REGLAMENTO

DE RÉGIMEN

INTERIOR

IES LUIS BUÑUEL

APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR
DEL IES LUIS BUÑUEL EL DÍA
28 de junio de 2019

ÍNDICE

PREÁMBULO. CONTEXTUALIZACIÓN Y NORMATIVA.....1
TÍTULO I: LA COMUNIDAD EDUCATIVA. COMPOSICIÓN Y DERECHOS Y DEBERES DE SUS MIEMBROS.....2
Capítulo 1. Composición de la comunidad educativa.....2
Capítulo 2: Derechos y deberes de los alumnos.....3
Capítulo 3: Funciones, derechos y deberes de los profesores.....4
Capítulo 4: Derechos y deberes de los padres o tutores legales.....6
Capítulo 5: Funciones, derechos y deberes del personal de administración y servicios.....7
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....8
Capítulo 1. Estructura organizativa del centro.....8
Capítulo 2: El Consejo Escolar.....8
Capítulo 3: El Claustro.....11
Capítulo 4: El equipo directivo.....11
Capítulo 5: La Comisión de Coordinación Pedagógica.....14
Capítulo 6: Los departamentos didácticos.....15
Capítulo 7: El departamento de Orientación.....17
Capítulo 8: El departamento de actividades complementarias y extraescolares.18
Capitulo 8.bis. El departamento de Innovación y Formación.....20
Capítulo 9: La tutoría.....20
Capítulo 10: Los equipos docentes.....21
Capítulo 11: La participación de los alumnos.....22
Capítulo 12: La participación de las familias.....24

TÍTULO III: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....25
Capítulo 1: La docencia.....25
Capítulo 2: Las guardias.....27
Capítulo 3: Reclamación de las calificaciones.....27
Capítulo 4: Alumnos que realizan parte del curso en el extranjero.....29
Capítulo 5: Las actividades complementarias y extraescolares.....29

TÍTULO IV: DE LA CONVIVENCIA.....31
Capítulo 1: Normas de convivencia.....31
Capítulo 2: Corrección de conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar.....34
Capítulo 3: Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.36
Capítulo 4: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y su corrección.....38
Capítulo 5: El Plan de Convivencia.....40

TÍTULO V: INSTALACIONES Y RECURSOS.....43
Capítulo 1: Aulas de grupo y específicas 43
Capítulo 2: La biblioteca.....43
Capítulo 3: La cafetería.....45
Capítulo 4: Otros servicios.....44
Capítulo 5: Uso del centro fuera del horario lectivo.....45
Capiyulo 6: Banco de libros de la ESO…….. 46
DISPOSICIONES FINALES.....48

PREÁMBULO. CONTEXTUALIZACIÓN Y NORMATIVA

El objetivo fundamental de nuestro centro educativo consiste en la formación integral del alumnado, por lo que todas las acciones a desarrollar deberán perseguir dicho fin. El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) se inspira en los siguientes principios:

- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, de la igualdad entre hombres y mujeres y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida, personal, familiar, social y profesional
- Fomentar un ambiente escolar favorable de respeto, ayuda y civismo.
- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.
- La participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
- El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.
- La formación para la prevención de conflictos y su resolución pacífica
- El establecimiento de normas de normas de convivencia y mecanismos de actuación aceptados y consensuados por toda la comunidad educativa
- La implicación de toda la comunidad educativa en la aplicación y conocimiento del RRI
- La formación en el respeto y defensa del medio ambiente.

El presente RRI afecta por igual a todas las personas que integran los distintos sectores de la Comunidad Educativa: alumnos, profesores, padres, madres o tutores legales y personal de administración y servicios. Regulará y afectará a todas las actividades docentes, escolares o extraescolares, internas o externas, programadas por los distintos órganos que componen la Comunidad Educativa del Centro.

Pretende servir de referencia para una convivencia equilibrada en la que cada cual asuma sus responsabilidades y establecer unas normas básicas de convivencia que aseguren:

- Las condiciones necesarias para la total eficacia docente y educativa, como objetivo inherente de nuestro centro educativo.
- La convivencia entre todos los que constituimos esta colectividad, convivencia basada en el respeto a la libertad individual y a los principios democráticos.

La normativa base en la que se ampara y que, a su vez, desarrolla el presente RRI es la siguiente:

- Constitución española. Articulo 27.2
- Ley Orgánica de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón 2007. Articulos 12.1 y 30

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, (LOMCE)
- Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón
- R.D. 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- O.M. de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos/as de la ESO y del bachillerato a que su rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del gobierno de Aragón por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la comunidad Autónoma de Aragón
- Legislación vigente sobre admisión de alumnos en centros Públicos
- Legislación vigente sobre asociaciones de alumnos y de padres y madres
- Legislación vigente sobre absentismo escolar
- Legislación vigente sobre el menor
- Legislación vigente sobre protección de datos y derecho a la intimidad.
- Todos aquellos acuerdos que se aprueben en el seno del Consejo Escolar de este IES y no vayan en contra de la legislación básica.

TÍTULO I. LA COMUNIDAD EDUCATIVA. COMPOSICIÓN Y DERECHOS Y DEBERES DE SUS MIEMBROS

Capítulo 1. Composición de la comunidad educativa.

Artículo 1. Alumnado.

1. Es el sector más numeroso de nuestra comunidad. Todas nuestras actividades tienen como objetivo el desarrollo de sus capacidades intelectuales y humanas, con vistas a su óptima integración como adultos en la sociedad.

Toda persona física que desee ser alumno del Instituto, además de acreditar los requisitos establecidos por la normativa vigente en cada momento, deberá formalizar la matrícula en el curso escolar en el plazo y forma que en cada caso se determine.

2. Los alumnos participarán en la vida y funcionamiento del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados de grupo elegidos en el primer trimestre de cada curso.

Artículo 2. Profesorado.

1. El profesorado del Centro estará compuesto por los trabajadores pertenecientes a los cuerpos docentes que reúnan los requisitos establecidos por la Administración Educativa en cada momento.

2. Su participación en la gestión del Centro la podrán llevar a cabo directamente, como miembros del Claustro, como miembros de un Departamento o a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 3. Familias del alumnado.
1. Son los padres o tutores legales de los alumnos del centro.
2. Las familias participarán directamente en el funcionamiento del Centro, actividades y gestión del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar o de sus asociaciones.

Artículo 4. Personal no docente.
1. El personal no docente comprende a todas aquellas personas que trabajan de manera continuada en el Centro en tareas no docentes, tales como: personal administrativo, personal de servicios auxiliares.
2. Participarán en el funcionamiento del Centro directamente o a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Además pueden comunicar sus sugerencias al profesorado y Equipo Directivo de manera individualizada siempre que se persiga la mejora de las normas de convivencia y la organización de su trabajo.

Capítulo 2. Derechos y deberes de los alumnos.

Artículo 5. Derechos de los alumnos.
1. Los alumnos tienen derecho a:
   a) Recibir una formación integral.
   b) Que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
   c) Que se respete su libertad de conciencia.
   d) La integridad física y moral.
   e) Ser valorado con objetividad.
   f) Recibir orientación educativa y profesional.
   g) Que se respete su libertad de expresión.
   h) Reunirse en el centro.
   i) Asociarse en el ámbito educativo.
   j) Participar en la vida del centro.
   k) Utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.
   l) La igualdad de oportunidades.
   m) La protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

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

Artículo 6. Deberes de los alumnos.
1. Los alumnos tienen el deber de:
   a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
   b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
   c) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
   d) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

e) Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.
f) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
g) Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa

Capítulo 3. Funciones, derechos y deberes de los profesores.

Artículo 7. Funciones del profesorado.

1. De acuerdo con la legislación vigente, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

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

Artículo 8. Derechos del profesorado.

1. Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes derechos:

a) A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
b) A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
c) A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
d) A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
e) A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
f) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.

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

2. El profesorado, en el desempeño de su función docente, gozará de los siguientes derechos:

a) A ser respetado, a recibir el trato adecuado y a ser reconocido y valorado tanto por la comunidad educativa como por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.
b) A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a sus derechos, especialmente a la integridad física y moral.
c) A ser apoyados y a recibir la colaboración necesaria por parte del departamento competente en materia de educación para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado.
d) A tener potestad para tomar en cada momento las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y estudio durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
e) A la protección jurídica adecuada en sus funciones docentes de conformidad con la legislación vigente.
f) A ser apoyados por la administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se promoverán programas y campañas que aumenten su consideración y prestigio social.
g) A que se le reconozca una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones, dentro de los límites fijados por la legislación y el marco del proyecto educativo.

3. La autoridad del profesorado es inherente al ejercicio de su función docente y a su responsabilidad a la hora de desempeñar su profesión.

4. El profesorado ocupa una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en el que goza de autonomía, dentro de los límites que determina la legislación y en el marco del proyecto educativo.

5. El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por la legislación vigente.

6. En el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas.

Artículo 9. Deberes del profesorado.

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

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

c) Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
d) Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.
e) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
f) Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
g) Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Capítulo 4. Derechos y deberes de los padres o tutores legales.

Artículo 10. Derechos de los padres o tutores legales.

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

a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de centro y en el Proyecto curricular de etapa.
b) A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
c) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
d) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
e) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
f) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Artículo 11. Deberes de los padres o tutores legales.

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

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

h) Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
i) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Capítulo 5. Funciones, derechos y deberes del personal de administración y servicios.

Artículo 12. Funciones del personal de administración y servicios.

1. El personal de administración y servicios tiene las siguientes funciones:
   a) El personal de administración y servicios realizará sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.
   b) El personal de administración y servicios recibirá del director y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 13. Derechos del personal de administración y servicios.

1. El personal de administración y servicios tiene los siguientes derechos:
   a) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
   b) A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
   c) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
   d) A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
   e) A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
   f) A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Artículo 14. Deberes del personal de administración y servicios.

1. El personal de administración y servicios tiene los siguientes deberes:
   a) Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
   b) Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
   c) Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
   d) Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
   e) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
   f) Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

Capítulo 1. Estructura organizativa del centro.

Artículo 15. Organización del centro.

1. Nuestro centro tiene los siguientes órganos de gobierno:
   a) Colegiados: Consejo Escolar del centro y Claustro de profesores.
   b) Unipersonales: Director, Jefe de estudios, Secretario y Jefes de estudios adjuntos. Todos ellos configuran el Equipo Directivo.
2. Además existen los siguientes órganos de coordinación docente:
   a) Comisión de Coordinación pedagógica.
   b) Departamentos didácticos: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Economía, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Formación y Orientación Laboral, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología. Además están constituidos los departamentos de las Familias Profesionales de Sanidad, Servicios Socioculturales y Textil, Confección y Piel.
   c) Departamento de Orientación
   d) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
   e) Departamento de Formación e Innovación
   f) Tutorías
   g) Equipos docentes
3. También hay que inscribir dentro de la organización del centro la participación de los alumnos y la participación de las familias.

Capítulo 2. El Consejo Escolar.

Artículo 16. Composición y competencias del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Está formado por el director del centro, que actuará como presidente, el jefe de estudios, siete representantes de los profesores, cuatro representantes de los alumnos, tres representantes de los padres, un representante del personal de administración y servicios, un representante del ayuntamiento y el secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz pero sin voto.

2. Las competencias del Consejo Escolar son las siguientes:
   a) Evaluar el Proyecto educativo de centro, las normas de organización y funcionamiento.
   b) Evaluar la Programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
   c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
   d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros

del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración 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.
l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 17. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre, siendo preceptiva además una reunión al principio del curso y otra al final del mismo. Se reunirá a convocatoria del director o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
2. Para las convocatorias ordinarias, el director enviará la convocatoria con el orden del día y la documentación objeto de debate, con una antelación de al menos una semana. Cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje, se podrá convocar una reunión extraordinaria una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
3. Las acuerdos se adoptarán por mayoría simple, salvo en caso de la aprobación del presupuesto y su ejecución, que será por mayoría absoluta, o la aprobación del Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior o sus modificaciones, que requerirán una mayoría de dos tercios. La propuesta de revocación del director también se adoptará con una mayoría de dos tercios.
4. En el seno del Consejo Escolar se constituirá varias comisiónes de convivencia, pudiendo constituirse otras comisiones para asuntos específicos.(Banco de libros, Tareas Escolares...
5. La Comisión de Convivencia en el IES, estará formada por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor de orientación educativa, dos profesores, un padre, un alumno y un representante del personal no docente.

Esta Comisión se reunirá como mínimo: una vez al inicio del curso (primer mes). Una vez al finalizar el curso y una vez en cada trimestre. Las convocatorias a reunión las realizará el Director. Aunque se podrán añadir las reuniones que se crean convenientes, siendo cualquier miembro de la comisión, el que pueda convocar una reunión extraordinaria.

Esta comisión deberá llevar un seguimiento del Plan de convivencia, así como una evaluación de los objetivos. Cada curso se renovará la comisión, pudiendo permanecer en ella los cursos que se desee. Los miembros de la comisión, no podrán cambiar por completo de un curso a otro; al menos deberá permanecer un tercio de los miembros que la componen.

5. bis.- Comisión de Banco de libros:

Estará formada por el/la secretario/a como coordinador/a y un representante de profesorado, familias y alumnado.
Funciones:

a)Acordar con el equipo docente los materiales del Banco de Libros.
b)Decidir la renovación de los ejemplares que por natural deterioro.
c)Supervisar la existencia de lotes para todas las familias adheridas al sistema.
d)Establecer los procedimientos de entrega y recogida de los lotes de libros.
e)Determinar los plazos concretos del procedimiento de incorporación y baja del sistema, dentro de los establecidos en esta orden.
F)Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del sistema de reutilización, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
g)Realizar el seguimiento de las normas de participación del sistema de Banco de Libros y, en particular, la toma de decisiones respecto a su cumplimiento.
h)Llevar a cabo el seguimiento del trabajo del órgano gestor.
i)Resolver sobre aquellas otras cuestiones o incidencias.
l)Funciones del coordinador (Secretaria):
m)Coordinar las actuaciones, la planificación y la sostenibilidad del banco.
n)Organizar la actuación de los participantes en la gestión del Banco de Libros.
o)Facilitar la comunicación entre la comisión y el equipo directivo del centro.
p)Cualesquiera otras que resulten necesarias.

La comisión estará abierta a la colaboración de la comunidad educativa.(
Los miembros de la comisión lo serán entanto pertenezcan al Consejo Escolar.
Órgano gestor. El centro, la AMPA o un establecimiento de venta de material curricular.
Si no es el centro, el órgano gestor firmará un convenio con el Gobierno de Aragón.
Gestionará todo o parte del proceso, según convenio establecido.
Si es la AMPA, se gestionará junto con el centro
La gestión del Banco de Libros incluirá: incorporación, revisión, entrega y recogida de materiales, gestión de usuarios, evaluación de necesidades y seguimiento.
Las acciones que llevará a cabo la AMPA/librería como órgano gestor serán las siguientes:

a)Revisar los ejemplares entregados al centro educativo, teniendo en cuenta la relación de incidencias detectadas por el centro en su recogida y siguiendo las instrucciones de la comisión.
b)Redactar un informe de revisión, haciendo constar, por cada lote identificado, los ejemplares que presenten un deterioro que impida su reutilización, así como la causa de dicho deterioro. El órgano gestor deberá valorar en dicho informe si cada ejemplar es apto o no apto para su reutilización.
c)Restaurar a su estado inicial los dispositivos electrónicos reintegrados al centro si fueran a ser reutilizados.
d)Encargar a la librería (AMPA) los ejemplares nuevos que la comisión disponga para completar los lotes. Si es la librería, proporcionar los materiales.

e)Desechar el material que la comisión dictamine.
f)Asignar los lotes a los diferentes usuarios, registrando los datos en la aplicación informática creada a tal efecto.
g)Llevar a cabo el reparto de los lotes a los usuarios, recogiendo en el mismo el recibí correspondiente.
h)Hacer entrega al centro educativo de los recibís recogidos.
i)Contribuir a facilitar el funcionamiento del sistema de Banco de Libros.

Capítulo 3. El Claustro.

Artículo 18. Composición y competencias del Claustro.
1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.
2. El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículo 19. Régimen de funcionamiento del Claustro.
1. El Claustro se reunirá como mínimo, una vez al trimestre, siendo preceptiva además una reunión al principio del curso y otra al final del mismo. Se reunirá a convocatoria del director o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

Capítulo 4. El equipo directivo.

Artículo 20. Composición.

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el Jefe de Estudios, el Secretario y los Jefes de Estudios Adjuntos.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas. Actuará como dinamizador y coordinador de toda la actividad del Instituto.
3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Artículo 21. Competencias del director.

1. Son competencias del director:
   a) 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.
   b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
   c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
   d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
   e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
   f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
   g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
   h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
   i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
   j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
   k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
   l) Aprobar los proyectos y las normas a las que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Órgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
n) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo
o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 22. Competencias del Jefe de Estudios.

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

Artículo 23. Competencias del Secretario.

1. Son competencias del Secretario:
   a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
   b) 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.

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

Capítulo 5. La Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 24. Composición y competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

1. Es la Comisión de debate y realización de propuestas, en el ámbito pedagógico, al Claustro y de velar por el cumplimiento de los acuerdos pedagógicos adoptados por él.
Está formada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Eventualmente podrán asistir otras personas cuya intervención se considere pertinente por la naturaleza del asunto que se va a tratar. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.
2. Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
d) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Artículo 25. Régimen de funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

Se reunirá a convocatoria del director o cuando lo soliciten al menos cinco de sus componentes.

2. Los temas que van a tratarse y la documentación sobre ellos deberán ser conocidos por sus miembros con la suficiente antelación para que puedan comentar su contenido en la reunión semanal de departamento.

Capítulo 6. Los departamentos didácticos.

Artículo 26. Composición y funciones de los departamentos didácticos.

1. Los departamentos didácticos son equipos de trabajo en los que los profesores se organizan para desarrollar su actividad docente, evaluarla y realizar las modificaciones pertinentes. Participan en la Comisión de Coordinación Pedagógica a través de los jefes de departamento.

Están formados por cuantas personas imparten la docencia de las áreas adscritas al departamento.

2. Son funciones de los departamentos didácticos:

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares de etapa.
c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en los respectivos proyectos curriculares.
d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
e) Mantener actualizada la metodología didáctica
f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Artículo 27. Jefes de Departamento. Nombramiento y funciones.

1. Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del instituto y desempeñarán su cargo, como norma general, durante cuatro cursos académicos.

La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el director, oído el departamento.

2. Son funciones del Jefe de Departamento:

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

3. Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:

a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.

c) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Artículo 28. Régimen de funcionamiento de los Departamentos.
Se reunirán una vez a la semana en el horario asignado por la Jefatura de Estudios. En esa sesión se realizará la planificación y evaluación de la actividad lectiva cotidiana. Las reuniones serán dirigidas por el Jefe de Departamento.

Capítulo 7: El departamento de Orientación.

Artículo 29. Composición y funciones del Departamento de Orientación.
1. El Departamento de Orientación es un equipo de trabajo cuya tarea principal consiste en asesorar, orientar y apoyar tanto al alumnos (en especial al que presenta dificultades de aprendizaje o tiene necesidades educativas especiales), como al profesores (en especial al que se ocupa de las tutorías y al que se encarga de la docencia del alumnos con mayores dificultades).
2. El departamento de orientación está compuesto en nuestro centro por: un profesor con la especialidad de Orientación Educativa, los profesores encargados de impartir los programas específicos de atención a la diversidad, un profesor de Pedagogía Terapéutica, un profesora de Compensatoria, y un profesor de Servicios a la Comunidad.
Además de los componentes del mismo, participan en su funcionamiento los profesores tutores.
3. Son funciones del departamento de orientación:
   a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
   b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa
   c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
   d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
   e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
   f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise, entre ellos ,alumnado con necesidades educativas especiales y estén en agrupaciones específicas de atención a la diversidad.
   g) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados

h) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumnado, ha de elaborarse al término de la educación secundaria obligatoria.
i) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
j) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Artículo 30. Jefe del Departamento de Orientación. Nombramiento y funciones.
1. El jefe del departamento de orientación será designado por el director y desempeñará su cargo, como norma general durante cuatro cursos académicos.
La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía.
2. Son funciones del Jefe de Departamento de Orientación:
a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
e) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

Artículo 31. Régimen de funcionamiento del Departamento de Orientación.
1. Se reunirán una vez a la semana en el horario asignado por la Jefatura de Estudios. En esa sesión se realizará la planificación y evaluación del trabajo del Departamento. Las reuniones serán dirigidas por el Jefe de Departamento.
2. Además se realizarán, en colaboración con Jefatura de Estudios, cuantas reuniones se precisen para coordinar la actividad tutorial en los diferentes niveles. Igualmente se realizarán reuniones de coordinación con el profesorado implicado en los Programas específicos de atención a la Diversidad.

Capítulo 8: El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 32. Composición y funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
1. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. Está integrado por el Jefe del Departamento, la persona encargada de la Biblioteca y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma. Colaboran activamente con este departamento el Equipo Directivo y la persona responsable de Programa de Integración de Espacios Escolares (PIEE).

3. Son funciones de este departamento las siguientes:
   a) Coordinar y apoyar cuantas actividades complementarias y extraescolares se realicen en el centro.
   b) Asesorar a los grupos de alumnos que proyecten realizar viajes de estudios.
   c) Dinamizar los temas trasversales contemplados en el currículo: no sexismo, sexualidad, medio ambiente, salud, paz y desarme, derechos humanos, etc.
   d) Promover la actividad asociativa de los alumnos en colaboración con Jefatura de Estudios.
   e) Relacionarse con otras instituciones del entorno que desarrollen actividades asociativas y de tiempo libre para jóvenes.
   f) Coordinar la utilización de la biblioteca del instituto.

4. La Biblioteca de nuestro instituto tratará de ser un centro de recursos, un lugar para familiarizarse con la información y donde se prepare a nuestros alumnos a aprender por sí mismos. Para ello, la persona encargada realizará las siguientes funciones:
   a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales.
   b) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
   c) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
   d) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

Artículo 33. Jefe del Departamento. Nombramiento y funciones

1. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por el director por un período de cuatro años.

La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta del jefe de estudios.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

2. Son funciones del jefe del departamento las siguientes:
   a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
   b) Elaborar el Programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
   c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
   d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y la asociación de padres y de alumnos.
   e) Coordinar la organización de los viajes de estudios y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
   f) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Artículo 34. Régimen de funcionamiento del Departamento

1. Se reunirán una vez a la semana en el horario asignado por la Jefatura de Estudios. En esa sesión, dirigida por el Jefe de Departamento, se realizará la planificación y evaluación del trabajo del Departamento. En estas reuniones podrá participar, siempre

que se considere necesario, algún representante de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.

Capitulo 8.Bis Departamento de Innovación y Formación

El Departamento de Innovación y Formación Educativa estará compuesto por:
a) El profesor coordinador de formación del centro que será el jefe del departamento.
b) Un profesor encargado de La coordinación de la formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes.
c) Un profesor del Departamento de Orientación.
d) Un miembro del equipo directivo o un docente en quien delegue.
e) Aquellos otros miembros que se determine normativamente

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

El Coordinador de Formación de Centro será elegido, al inicio de cada curso académico por el equipo directivo del centro, Según determine la legislación vigente.Dicha elección se realizará conforme a las instrucciones que establezca la Dirección General competente en formación del profesorado.

Capítulo 9: La tutoría.

Artículo 35. El tutor. Nombramiento y funciones.
1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
Jefatura de Estudios, con la asesoría del Departamento de Orientación, designará un tutor para cada grupo, elegido entre los profesores del mismo. Se procurará, siempre que la disponibilidad y organización del centro lo permita, que el nombramiento recaiga en profesores que tengan docencia con todos los alumnos del grupo.
El Departamento de Orientación, con el apoyo de Jefatura de Estudios, coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
2. Son funciones del tutor las siguientes:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
d) Facilitar la integración 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) 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.
i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

3. Jefatura de Estudios hará pública a comienzo de curso, la lista con los tutores de cada grupo y la hora que tienen asignada para la atención a las familias.

Capítulo 10: Los equipos docentes.

Artículo 36. Los equipos docentes. Funciones.

1. Están formados por todas los profesores que imparten docencia a un determinado grupo de clase. En los grupos con alumnos que presenten necesidades educativas especiales, el Departamento de Orientación informará al equipo docente de las características de estos alumnos y de los planes de intervención.

2. Los equipos docentes se reunirán al menos una vez por trimestre para cumplir las tareas de evaluación, coordinar su intervención, determinar los alumnos del grupo que presentan dificultades en las diversas áreas y estudiar las medidas de orientación y apoyo.

Los tutores y Jefatura de Estudios podrán convocar reuniones de los equipos docentes. También podrán convocarse a petición de la tercera parte de los componentes del equipo docente.

3. Sus funciones como equipo son las siguientes:

a) 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.
b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

Capítulo 11: La participación de los alumnos.

Artículo 37. Cauces para la participación de los alumnos.

1. Los alumnos tendrán derecho a expresar directa y libremente sus opiniones, respetando siempre a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Podrán disponer de las horas de tutoría necesarias para tratar de temas de interés en el aula, siempre de acuerdo con el tutor y Jefatura de Estudios.
3. Podrán participar delegando en sus representantes en el Consejo Escolar y en los delegados de los grupos.

Los alumnos representantes en el Consejo Escolar deben ser portavoces de los alumnos en él y en sus Comisiones. Trasladarán allí sus opiniones e iniciativas, y posteriormente, si así lo consideran, convocarán a la Junta de Delegados para informarle de los asuntos tratados en estos órganos.

Artículo 38. Los delegados de grupo.

1. Cada grupo elegirá, al comienzo del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con el departamento de Orientación y los tutores de los grupos.
3. Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos del grupo.
4. La sesión electoral se celebrará en una hora de tutoría del grupo, en presencia del tutor, que actuará de presidente, un vocal de entre los alumnos elegido por sorteo y del secretario, que será el alumno más joven del grupo.
5. La votación será nominal y secreta. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan éste requisito.
6. El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos, será designado Delegado de Grupo, y el que siga en número de votos será designado Subdelegado.
7. En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una segunda votación en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos más votados anteriormente. Se designarán delegado y subdelegado a los dos alumnos que hayan obtenido mayor número de votos respectivamente.
8. Se levantará acta de la sesión que será firmada por el presidente y el secretario y archivada en la jefatura de estudios.
9. Son funciones de los delegados de grupo las siguientes:
    a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
    b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
    c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
    d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
    e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de estas funciones.

10. El nombramiento del delegado o el subdelegado del grupo podrá ser revocado:

a) Por mayoría absoluta de los alumnos del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor.
b) Por renuncia razonada del interesado, debiendo ser esta aceptada por Jefatura de Estudios.
c) Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones ajuicio de Jefatura de Estudios.

11. El centro, en la medida de sus posibilidades, potenciará la formación de los delegados mediante cursos destinados a ellos.

Artículo 39. La Junta de Delegados.

1. Está formada por los delegados de los grupos, los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y un representante de cada una de las asociaciones de alumnos, si las hubiere.
2. Para que sus decisiones tengan validez deberán encontrarse presentes, al menos, la mitad más uno de los componentes y ser aprobadas, al menos, por la mitad más uno de quienes asistan. 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.
3. La Junta se reunirá por convocatoria de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, de la Jefatura de Estudios o cuando lo soliciten al menos la cuarta parte de sus componentes.
4. Son funciones de la Junta de Delegados las siguientes:
   a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
   b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
   c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las asociaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
   d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
   e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
   f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
   g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
   h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Artículo 40. Asociaciones de alumnos.

1. En el Instituto podrán constituirse asociaciones de alumnos, de acuerdo con la legislación vigente.
2. Las asociaciones de alumnos así constituidas podrán, a través de sus representantes:
   a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
   b) Informar al consejo escolar de aquéllos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
   c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
   d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los Proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar y este Reglamento.

Capítulo 12. La participación de las familias.

Artículo 41. Cauces para la participación de las familias.
1. Las familias tendrán derecho a expresar directa y libremente sus opiniones, respetando siempre a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Podrán participar delegando en sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 42. Asociaciones de madres y padres de alumnos.
1. En el Instituto podrán constituirse asociaciones de padres, madres o tutores legales de alumnos, de acuerdo con la legislación vigente.
2. Las asociaciones de padres, madres o tutores legales así constituidas podrán, a través de sus representantes:
a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
b) Informar al consejo escolar de aquéllos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los Proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar y este Reglamento.

TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Capítulo 1. La docencia.

Artículo 43. Elaboración de programaciones.

1. Cada Departamento elaborará la Programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. La programación didáctica, elaborada por cada Departamento al comienzo del curso escolar, incluirá todos los apartados que vienen indicados en los Proyectos Curriculares de cada una de las etapas. En todos los casos, deberán recoger los criterios de evaluación, los mínimos exigibles así como los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación.
3. A lo largo del curso cada profesor y, en última instancia, el Jefe de Departamento, facilitará las aclaraciones solicitadas por los alumnos y sus padres o representantes legales acerca de lo establecido en las programaciones didácticas.
4. Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto a la programación del Departamento consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación, y su justificación, deberá ser incluida en la programación didáctica del Departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas en el Proyecto Curricular de la etapa correspondiente.
5. La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas del PMAR y PAI será elaborada por los Departamentos didácticos implicados, con la colaboración del Departamento de orientación.

Artículo 44. Información sobre la evaluación

1. Los profesores facilitarán a los alumnos y sus padres o representantes legales las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para valorar el proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a ellos en presencia del profesor.
2. Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesor para la observación y seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno. Los instrumentos de evaluación, dado que las informaciones que contienen sirven de base para justificar las decisiones adoptadas respecto del alumno, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de terminado el curso.
3. Los Departamentos Didácticos elaborarán a principio de curso los criterios generales de evaluación y los mínimos exigibles en cada área. Esta documentación formará parte del proyecto curricular y cada profesor de área o materia la hará pública a todo el alumnado al principio de curso.
4. Las programaciones estarán a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera consultarlas. Existirá una copia de las mismas en Jefatura de Estudios.
5. De igual manera serán públicos los criterios de promoción y titulación y podrán consultarse en Jefatura de Estudios.

Capítulo 2. Las guardias.

Artículo 45. Faltas de asistencia del profesorado.

1. Si algún miembro del profesorado falta a su labor durante algún día deberá justificar su inasistencia de acuerdo a lo regulado por la legislación al respecto. La justificación deberá hacerse en un plazo no superior a dos días después de la incorporación al Centro rellenando el correspondiente parte de justificación donde se detallen las causas de la falta a clase y deberá aportar, siempre que sea posible, la documentación justificativa. Este justificante se deberá entregar en Jefatura de Estudios.
2. El profesor que sepa con antelación que va a faltar deberá dejar trabajo a sus grupos y lo entregará al Jefe de Estudios con el fin de que el profesor de guardia se encargue de que los alumnos realicen el trabajo. En el caso de ausencias de los profesores de Ciclos Formativos se tendrá que utilizar el plan de contingencias.
3. Siempre que sea posible el profesor debe comunicar la falta al Jefe de Estudios con el fin de que éste pueda organizar el funcionamiento normal del Centro.

Artículo 46. Las guardias

1. A cada profesor se le asignarán en su horario individual semanal, con carácter general, tres periodos con carácter complementario para sustitución del profesorado ausente.
2. El profesor de guardia realiza las funciones de apoyo que requiere el mantenimiento de la actividad cotidiana de nuestro centro, entre ellas:
   a) Ayudar a Jefatura de Estudios en la atención de los grupos de alumnos cuyo profesor no asista a la actividad de clase.
   b) Velar por el orden y buen funcionamiento del centro.
   c) Procurar que el alumno que padezca algún tipo de accidente o indisposición reciba la correspondiente atención.

2. En el caso de alguna ausencia o retraso por parte del profesor que debe atender a un grupo de clase, se hará cargo del mismo, anotará las ausencias de los alumnos y procurará que mantengan el silencio necesario para no interferir en el resto de las clases. Si el profesor ausente hubiera dejado encomendado trabajo al grupo, vigilará su realización en esa hora.
3. El profesor de guardia que no deba sustituir a nadie controlará que en la entrada principal, servicios y pasillos no permanezcan alumnos durante las horas de clase y se hará cargo de aquellas situaciones anómalas que pudieran presentarse: alumnos accidentados, correcciones de comportamientos inadecuados, etc. Siempre deberá permanecer algún profesor de guardia, que no esté sustituyendo a nadie, en la sala de profesores.
4. Al terminar la guardia, anotará en el parte de asistencia del profesorado las ausencias, firmando en la casilla correspondiente. Igualmente anotará cualquier otra incidencia que se hubiera producido.
5. Los alumnos accidentados serán atendidos, en primer lugar, por los profesores de guardia. Si por naturaleza del accidente, se estima necesaria la atención médica del accidentado, el profesor de guardia lo comunicará a Jefatura de Estudios y, si el caso lo requiere, a los padres del alumno.
6. Las guardias de recreos serán aquellas que se realicen durante el recreo fijado en el horario general del centro. Una guardia de recreo será equivalente a una hora de guardia. Los criterios para asignarlas son:
   a) Voluntariedad
   b) Disponibilidad horaria.

7. El profesor de guardia que ejerza sus funciones durante los recreos en el patio velará porque los alumnos realicen su descanso en los lugares adecuados, sin que su integridad física corra riesgos y sin que los alumnos de la ESO abandonen el recinto del Instituto.
El profesor de guardia que ejerza sus funciones durante el recreo en el interior del edificio controlará que los alumnos no circulen por los pasillos y dependencias.

Artículo 47. Los equipos de guardia.
1. En función de las horas disponibles para realizar las guardias, Jefatura de Estudios decidirá a principio de curso cuantos profesores van a hacer guardia en cada sesión.
2. Los profesores de cada sesión formarán el equipo de guardia durante esa hora. Jefatura de Estudios fijará las posiciones que se deben cubrir y el equipo de guardia decidirá y le comunicará quién va a ocupar cada una de esas posiciones.
3. En todos los equipos de guardia habrá un profesor encargado de realizar la guardia en la biblioteca, que podrá ser rotatorio. Allí anotaran a los alumnos que llegan con retraso y se quedarán vigilándolos hasta que comience la clase siguiente. También deberán atender a los alumnos que derive allí Jefatura de Estudios, vigilando que desarrollen las tareas encomendadas.

Capítulo 3: Reclamación de calificaciones.

Artículo 48. Derecho a reclamación.
1. Como se recoge en el apartado correspondiente de derechos y deberes del alumnado éstos tienen derecho a reclamar contra las decisiones educativas que les conciernan, así como contra las decisiones y calificaciones que como resultado de la evaluación que se adopten.

Artículo 49. Reclamación de calificaciones durante el curso
1. Procedimientos de reclamación de calificaciones a lo largo del curso:
   a) Los alumnos podrán solicitar de los profesores las aclaraciones que precisen acerca de las calificaciones y decisiones que se adopten sobre su proceso de aprendizaje así como solicitarles su revisión.

Artículo 50. Reclamación de calificaciones en la evaluación final.
1. Cuando la reclamación afecte a una evaluación final, se seguirá el siguiente procedimiento:
   a) En los casos en los que, tras las oportunas aclaraciones realizadas a los alumnos o sus padres o tutores, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
   b) La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará la jefe del departamento responsable del áreas, asignaturas y/o módulos con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando se trate de una decisión sobre promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor tutor del alumno.

c) En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud, el Departamento procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
d) El jefe del departamento trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quién comunicará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado. En la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el Departamento y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el profesor tutor, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que esta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.
e) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, se celebrará en un plazo máximo de dos lectivos desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación, en la que el conjunto de profesores revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.
f) En aquellos casos en los que se celebre reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación, el profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y de las actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el Instituto en el Proyecto Curricular. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión sobre promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.
g) Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final o decisión sobre promoción o titulación, el Secretario del Instituto insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico, la oportuna diligencia que será revisada por el Director del Centro.
h) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del Centro docente, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación al Servicio Provincial de la Consejería de Educación.
i) El Director del Instituto, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

Capítulo 4: Alumnos que realizan el curso en el extranjero

Artículo 51. Alumnos del IES Luis Buñuel

1. Es aconsejable que el período de estancia se realice durante el primer trimestre.
Los profesores indicarán al alumno qué contenidos se impartirán durante el período de tiempo, pero no marcarán deberes concretos, para que el alumno pueda realizar los que le manden en el país en donde se encuentren.
A su regreso el alumno deberá adaptarse lo antes posible al nivel de sus compañeros para seguir el curso con normalidad a partir de su incorporación.
2. Cada profesor recibirá copia del informe preparado por su homólogo extranjero sobre los contenidos vistos durante ese período así como del aprovechamiento y la actitud del alumno.
3. Los alumnos de Ciclos Formativos que así lo deseen, y siempre que haya disponibilidad, podrán participar en el Programa Erasmus.

Artículo 52. Alumnos extranjeros en el IES Luis Buñuel

1. Asistirán a clase junto a sus correspondientes españoles. Es aconsejable que su estancia se realice durante el primer trimestre.
Deben participar en cuantas actividades se desarrollen en el aula, así como realizar los deberes, tareas y exámenes en la medida de sus posibilidades.
2. Al final de su estancia en España recibirán un informe de cada profesor, indicando tanto los contenidos trabajados como su actitud, esfuerzo y aprovechamiento.

Capítulo 5: Las actividades complementarias y extraescolares

Artículo 53: Actividades complementarias y extraescolares

1. Se consideran actividades complementarias las actividades de cualquier tipo, diferentes a las académicas en el aula, organizadas y desarrolladas por los Departamentos Didácticos, al objeto de completar la actividad formativa e instructiva. Pueden tener tratamientos interdisciplinares, y deben estar recogidas en las programaciones didácticas de los mismos.
Se realizan para completar y desarrollar el currículo ordinario de los diferentes niveles y, puesto que son parte del currículo, pueden ser objeto de evaluación al contribuir a alcanzar los objetivos de etapa y las competencias básicas.
2. Se consideran actividades extraescolares aquellas que tienen valor educativo y favorecen la socialización de los alumnos. No tienen por qué tener relación con el currículo ordinario y no están sometidas a la evaluación formadora aunque contribuyan a alcanzar los objetivos de etapa. Son organizadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
En este tipo también quedarán incluidas todas las actividades que se desarrollen, en sus diferentes facetas, dentro del Programa de Integración de Espacios Escolares (PIEE).

Artículo 54: Criterios para la planificación de las actividades.

1. Las actividades previstas para el curso deberán ser programadas al inicio del mismo y recogidas en las programaciones de los diferentes Departamentos Didácticos y del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
Se incluirán en la Programación General Anual que debe ser aprobada por el Consejo Escolar.

2. Se dedicará un punto del orden del día de una CCP de principio de curso, para analizar la planificación de las actividades programadas. Para ello se tendrá en cuenta:

- Se intentará que el número y la distribución de estas actividades será equilibrado en el tiempo y entre todos los cursos.
- Las actividades serán desarrolladas por grupos completos, salvo en el caso de las asignaturas que no sean elegidas por todos los alumnos de un grupo.
- En el último trimestre del curso, se evitará programar demasiadas actividades complementarias y extraescolares que supongan pérdida de horas lectivas para los alumnos. Igualmente, se procurará evitar estas actividades en las dos semanas previas a cada evaluación.
- Los alumnos de 2º de Bachillerato no podrán realizar actividades complementarias y extraescolares en el último trimestre del curso, salvo las que afecten exclusivamente a las horas de la propia asignatura o, por sus características, resultara imposible de programar en otro trimestre.
- El viaje de estudios se realizará preferentemente en 4º de ESO.

3. Los intercambios escolares internacionales tendrán una consideración especial, dadas sus propias características. Sus fechas de realización pueden estar abiertas ya que dependen de la disponibilidad del Centro receptor y de su calendario escolar. Se facilitará la participación de los alumnos en estas actividades, pero éstos, por su parte deberán comprometerse a realizar las tareas y actividades que sus compañeros hayan realizado en esos días en las respectivas asignaturas.
4. Excepcionalmente podrán realizarse actividades no incluidas en la Programación General Anual, siempre y cuando se comunique al Equipo Directivo con suficiente tiempo para su aprobación en Consejo Escolar si así se requiere.
5. El departamento organizador de la actividad seguirá el protocolo elaborado para la organización de las actividades extraescolares.

Artículo 55: Participación del alumnado
1. En general, las actividades complementarias tendrán carácter obligatorio y las extraescolares voluntario.
2. La dirección del Centro podrá decidir la suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y/o extraescolares del alumnado con conductas contrarias a la convivencia. Los Equipos Docentes o la Comisión de Convivencia podrán aconsejar al Director la conveniencia de que algún alumno no deba realizar alguna actividad en concreto.
3. Las actividades programadas podrán ser suspendidas por el Equipo Directivo cuando no participe más del 60% del alumnado al que va dirigida o por otros motivos extraordinarios justificados.
4. Los alumnos que no participen en este tipo de actividades, estarán obligados a asistir al Centro y realizarán las tareas académicas que se les encomienden.
5. Los derechos y deberes del alumnos, así como las normas relativas a la convivencia recogidas en este Reglamento, se aplicarán de igual modo en todas aquellas actividades organizadas por el Centro y aprobadas por el Consejo Escolar, tanto si se desarrollan dentro como fuera del recinto escolar.
6. Los exámenes y/o entrega de trabajos que coincidan con actividades complementarias y extraescolares deberán realizarse en otro momento. Para favorecer la planificación de las clases, las actividades se deberán publicar con al menos 15 días de antelación.
7. A aquellos alumnos que habiéndose apuntado y pagado una actividad, luego no la realizasen, deberán solicitar por escrito la devolución del dinero. El secretario junto con

los organizadores de la actividad decidirán si procede o no la devolución total o parcial de esa cantidad. Para ello valorarán las causas de la no asistencia y la repercusión que la ausencia ha tenido en el coste total de la actividad.

Artículo 56: Profesorado acompañante
1. El número máximo de profesores acompañantes en las actividades será de 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción para actividades a desarrollar dentro del territorio nacional y 1 profesor por cada 15 alumnos o fracción para el extranjero. En cualquier caso, el número de profesores acompañantes nunca será inferior a dos.
2. Siempre de acuerdo con la Jefatura de Estudios y cuando la actividad presente unos condicionantes especiales, se podrá aumentar el número de profesores acompañantes por encima de la ratio antes reseñada, en la medida que el funcionamiento del Centro lo permita.
3. Preferentemente acompañarán a los alumnos en las actividades aquellos profesores que hayan organizado la actividad y además impartan docencia a los alumnos a los que van dirigidas. Cuando sea preciso contar con más profesorado, siempre que la actividad tenga lugar en horario escolar, Jefatura de Estudios designará a los profesores necesarios, teniendo en cuenta que el funcionamiento del Centro se resienta lo menos posible.
4. Las dietas a percibir por el profesorado serán las fijadas por el Consejo Escolar.

Artículo 57: Evaluación de estas actividades
1. Tras la realización de cada actividad, el departamento organizador hará una evaluación de la misma, cuyos aspectos más relevantes incluirá en la memoria anual del departamento. Así mismo, el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias elaborará una memoria de las actividades realizadas que será incluida en la memoria final de curso del centro.

TÍTULO IV. DE LA CONVIVENCIA.

Capítulo 1: Normas de convivencia.

Artículo 58. Objeto de las normas de convivencia.
1. Las presentes normas pretenden ser instrumento que armonice las relaciones entre las personas que conviven en el Instituto.
Artículo 59. Asistencia a clase.
1. Se considera falta de asistencia la ausencia durante un período lectivo destinado a una asignatura.
2. Los alumnos deben justificar sus faltas de asistencia a clase en el plazo de tres días lectivos a partir de su vuelta al Centro. Para ello rellenarán el correspondiente parte justificativo, que se solicita en Conserjería. En el caso de un alumno menor de edad, será firmado por la familia o responsable legal del mismo. El parte justificativo deberá entregarse al tutor donde anotarán la fecha de entrega y justificará o no la falta en el SIGAD. En caso de duda será Jefatura de Estudios quien decida validar o invalidar el parte justificativo.
3. Si algún alumno menor de edad debe ausentarse del centro a lo largo de su jornada escolar por un motivo justificado, deberá tener una autorización por escrito de sus

padres. Si no presenta dicha autorización ni es posible contactar con la familia del alumno, éste no podrá salir del centro.
4. Cuando la falta, validada o no, afecte al proceso de evaluación del alumno, los profesores, de acuerdo con las directrices de su departamento, determinarán el modo de llevar a cabo la recuperación.
5. Cuando se produzcan faltas de asistencia continuadas, el tutor se interesará, ante los familiares o responsables legales del alumno menor de edad, o mayor de edad que haya aceptado su control en este ámbito, o ante el propio alumno si es mayor de edad, por la causa de la inasistencia.
6. En caso de absentismo importante, igual o superior al indicado en la legislación vigente sobre absentismo escolar, intervendrá la trabajadora social que llevará el caso a la comisión de absentismo.
7. Todas las faltas de asistencia serán comunicadas a las familias diariamente a través de Internet o semanalmente por escrito a través del propio alumno en el caso de la enseñanza obligatoria. Es responsabilidad de los padres la comprobación de la justificación de estas faltas.
8. Cada departamento recordará en su programación que el 15% de faltas de asistencia (a partir del 8% se avisará a los padres) de una asignatura, justificadas o no, posibilitará la aplicación de la pérdida del derecho a la evaluación continua de la asignatura, a instancias del departamento y previa comunicación a los padres y a Jefatura de Estudios. A partir del número máximo de faltas permitidas se aplicará un sistema extraordinario de evaluación, según los criterios establecidos por el departamento responsable del área. Estos criterios deberán recogerse en las programaciones correspondientes y serán dados a conocer a los alumnos a comienzos de curso, junto con los de evaluación, objetivos y contenidos.
En el caso de los alumnos de Ciclos Formativos que concilian vida laboral y estudios en el mismo horario, según la legislación vigente pueden llegar hasta el 30% de faltas de asistencia para perder el derecho a la evaluación continua.
9. Las ausencias colectivas de grupo injustificadas serán consideradas individualmente, a la vez que podrán ser sancionadas por comportamiento contrario a nuestras normas de convivencia.
10. En el caso de que haya una convocatoria autorizada de huelga de alumnos se procederá de la siguiente forma:

a) La organización convocante informará de los motivos de la huelga a la Junta de Delegados en una reunión convocada a tal efecto. Los delegados transmitirán dicha información a sus respectivos grupos.
b) El centro informará a las familias de la convocatoria a través de la página web.
c) Según se indica en el artículo 10.3 de la Carta de derechos y deberes, sólo se podrá adoptar la decisión de no asistir a clase a partir del tercer curso de la ESO.
d) Aquellos grupos que decidan secundar mayoritariamente la huelga entregarán un listado en Jefatura de Estudios antes del día de huelga.
e) En cualquier caso, y hasta el mismo día de la huelga, los alumnos podrán optar individualmente por asistir o no a clase.
f) Los alumnos que decidan secundar la huelga, deberán hacerlo durante toda la jornada, no permitiéndose ni entradas ni salidas del centro a determinadas clases.
g) Los alumnos deberán presentar el justificante de falta a clase anotando como motivo “Huelga”.
h) En caso de los alumnos menores de edad, se considerará ese justificante como una autorización de los padres.

i) Dicha autorización implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.
j) Los alumnos que decidan asistir al centro serán atendidos por el profesorado durante toda la jornada lectiva.
k) Los profesores no podrán fijar exámenes el día de la huelga con posterioridad a la convocatoria.

11. En caso de ausencia de un alumno por cualquier motivo, justificado o no, será responsabilidad del alumno el enterarse de lo realizado en clase durante ese día.

Artículo 60. Entradas y salidas.

1. La hora de comienzo de las clases en todos los turnos será la indicada en el Horario General del Centro aprobado para el curso.
2. Los alumnos que lleguen tarde deben esperar fuera del recinto. La puerta se abrirá de nuevo transcurridos 5 minutos y los alumnos que haya pasarán a la biblioteca para ser atendidos por un profesor de guardia hasta el final de esa hora y después se incorporarán al aula.
3. La puntualidad es norma obligada tanto para profesores como para alumnos. Al sonar el timbre que indica el comienzo de la clase, todos los alumnos estarán en sus aulas respectivas. En caso de retraso o ausencia del profesor, los alumnos esperarán en su aula. Si no apareciera quien se responsabilizara del grupo en el plazo de 10 minutos, el delegado del curso lo comunicará a Jefatura de Estudios. El resto del grupo esperará en el aula, con el debido silencio para no interrumpir el desarrollo de las otras clases, la presencia del profesor de guardia o las instrucciones correspondientes.
El profesor de guardia anotará el retraso o la ausencia del profesor, para que desde Jefatura de Estudios se adopten las medidas oportunas.
3. Durante las horas de clase, los alumnos de ESO no podrán salir del instituto sin autorización expresa de la familia y del centro. Los alumnos de Bachillerato y Ciclos menores de edad podrán salir durante el recreo, así como retrasar su entrada o adelantar su salida en ausencia de algún profesor, previa autorización de los padres al principio de curso. En caso de adelantar su salida los alumnos esperarán en clase hasta que acuda el profesor de guardia a pasar lista, y posteriormente les acompañará hasta la salida.

Artículo 61. Intervalos entre clases.

1. En los intervalos entre clases los alumnos permanecerán en sus aulas, evitando comportamientos ruidosos o violentos. No deberán permanecer en los pasillos ni en otras aulas distintas de las suyas. Sólo los profesores, una vez comenzada su clase, autorizarán la salida al baño.
2. Los cambios de aula se harán en orden y con rapidez, de tal manera que todos los alumnos lleguen puntualmente a la suya.

Artículo 62. Durante los recreos.

1. Durante el período de recreo, los alumnos seguirán manteniendo actitudes de respeto y corrección hacia sus compañeros y personal del centro o ajeno al mismo, así como a los bienes e instalaciones. Pondrán especial cuidado en el mantenimiento de la limpieza del patio.
2. Todos los alumnos abandonarán los pasillos y aulas y bajarán a los espacios abiertos de la planta baja. Los alumnos de Bachillerato y Ciclos podrán optar entre permanecer en el porche y las pistas deportivas con los alumnos de ESO, o permanecer en la cafetería, en la parte posterior del recinto y salir del mismo previo consentimiento de los padres.

Artículo 63. Limpieza, higiene, vestimenta.
1. Los alumnos asistirán a clase en condiciones adecuadas de limpieza e higiene y con una ropa apropiada para un centro escolar.

Artículo 64. Teléfonos móviles y dispositivos electrónicos.
1. Los alumnos no pueden hacer ningún uso ni exhibición de los teléfonos móviles ni dispositivos electrónicos en el centro. Los alumnos disponen del teléfono del centro para comunicarse con el exterior cuando sea necesario.

Artículo 65. Tabaco, comida.
1. No se puede fumar en ningún espacio dentro del recinto del Instituto. Sólo se puede comer en la cafetería y en los espacios abiertos de la planta baja durante la hora del recreo.

Artículo 66. Cuidado de instalaciones y mobiliario. Desperfectos
1. Los alumnos cuidarán las instalaciones y el mobiliario y mantendrán las clases limpias y ordenadas, haciéndose responsables individual o colectivamente de la reparación de los desperfectos causados.

Artículo 67. Normas de aula
1. Además de las normas de convivencia reflejadas en este apartado, cada grupo elaborará a comienzo de curso unas normas de aula, según las directrices marcadas en el Plan de Convivencia.

Capítulo 2. Corrección de conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar.

Artículo 68. Principios generales.

1. 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:
   a) Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
   b) Contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro educativo.
   c) Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
2. El diálogo, la mediación y la conciliación serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar.
3. En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.
4. Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados, antes de la imposición de la corrección, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno corregido.
5. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

6. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
7. En el caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten.

Artículo 69. 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.
   e) La voluntad del infractor de participar en los procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
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 ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro.
   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, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
   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 realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.

Artículo 70. Reparación de daños causados.
1. Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
2. Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.
3. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
4. Cuando se incurra en conductas descritas como agresión física o moral a los profesores o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos, en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos.

Artículo 71. Ámbito de corrección.

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

Artículo 72. Comunicaciones y citaciones.
1. Las citaciones a los alumnos, o en su caso a sus padres o representantes legales se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y la fecha
2. La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres o representantes legales o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección

Capítulo 3. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

Artículo 73. Conductas contrarias a las normas de convivencia.
1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se enumeran a continuación:
   a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
   b) 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.
   c) Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
   d) Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
   e) El uso o exhibición del teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico.
   f) Fumar en el recinto escolar.
   g) La toma de imágenes de personas de la comunidad educativa sin su consentimiento.
   h) Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
   i) Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
   j) Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
   k) La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 69.2.e) de este Reglamento.

Artículo 74. Medidas correctoras.
1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas por las medidas correctoras que se enumeran a continuación:
   a) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios.

b) Amonestación verbal o por escrito al alumno.
c) Cuando se baje a Jefatura de Estudios a algún alumno por usar o exhibir el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo, se le sancionará con cinco puntos. Si es reincidente se le suspenderá de la asistencia al centro durante un día.
d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
e) 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.
f) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos.
h) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos.

2. Durante el tiempo que dure la suspensión de asistencia a determinadas clases o al centro, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Además, estos alumnos podrán venir al centro para la realización de los exámenes propuestos o que puedan programarse durante la sanción y sólo durante el tiempo que dure su realización. Es responsabilidad del alumno sancionado recabar la información sobre la fecha de los exámenes.

Artículo 75. Responsables de la aplicación de las medidas correctoras

1. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:
a) Para las correcciones que se establecen en los apartados a, b, c, d y e, por delegación del director, el profesor tutor del alumno o cualquier profesor.
b) Para las correcciones previstas en los apartados b, c, d, e y f, el director o, por delegación de éste, el jefe de estudios.
c) Para las establecidas en los apartados g y h, el director del centro, que resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor y al alumno o, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales.

Artículo 76. Solicitud de revisión y ejecución de medidas.

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

Artículo 77. Prescripción de conductas y de correcciones.

1. 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. Dicho plazo quedará interrumpido mientras el alumno no acuda al centro y no se pueda proceder en consecuencia.

Capítulo 4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y su corrección

Artículo 78. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

a) Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.
b) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de 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 69.2.e) de este Reglamento. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
e) Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
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 en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 79. Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales.

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

a) Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
c) Cambio de grupo del alumno.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos.
e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos.

f) Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. Para adoptar esta medida se tendrán que cumplir las condiciones establecidas en el artículo 77 de la Carta de Derechos y Deberes.

2. Durante el tiempo que dure la suspensión de asistencia a determinadas clases o al centro, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Además, estos alumnos podrán venir al centro para la realización de los exámenes propuestos o que puedan programarse durante la sanción y sólo durante el tiempo que dure su realización. Es responsabilidad del alumno sancionado recabar la información sobre la fecha de los exámenes.

Artículo 80. Aplicación de las medidas correctoras.

1. El director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas en el artículo precedente.
2. Un alumno 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.

Artículo 81. Procedimiento de corrección de las conductas gravemente perjudiciales.

1. La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.
2. Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.
3. Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información.
4. Para designar al instructor del procedimiento de corrección ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

a) Debe ser un profesor que no de clase al alumno
b) Se elegirá por sorteo entre el resto de los profesores excluidos el equipo directivo y el jefe del departamento de Orientación
c) Se excluirán también los profesores que hayan actuado como instructores en los cinco últimos años académicos
d) El instructor tendrá las siguientes funciones:
    - Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.
    - Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
    - Proponer a la dirección del centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes.
    - Proponer a la dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

5. El desarrollo de los procedimientos conciliado y común viene indicado en el Real Decreto 73/2011 de 22 de marzo.

Artículo 82. Prescripción de conductas y correcciones.
1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de sesenta días lectivos, contado a partir de su comisión.
2. Las medidas correctoras impuestas prescribirán a la finalización del curso escolar.
3. En todo caso, el director podrá imponer al alumno corregido tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y en su caso al inicio del siguiente curso.

Capítulo 5: El Plan de Convivencia.

Artículo 83. Fundamentación, fines, bases teóricas, modelo de convivencia a desarrollar en el centro.
1. El Plan de Convivencia de Centro es el documento que articula el propio centro para el fortalecimiento de la convivencia en el mismo, de forma que se mejore el clima que debe presidir las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y se fomente la prevención y resolución pacífica de conflictos así como la restauración de los daños ocasionados y de las relaciones afectadas por los conflictos, tratando de abordar todas las etapas de actuación ante los mismos.
2. Para facilitar el tratamiento de la convivencia a través de las diversas iniciativas recogidas en el Plan será conveniente crear unas estructuras estables insertas en la organización del centro que tengan como función estudiar, analizar, proponer actuaciones de mejora de la convivencia y el clima escolar. Este concepto de organización de la convivencia tiene como fundamento la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa profesorado, familias, alumnado, personal del centro, etc.
3. El Plan de Convivencia, para ser útil y eficaz, debe comprometer a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser elaborado utilizando estrategias participativas que garanticen el compromiso de todos los sectores de dicha comunidad, tanto en el diseño del Plan como en su posterior desarrollo y evaluación. Sólo cuando las personas se sienten agentes integrados en los procesos de participación y decisión se consigue aumentar el nivel de compromiso e implicación.
4. El Plan tenderá a crear en el centro una convivencia basada en el respeto, el diálogo y la colaboración, haciéndolo compatible con el cumplimiento de las normas y la aplicación de medidas correctoras (derechos y deberes). Asimismo, propiciará, si así se considera necesario, cambios en los modelos de organización escolar, en los procesos de enseñanza-aprendizaje, en las pautas de actuación del profesorado, en la formación del mismo y del alumnado, en las relaciones con las familias y con la comunidad, es decir, en el contexto general del centro escolar.
Queremos que las propuestas de este plan sean propuestas sencillas y sobre todo viables, considerando el problema de la aplicabilidad, el problema de tiempo, la falta de espacios y momentos para estas actividades extra y la desmotivación de buena parte del profesorado respecto a estos temas.
5. Las diferentes medidas o actuaciones que se adopten deberán quedar reflejadas tanto en los distintos niveles de concreción curricular (Proyecto Curricular de Centro y programaciones didácticas), como en el Plan de Atención a la Diversidad (PAD) y Plan de Acción Tutorial (PAT) y, desde luego, ser la fuente básica para la concreción de los futuros Reglamentos de Régimen Interior.

6. La Programación General Anual, será año a año el documento que canalice las iniciativas del Plan de Convivencia determinando su imbricación con el resto de documentos curriculares y de planificación. El Plan de convivencia debe afectar, por lo tanto, al proceso de enseñanza-aprendizaje así como a las propias estructuras organizativas que lo hacen factible.

Artículo 84. Objetivos generales de mejora atendiendo al diagnóstico realizado.

1. Partiendo de las necesidades y realidades a mejorar detectadas en el diagnóstico hay que concretar los objetivos y acciones a desarrollar. Esta planificación debe cumplir algunas premisas básicas:

a) Coherencia: Todas las actuaciones del centro deben estar interrelacionadas unas con otras.
b) Totalidad: implicación de todos los miembros de la comunidad educativa.
c) Proyecto común: los proyectos personales e individuales deben contextualizarse en los objetivos globales del plan.
d) Orientación comunitaria: los centros educativos despliegan esfuerzos conjuntos, duraderos y completos para mejorar las relaciones.
e) Causalidad: Deben buscarse las causas verdaderas y profundas que originan ciertos comportamientos y/o situaciones.

2. Siguiendo todos estos principios, nos trazamos en nuestro Plan de Convivencia los siguientes objetivos:

a) Mejorar el clima de convivencia en los centros en beneficio de una educación de calidad.
b) Implicar a la comunidad educativa en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en el centro.
c) Sensibilizar a la comunidad educativa sobre su papel activo e implicación para reconocer, evitar y controlar los conflictos de convivencia en el centro.
d) Establecer cauces y procedimientos que faciliten la expresión pacifica de las tensiones y las discrepancias, así como el aprendizaje de técnicas y estrategias en resolución de conflictos de forma no violenta a través de la mediación, entre otras estrategias.
e) Promover la ayuda entre iguales como estrategia de sensibilización e implicación de los alumnos en la convivencia escolar.
f) Fortalecer el sistema de diques (las intervenciones del profesor y del tutor y el papel del equipo educativo) ante los casos de disrupción. Prestar apoyo a los profesores que lo necesiten. Determinar medidas disciplinarias y correctoras para los alumnos disruptivos. Determinar medidas de grupo en aquellas clases con problemas de conductas disruptivas.
g) Realizar actividades recreativas, culturales o lúdicas que faciliten la interrelación entre los alumnos y entre estos y los profesores, en situaciones diferentes a las habituales de la clase.
h) Mejorar los sistemas de comunicación, coordinación y cohesión ante las normas, realizar reuniones de equipo docente y con JE por niveles o cursos (priorizando 1º y 2º de ESO), para fijar criterios y establecer compromisos.
i) Establecer tutorías individualizadas y planes de trabajo específicos con alumnos reincidentes.
j) Mejorar la coordinación con las familias en las cuestiones de convivencia.

Artículo 85. Actividades propuestas.

1. Dentro del Plan de Convivencia se desarrollarán las siguientes actividades:
   a) Taller de Padres y Madres
   b) Alumnos Ayudantes
   c) Grupo de mediación
   d) Aula de Convivencia
   e) Tutorías Individualizadas
   f) Compromisos de convivencia
   g) Un día de convivencia en el IES
   h) Normas de Aula
   i) Tratamiento de los alumnos disruptivos.
   j) SIGAD
   k) Prevención de acoso escolar. Estrategias de centro
   l) Protocolos a aplicar en caso de conflictos graves con violencia (entre alumnos, entre adultos, relaciones asimétricas).
   m) Séptima hora
   n) Protocolo de absentismo
   o) Actividades incluidas en el plan de acción tutorial
   p) Formación de delegados
   q) Grupo de solidaridad. Hermanamiento
   r) Plan de coordinación con primaria
   s) Huerto escolar

Artículo 86. Observatorio de la convivencia.

1. Es un grupo de miembros de la comunidad educativa creado para la gestión de la convivencia en el centro, cuya finalidad de promover el establecimiento de relaciones positivas y la construcción del modelo de convivencia del Centro.
2. Su objetivo es que todas las personas se sientan valoradas, escuchadas, partícipes y responsables en la toma de decisiones y parte activa de la vida del centro
3. En este observatorio estarán representados el equipo directivo, el departamento de orientación, los profesores, los alumnos, el personal no docente, y las familias.
4. Las funciones del observatorio serían:

Impulsar la elaboración y puesta en marcha del Plan de Convivencia y su seguimiento y evaluación.

a) Garantizar la participación activa de todos los estamentos.
b) Proponer actividades que fomenten las relaciones positivas: encuentros, fiestas, grupos de teatro, grupos de debate…
c) Analizar la normativa de convivencia del centro, hacer un diagnóstico de la misma e implementar procesos de mejora
d) Recoger inquietudes, sugerencias y propuestas de todos los estamentos para la mejora de la convivencia.
e) Proponer protocolos de actuación ante las necesidades y conflictos de la vida cotidiana Detectar posibles casos de violencia y maltrato entre iguales y garantizar la inmediata puesta en práctica de las medidas acordadas.
f) Se reunirá al menos tres veces al año, una a principio de curso y otra al final.

TÍTULO V: INSTALACIONES Y RECURSOS

Capítulo 1: Aulas de grupo y específicas.

Artículo 87. Las aulas del centro.
1. En el Centro existen aulas de grupo y aulas específicas. Como norma general los alumnos deben permanecer en sus aulas de grupo en los períodos lectivos. No podrán transitar por los pasillos entre clase y clase salvo que tengan que desplazarse a un aula específica o regresen de ella. En esos casos lo harán de la forma más ordenada posible.

Artículo 88. Las aulas de grupo.
1. A cada grupo de alumnos se le asignará un aula del Centro a principio de curso, siendo el mismo el responsable de que dicha aula se encuentre en perfecto estado al finalizar el curso, contando con el deterioro que ella pueda sufrir por el uso diario de la misma. Pero el daño sufrido por el mal uso del aula deberá ser reparado o abonado por los causantes del daño. Los profesores que den clase en el aula, pero especialmente el tutor y el delegado del grupo darán cuenta en Secretaría de los desperfectos que vayan apareciendo con el fin de subsanarlos y tomar las medidas disciplinarias oportunas cuando hayan sido malintencionadas.
El profesorado velará porque se mantenga la limpieza de las aulas de los diferentes grupos en los que imparte sus clases, tomando las medidas necesarias para que eso se lleve a cabo.

Artículo 89. Las aulas específicas.
1. Se consideran aulas específicas las siguientes: aulas de Informática (3), aulas de Plástica (2), talleres de Tecnología (2), aulas de Música (2), laboratorio de Ciencias Naturales, laboratorio de Física, laboratorio de Química, Gimnasio y Pistas Deportivas, laboratorio de Microbiología, laboratorio de Análisis Clínicos, taller Textil, taller de Patronaje, aula de Anatomía Patológica, taller Sociosanitario y aula de Educación Infantil. Estas aulas cuentan con una normativa particular que deberá ser respetada en todo momento y que podrá ser concretada por cada uno de los Departamentos responsables de las mismas.
2. Dado que las aulas específicas son de uso común para diversos alumnos se hace imprescindible que cada grupo se haga responsable del cuidado de los materiales que se encuentren en la misma, así como que al término de la clase ésta se encuentre ordenada y con los aparatos desconectados. Con el fin de velar por la conservación y limpieza de estas aulas, el profesor verificará al término de la clase que todo el material haya sido correctamente tratado, que no falte nada y que la limpieza sea respetada. Los alumnos no podrán permanecer en estas aulas sin profesor.
3. El alumnado colaborará poniendo en conocimiento del profesor los desperfectos que se puedan producir para que sean reparados lo más rápidamente posible.
4. Una vez en el aula, especialmente en las de Informática, se ocupará siempre el mismo sitio, salvo indicación del profesor. De esta forma cada cual será responsable de su puesto.
5. El alumnado pondrá especial interés en mantener el orden y la disciplina en estas aulas, ya que, al ser aulas donde se desarrolla el trabajo práctico los materiales son más costosos y se cambia la dinámica de trabajo. Por tanto, el alumnado debe ser aun más cuidadoso y responsable que en el resto de las aulas.
6. Las aulas de Informática requerirán de una reserva previa que será coordinada por Jefatura de Estudios. Para facilitar dicha reserva, se habilitarán unos estadillos en la Sala de Profesores. Igualmente en cada una de las aulas, se colocará un estadillo de

utilización, que deberá ser firmado por cada profesor que la utilice al término de la sesión.
7. En el Gimnasio y las pistas deportivas es obligatorio el uso de calzado y atuendo deportivo. El uso del material deportivo fuera del horario lectivo estará bajo la coordinación del Departamento de extraescolares del Centro, y previo permiso del Departamento de Educación Física.
8. El Salón de Actos podrá ser utilizado por aquel profesor que lo necesite. Para facilitar su reserva se habilitará un estadillo en la Sala de Profesores.
9. Cuando un grupo de alumnos se desdoble a una hora determinada por necesidad de impartir varias materias distintas al mismo tiempo o dos opciones de una misma materia, los subgrupos resultantes ocuparán aquellas aulas de grupo que se encuentren vacías en ese momento según la asignación realizada por Jefatura de Estudios. Los alumnos respetarán en todo momento el material de dicho aula.

Capítulo 2: La biblioteca

Artículo 90. Utilización de la biblioteca
1. La biblioteca es un lugar de estudio y lectura. En ella deben reinar el silencio, el orden y el ambiente adecuados al desarrollo del trabajo intelectual.
El horario de apertura y cierre figurará en la puerta de acceso.
2. Si algún alumno o grupo desea utilizarla, deberá estar siempre acompañado por un profesor, que se encargará de que la biblioteca quede en las mismas condiciones en las que estaba.
3. Durante los recreos, los alumnos que así lo deseen podrán acudir a la biblioteca a estudiar debiendo permanecer en silencio, sin perturbar el orden y el buen funcionamiento del ambiente de trabajo. En ningún caso se podrá comer en la biblioteca
4. En todo momento se cuidará la limpieza e integridad del material didáctico y de las instalaciones de la biblioteca.

Artículo 91. Servicio de préstamo
1. La biblioteca tendrá servicio de préstamo y consulta. Las obras generales (enciclopedias, diccionarios, colecciones) sólo se pueden consultar en la sala.
El plazo de préstamo es de quince días. Este plazo será susceptible de renovación si nadie ha solicitado en préstamo el mismo volumen.
2. Los retrasos en la devolución de libros y vídeos podrán ser objeto de sanción si son reiterados. El lector que sistemáticamente se retrase en la devolución de volúmenes podrá perder el derecho a préstamo e incluso el derecho a la consulta, de manera temporal o definitiva. La decisión corresponde a la bibliotecaria, de acuerdo con el Jefe de Estudios.
3. La no devolución de un volumen será objeto de conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

Capítulo 3: La cafetería

Artículo 92: Utilización de la cafetería.
1. La cafetería permanecerá abierta en el turno diurno, de 8:30 a 14:30. Si así lo decide el responsable de la cafetería también podrá abrir durante los recreos de los turnos vespertino y nocturno.

2. Los alumnos sólo podrán ir a la cafetería durante los recreos, quedando prohibida la visita a la misma durante los períodos lectivos.
Por cuestiones de capacidad, los alumnos de ESO no tendrán acceso a este espacio, pero dispondrán de otras zonas para adquirir alimentos y bebidas.
3. En la cafetería queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas. Del mismo modo, los productos que se vendan en la cafetería deberán contribuir a una alimentación saludable.

Capítulo 4: Otros servicios.

Artículo 93. Servicio de reprografía.
1. El servicio de reprografía se halla a cargo de los conserjes del Centro.
2. Cada profesor preverá con suficiente antelación el número de copias que va a necesitar, que se encargarán a los conserjes con las indicaciones necesarias para evitar errores.
3. Para servicio de los alumnos, se expondrá en conserjería el horario de utilización y el coste de las fotocopias.

Artículo 94. Los ascensores.
1. Los ascensores con que cuenta el Centro podrán ser utilizados por los profesores y por aquellos miembros de nuestra comunidad educativa que presenten algún impedimento físico que les dificulte el acceso a las plantas superiores del edificio. Así mismo el ascensor podrá utilizarse en el caso de tener que transportar materiales pesados o mobiliario de una planta a otra.
2. A los alumnos que se encuentren en la situación indicada en el apartado anterior, se les facilitará en conserjería una llave que deberá ser devuelta al finalizar la causa que provocó su utilización. Sólo podrá acompañar al alumno un compañero para ayudarle.

Artículo 95. Los servicios de alumnos.
1. Sólo podrán ser utilizados durante el recreo o cuando el alumno haya recibido autorización expresa por parte de un profesor.
Los profesores de guardia controlarán que no haya alumnos sin autorización en los servicios.
2. En el Centro existen servicios para personas con minusvalías físicas. Normalmente permanecerán cerrados, siendo necesario que los conserjes abran dicha dependencia cuando vaya a ser utilizada.

Capítulo 5: Uso del centro fuera del horario lectivo.

Artículo 96. Utilización de las instalaciones.
1. En la Programación General Anual se indicará el horario de apertura y cierre del Centro. La permanencia de los alumnos en el Centro fuera del horario lectivo quedará restringida a los que vayan a realizar alguna actividad organizada por el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias bajo la responsabilidad del correspondiente profesor o monitor.
2. Los medios e instalaciones del Centro estarán a disposición de la Comunidad educativa así como de aquellos organismos o entidades que lo soliciten. Para ello

deberán presentar en la Secretaría del centro un escrito con su solicitud, indicando los días, el horario y la persona responsable de contacto.
3. Si la solicitud es autorizada, la entidad solicitante deberá firmar un documento con el compromiso de cuidar material y las instalaciones y reponer aquellos desperfectos que se pudieran originar. En caso de incumplir este compromiso se cancelará la autorización.
4. El uso del material e instalaciones deportivas fuera del horario lectivo estará bajo la coordinación del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias del Centro, previo permiso del Departamento de Educación Física.

Capítulo 6 : Banco de libros

Articulo 97. Normas de participación de los usuarios en el banco de libros

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias.
2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre y que se imparten en este Centro educativo.
3. La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
4. El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.
5. Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación, comprometiéndose a entregar los materiales que correspondan en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
6. Así mismo, las familias causarán baja del Banco de Libros por finalización de los estudios del alumnado, traslado a otro centro o por baja voluntaria, entregando todos los materiales de los que ha sido usuario.
7. Si el alumnado causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es usuario del sistema de Banco de Libros, habrá de depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar baja. El centro educativo expedirá un certificado que le acredite como usuario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como usuario. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.
8. Para la baja voluntaria, las familias firmarán el documento correspondiente indicando el motivo y entregarán, en el plazo que se establezca, los materiales del curso actual en condiciones de reutilización.
9. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que se establezca, firmando un “recibí” en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
10. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al centro educativo, que firmará el correspondiente “recibí”, pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio pudiendo, en caso necesario, abrir un nuevo plazo en septiembre.
11. Los usuarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en los materiales, ...).

12. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, se podrá dirigir a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.
13. Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión del Banco de Libros.
14. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del Banco de Libros cuando:
• Esté rayado o con dibujos hechos por cualquier objeto.
• Cuando le falte cualquier página o se encuentre en estado imposible de reparar.
• Cuando, por cualquier otro motivo, la Comisión considere que no esté en condiciones óptimas para ser reutilizado.
15. En el caso de los dispositivos electrónicos, la Comisión establecerá la posibilidad de ampliar la vigencia de cuatro cursos escolares de los mismos y establecerá el procedimiento de reintegro, así como los criterios de revisión de su estado.
16. En caso de que un material se considere que no está en condiciones de ser reutilizado, por un uso incorrecto a criterio de la Comisión del Banco de Libros, la familia habrá de reponerlo antes de poder participar en el sistema de Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.
17. El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya restituido los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.
18. Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición primera
Todos los sectores afectados por este RRI podrán realizar el seguimiento de cuantos aspectos contiene y elevar sus propuestas para que sean conocidas y estudiadas por sus correspondientes órganos de representación y por el conjunto de sectores del Instituto.

Disposición segunda
Todos los términos contenidos en este RRI, en el que se utiliza la forma del masculino genérico, se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

Disposición tercera
El Consejo Escolar es el órgano colegiado que, en último término, vela por el cumplimiento del RRI.

Disposición cuarta
El Consejo Escolar es el órgano encargado de realizar las modificaciones en el Reglamento de Régimen Interior, necesitándose para su aprobación una mayoría de dos tercios.

Disposición quinta
El presente RRI tiene una vigencia anual. Su prórroga se considerará tácita cuando no existan propuestas de modificación o estas no sean aprobadas.