2020-21

P.E.C.

I.E.S. Medina Albaida

[PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO]

[Septiembre de 2016. Actualizado a 30 de junio de 2017. Revisión en curso 2017-18. Ampliado en 2020]

INDICE

I.-SEÑAS DE IDENTIDAD.

1.-Nombre, ubicación, situación jurídica.

2.-Enseñanzas que comprende, unidades, ciclos y etapas.

3.-Instalaciones con las que cuenta.

4.-Actividades complementarias y servicios que ofrece el Centro.

5.-Profesorado, personal administrativo y de servicios.

II.-METAS EDUCATIVAS QUE PRETENDE EL CENTRO.

1.-Valores que prioritariamente fomenta el Centro.

III.-OBJETIVOS GENERALES.

IV.-NORMAS DE CONVIVENCIA (Plan de Convivencia) Y REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

I. Introducción
II. Objetivos Generales
III. De los Órganos de Gobierno
IV. De los Derechos y Deberes de los alumnos
V. De la participación
VI. Del cumplimiento de los deberes y Normas del Centro
VII. Del cumplimiento de los deberes y normas del Centro por parte de los alumnos. Plan de convivencia.
VIII. Normativa On line
IX. Disposiciones finales
X. Anexos

V.-ACUERDO Y REGULACIÓN DE TAREAS ESCOLARES

I. Señas de identidad.

I.- SEÑAS DE IDENTIDAD.

1.- NOMBRE, UBICACIÓN, SITUACIÓN JURÍDICA.

El Instituto de Educación Secundaria "MEDINA ALBAIDA", situado en la calle José Luis Pomarón, 4 y ubicado en el Distrito número 8 de Zaragoza, es un centro público y urbano fundado en el año 1993, de escolarización preferente de alumnado con discapacidad motora.

Los habitantes de la zona, en su mayoría, pertenecen a la clase media y media alta.

2- ENSEÑANZAS QUE COMPRENDE, UNIDADES, CICLOS Y ETAPAS.

En el Centro se imparte la Educación Secundaria Obligatoria (de 1º a 4º) y los Bachilleratos de Humanidades y Ciencias Sociales y de Ciencias. La implantación completa de la LOMCE en estas etapas se produjo en el curso 16-17.

Como lenguas extranjeras se imparten Inglés, Francés y Alemán (este último tanto 2º como 3er idioma).

El Centro está adscrito a la Universidad de Zaragoza a efectos de acceso de los alumnos a estudios universitarios.

Se adscriben al Centro los colegios de Primaria "MIRAFLORES", "GASCÓN Y MARÍN", "SAN JOSÉ DE CALASANZ" y "TENERÍAS".

Desde su inicio, se escolarizan alumnos con necesidades educativas especiales, preferentemente con discapacidad física motora.

Se trabaja en la atención a la diversidad según las características del alumnado: su procedencia, sus intereses, sus capacidades, sus necesidades, etc.

También participa en programas de introducción y utilización de medios informáticos y audiovisuales en la enseñanza, en actualización didáctica,

3.-INSTALACIONES.

El Centro cuenta con: 23 aulas de clase; aulas de Plástica y Dibujo; laboratorios de Física, Química y Ciencias Naturales; aulas taller de Tecnología; sala de usos múltiples; aulas de Informática; aulas de Música; gimnasio y pista deportiva (que a su vez es patio de recreo) y sala de fisioterapia (de pequeño tamaño).

Se han eliminado todo tipo de barreras arquitectónicas ya que el centro cuenta con dos rampas de acceso en su fachada principal y ascensor en su interior.

Además hay dependencias generales como: Biblioteca, Despachos para Departamentos didácticos y de Orientación, Despachos para cargos directivos, Oficina de Secretaría/Administración, Salas de visitas y de reuniones (una de ellas está a disposición de la Asociación de Padres de Alumnos y PIEE), Sala de Profesores, Almacenes de material didáctico, limpieza, etc.

4.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO.

Junto con las actividades docentes, también se consideran de gran interés las actividades complementarias y extraescolares.

Desde los diferentes Departamentos, con la coordinación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y la información a la Dirección y al Consejo Escolar, se organizan y realizan las siguientes:

. Actividades relacionadas con las materias curriculares:

- Visitas a museos y exposiciones.
- Salidas a empresas e instituciones.
- Audiciones musicales.
- Conferencias.
- Programa "Ciencia Viva".
- Etc.

. Actividades de tipo general.

- Fomento de uso de la Biblioteca.
- Jornadas culturales.
- Viajes de estudio.
- Concursos literarios y otros.
- Actividades deportivas y torneos.
- Exposiciones en el Centro.
- Día del Libro.
- Intercambios de alumnos con el extranjero.
- Hermanamiento con León (Nicaragua)
- Etc.

El AMPA IES MEDINA ALBAIDA y el PIEE, complementan la acción educativa, programando conjuntamente con el personal docente del Centro, actividades deportivas y culturales, así como talleres, y participando también en las actividades de tipo general.

5.-PROFESORADO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.

El Equipo Directivo está compuesto por Director, Secretario, Jefe de Estudios y Jefe de Estudios Adjunto.

El Departamento de Orientación compuesto por un Psicopedagogo y 3 profesores de ámbito en los ámbitos de carácter científico matemático, el ámbito de carácter lingüístico y social y el ámbito Práctico y dos profesores de Pedagogía-Terapeútica.

El personal administrativo y de servicios está compuesto por 3 Administrativas, 4 Ordenanzas y 3 de Limpieza. También, y en cuanto al personal no docente, hay dos Auxiliares de educación especial para la atención de los alumnos de integración y una Fisioterapeuta.

II. Metas educativas que pretende el centro.

II.- METAS EDUCATIVAS QUE PRETENDE EL CENTRO.

Todo Centro tiene una serie de rasgos que configuran sus señas de identidad, desde las más evidentes (Centro Público, urbano, con un alumnado de determinadas características socio-culturales) a otras que se refieren a las opciones más relevantes que configuran su concepción educativa.

Las principales opciones educativas que se consideran básicas para el conjunto del alumnado aparecen recogidas en la legislación vigente y rigen la actividad educativa que se desarrollará atendiendo a los siguientes principios:

a) 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.

b) La participación y colaboración de los padres y tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.

c) La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.

d) El desarrollo de las capacidades creativas y el espíritu crítico.

e) El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.

f) La autonomía pedagógica de los Centros dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.

g) La atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional.

h) La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

i) La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los centros docentes y de los diversos elementos del sistema.

j) La relación con el entorno social, económico y cultural.

k) La formación en el respeto y defensa del medio ambiente.

1.-VALORES QUE PRIORITARIAMENTE FOMENTA EL CENTRO.

Se concibe una acción educativa de acuerdo, también, con los siguientes principios:

1.1.-La acción educativa del Centro tenderá a formar personas responsables, solidarias, tolerantes y respetuosas en su faceta humana y académica, con las personas y el medio en que viven.

1.2.-Se fomentará la inquietud por el saber y la cultura, desarrollando criterios propios y potenciando la iniciativa y la creatividad.

1.3.-Se armonizarán las distintas metodologías para conseguir de los alumnos una sensibilidad hacia el rigor en el trabajo, el esfuerzo, la actitud curiosa y crítica, basándose en la autonomía personal y el desarrollo de las propias capacidades.

1.4.-Se procurará que se utilice con fluidez, corrección y riqueza de términos la lengua castellana.

1.5.-Partiendo de una concepción democrática, se promoverá la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa.

1.6.-Se facilitará la actualización pedagógica y la formación permanente del profesorado, para asegurar una adecuada calidad de la enseñanza.

III. Objetivos generales.

III.- OBJETIVOS GENERALES.

Los objetivos generales del Centro toman como referencia:

a) Los objetivos generales de la legislación para la Educación Secundaria.
Los principios y finalidades de la educación (en LOE - modificada por LOMCE)

b) La diversidad del alumnado, condición social, nivel de formación, etc.

Los objetivos que se deben marcar nunca irán en contra de los señalados por la Ley, y serán aquellos sobre los que prioritariamente se va a hacer más énfasis en función de las características del Centro y del alumnado.

Con todo esto, se señalan los siguientes objetivos generales:

1.-Hacer de los alumnos "ciudadanos del mundo", mentes abiertas y tolerantes, con respeto a las personas, al medio físico y al medio ambiente.

2.-Conseguir un ambiente de respeto y armonía en las aulas y en el Centro, fomentando hábitos democráticos.

3.-Crear en los alumnos la necesidad de formación por tener criterios propios, de ese modo ser libres y respetar la libertad de los demás.

4.-Potenciar una educación en la que se desarrollen la iniciativa y la creatividad.

5.-Concienciar a los alumnos de sus responsabilidades como estudiantes, para que respondan a lo que la sociedad espera de ellos.

6.-Poner al alcance de los alumnos algunas manifestaciones de las nuevas tendencias culturales, avances tecnológicos y científicos.

7.-Inculcar la necesidad de saber analizar y tratar la información recibida, desarrollando actitudes críticas ante los medios de comunicación social.

8.-Estimular a los alumnos en la búsqueda de distintas soluciones a un problema, criticando y valorando todas las aportaciones personales, construyendo de ese modo su capacidad de pensamiento.

9.-Insistir desde todas las áreas disciplinares en el buen uso, riqueza y fluidez de la lengua castellana.

10.-Conseguir eficacia académica, a la vez que convencer al alumno de que aprender es "gratificante".

11.-Facilitar la formación y actualización del profesorado en las nuevas líneas metodológicas.

12.-Fomentar el trabajo en equipo y la relación interdisciplinar.

13.-Ofertar los servicios psicopedagógicos necesarios para garantizar la orientación personal y profesional.

14.-Impulsar el conocimiento e investigación de costumbres y tradiciones de nuestro entorno.

15.-Utilizar canales de información eficaces entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.

16.-Implicar a los padres de los alumnos en el seguimiento del proceso educativo de sus hijos y en el funcionamiento general del Centro.

Como documentos anexos de este proyecto educativo figuran el "Plan de acción tutorial y de orientación", el "Plan de atención a la diversidad" y las normas y planes de convivencia que se revisan cada curso y se incluyen el la Programación General Anual.

IV. Normas de Convivencia (Plan de Convivencia) y Reglamento de Régimen Interior.

Este Reglamento es modificación del anterior de fecha 26 de septiembre de 2006 para su adaptación a la nueva carta de Derechos y Deberes (Decreto 73/2011, de 22 de marzo).

Este Reglamento se ha completado con la incorporación del Plan de Convivencia en junio de 2013.

Este Reglamento se ha modificado el curso 2017-18.

Plan de Convivencia

INTRODUCCIÓN.

La Comunidad Educativa del I.E.S. Medina Albaida plantea sus objetivos más allá de lo estrictamente académico y basa su trabajo cotidiano tanto en el carácter formativo, como en el aprendizaje de pautas de convivencia, normas, valores y actitudes. De igual forma consideramos que el desarrollo de la capacidad de juicio y de crítica es base para la construcción de una personalidad sana y libre. Todo ello está encaminado a que el alumnado aprenda a convivir, conociendo mejor a los demás y creando un espíritu que impulse la realización de proyectos comunes y la solución pacífica y eficaz de los conflictos.

La educación es instrumento para fomentar la convivencia democrática desde el respeto a las individualidades. En un ambiente en el que el diálogo sea el procedimiento de resolución de conflictos, el alumnado tiene la ocasión de iniciarse en la convivencia pacífica, entendiendo de una forma integral su formación humana y académica y asumiendo, en consecuencia, los valores democráticos y cívicos que deben presidir una sociedad libre.

La educación ha de estructurarse en torno a cuatro pilares: aprender a conocer, a hacer, a vivir juntos y a ser.
Jacques Delors (1996)

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO EN CUANTO A UBICACIÓN, ALUMNADO, EQUIPO DOCENTE Y ESPACIOS.

El Instituto de Educación Secundaria "MEDINA ALBAIDA", situado en la calle José Luis Pomarón, 4 y ubicado en el Distrito número 8 de Zaragoza, es un centro público fundado en el año 1993.

Las características de la zona confieren al centro una fama de ***"buen centro"*** por escolarizar una parte importante de alumnos de clase media y media alta. Esta visión no es del todo exacta por cuanto existe un número, que aumenta año tras año, de alumnos no tan favorecidos.

Se adscriben al Centro los Colegios de Primaria "MIRAFLORES", "GASCON Y MARIN", "SAN JOSE DE CALASANZ" y "TENERÍAS". En la población escolar hay un porcentaje global del 18.3% de alumnos de otras nacionalidades distintas a la española, con una distribución desigual por cursos que va desde el 25% en 2º de E.S.O. al 7% en 2º de Bachillerato *(datos del curso 2012-13)*.

En el Centro se imparte la Educación Secundaria Obligatoria (de 1º a 4º) y los Bachilleratos de Humanidades y Ciencias Sociales y de Ciencias (1º y 2º). Como lenguas extranjeras se ofrece inglés, francés y alemán, este último se imparte también como tercer idioma en toda la ESO.

Desde su inicio, participa el Centro en el programa de integración de alumnos con necesidades educativas especiales, escolarizando alumnos con distintas discapacidades.

La plantilla de profesorado es bastante estable. De los 55 profesores (*datos del curso 2015/16)* el 63% tiene destino definitivo. 7 son interinos y existe un caso de desplazamiento de centro. La profesora de religión presta sus servicios en régimen de contratación laboral.

Por lo que respecta a los espacios del centro hay que decir que resultan pequeños e insuficientes tanto por el número de alumnos que es necesario atender en unas aulas que se construyeron para una ratio menor que la que la nueva normativa impone, como por las dificultades que hay que hacer frente, a la hora de programar las actividades que requieren el uso de varias aulas simultáneamente.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS CONFLICTOS MÁS FRECUENTES, SUS CAUSAS, QUIÉNES ESTÁN IMPLICADOS EN ELLOS Y DE QUÉ FORMA INCIDEN EN EL AMBIENTE DEL CENTRO.

En general, el clima de convivencia, entre todos los miembros de la comunidad escolar, es bueno. Existe una política cotidiana de acometer los problemas de convivencia antes de que se conviertan en conflictos. Ello es fruto de una comunicación fluida entre profesores, tutores y equipo directivo que consideramos valiosa. Por otro lado la comunicación con las familias, los servicios sociales y, en su caso, la fiscalía de menores es, igualmente eficaz a la hora de afrontar, contener y tratar los casos que se presentan.

Las situaciones conflictivas más numerosas se suelen dar en 2º de E.S.O., ello obliga a una cuidada selección del tratamiento que cada caso requiere. Desde un punto de vista académico, en primera instancia, se movilizan los medios del centro (grupos de apoyo, adaptaciones curriculares, etc) y en segunda instancia se ofrece a los alumnos las formulas de escolarización que puedan serle de mayor provecho en su desarrollo personal (escolarización externa de estos alumnos o su inclusión en Programas de Cualificación Profesional Inicial).

Por ello después de esta redistribución de la población escolar no se puede constatar abandono del sistema ya que, de producirse este abandono, lo hace en otro centro. Afortunadamente, la actitud de estos alumnos no imprime carácter a la convivencia del centro, por lo que los casos, reacios a aceptar las opciones que la administración contempla, acaban por disolverse al alcanzar la edad de enseñanza obligatoria sin que distorsione el devenir cotidiano.

En todos los casos se realiza una comunicación frecuente con las familias y los medios asistenciales con el objetivo de que los alumnos se perciban a sí mismos como parte de un sistema ordenado de relaciones. Nuestro objetivo no es otro que el que cada uno pueda tener acceso a la opción educativa más acorde a su realidad humana y social.

Es preciso considerar, igualmente que el 23% de 1º de E.S.O. y el 25% en 2º son alumnos de otras nacionalidades *(datos del curso 2012-13).* De entre ellos el 64% tienen un mal rendimiento escolar (alumnos con 5 o más asignaturas pendientes). Ello representa un subgrupo de alumnos que presenta un elevado riesgo de fracaso escolar y sobre el que es preciso incidir.

RESPUESTAS DEL CENTRO EN ESTAS SITUACIONES DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO, ALUMNADO, PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y FAMILIAS.

En el tiempo que lleva en vigor el R.R.I. actual se ha comprobado que su aplicación contempla la totalidad de las situaciones que, hasta el momento se han dado.

La implicación del profesorado es adecuada y se realiza a través de los órganos de coordinación docente. Son especialmente útiles, a la hora de la comunicación entre profesores, las reuniones de tutores con Orientación y Jefatura de Estudios. Hay que señalar la progresiva utilización del programa de gestión en el seguimiento y control de la convivencia en el centro.

Por lo que respecta al alumnado su participación se realiza por dos caminos, por un lado las Tutorías y, por otro, la Junta de Delegados. Los grupos están redactando este curso las Normas de Funcionamiento de Aula que formarán parte de este Plan (ANEXO1). La junta de Delegados, por su parte, coordina los cambios de normativa y la actividad de análisis realizada en las Tutorías.

Además del Personal de Administración y Servicios, el centro cuenta con dos Auxiliares de Educación y una Fisioterapeuta que colaboran eficazmente en la convivencia. Los primeros son claves a la hora de controlar la asistencia en general haciendo un especial seguimiento de los casos que se les asignan. Por lo que respecta a los segundos, dada su proximidad a los alumnos de integración, son decisivos en su tratamiento y aportan una información valiosa sobre su estado y evolución en el Instituto.

Con la intención de potenciar la participación de los alumnos en la convivencia cotidiana, la C.C.P. en el proceso de discusión de este Plan de Convivencia, decidió la puesta en marcha de la "TUTORIA ENTRE IGUALES" que se desarrolla en el Anejo 1 de este documento.

Merece la pena resaltar que, como reacción a la política de recortes a la que la administración educativa está sometiendo a los centros públicos, se está produciendo un fenómeno de aproximación de posturas y convivencia cotidiana que, más allá de la deseable eficacia reivindicativa, supone una oportunidad de trabajo en común entre padres y profesores en una atmósfera de colaboración.

RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y EL ENTORNO. FORMA Y GRADO DE APERTURA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA AL BARRIO.

Las familias se relacionan con el centro, de forma cotidiana, a través de la web, de los tutores o directamente con el equipo directivo que articula la información entre todos los interesados.

Al inicio de las actividades lectivas, se realizan reuniones de "comienzo de curso" en donde se muestra el centro y las opciones educativas que están a disposición de los alumnos. Durante el periodo de adscripción, se realizan visitas a los centros de procedencia de nuestros alumnos como presentación del centro y de la etapa. De igual forma, los nuevos alumnos visitan el centro al finalizar su último curso de la etapa de primaria.

Existe una fluida colaboración con la Asociación de Madres y Padres del Instituto y se mantiene un buen clima de relación. La A.M.P.A. gestiona directamente algunas actividades (viaje de estudios) y organiza las extraescolares de carácter deportivo que se realizan por la tarde en las instalaciones del centro.

En el Centro también se celebran las reuniones (una por mes) de la Comisión de Absentismo de Zona.

Al tratarse de un barrio con una variada oferta social, el Instituto no presta, en este momento, más servicio a la comunidad que los descritos.

PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR Y COMUNICACIÓN DEL MISMO A LAS FAMILIAS.

Los tutores de los grupos realizan el seguimiento de la asistencia a clase de sus alumnos con la colaboración de la Jefatura de Estudios que, periódicamente, facilita a estos la situación administrativa en la que se encuentran. Para ello se ponen en contacto con las familias con el fin de notificar la situación de sus hijos y de asegurarse de que son conocedores de ella en todo momento bien sea a través del Portal de Padres o de los Tutores.

El centro participa en la Comisión de Absentismo de Zona en donde se intercambia la información con los servicios sociales, educativos y de atención al menor.

EXPERIENCIAS Y TRABAJOS PREVIOS REALIZADOS EN RELACIÓN, DIRECTA O INDIRECTA, CON LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Durante los dos últimos cursos se ha actualizado el R.R.I. a la normativa en vigor. Esto ha posibilitado un repaso, por parte de los profesores, de todas las circunstancias que pueden darse en el centro y la forma de hacerles frente. En el curso 2012-13 se introdujeron dos modificaciones para contemplar el funcionamiento en caso de huelga y las posibles restricciones en actividades extraescolares a los alumnos que, por diversas circunstancias, no cumplen, de forma sistemática, las directrices de los departamentos.

Hay que decir que la redacción del R.R.I. fue aprobada en el C.E. por unanimidad, pero que en su discusión la participación de padres y alumnos fue escasa.

Esta valoración es igualmente aplicable a los alumnos con quienes, estamos convencidos, es necesario crear un clima de participación más acusado.

Estas dos últimas consideraciones son tratadas especialmente en este plan y se propone que tanto la participación de las familias como la de los alumnos debe cobrar mayor protagonismo en la vida del centro.

OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA ATENDIENDO AL DIAGNÓSTICO ELABORADO, DESCRITOS DE FORMA QUE FACILITEN SU EVALUACIÓN.

1. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre su papel activo e implicación para reconocer, evitar y controlar los conflictos de convivencia en el centro y sobre la importancia de un adecuado clima de convivencia escolar.

2. Mejorar el clima de convivencia en el centro en beneficio de una educación de calidad y de un ambiente de trabajo adecuado.

3. Implicar a la comunidad educativa en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en el centro y facilitar instrumentos y recursos.

4. Favorecer la escucha activa y la toma de decisiones por consenso y fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y el cumplimiento de las normas.

5. Promover la participación y difusión de las estrategias y dispositivos de ayuda existentes tanto en el centro como en el entorno.

6. Establecer cauces y procedimientos que faciliten la expresión pacífica 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.

7. Establecer, incrementar y consolidar las relaciones del centro con otros agentes externos: unidades y servicios de las diferentes administraciones públicas, asociaciones y entidades sin ánimo de lucro.

8. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que se puedan plantear y lo mismo con manifestaciones de violencia en general y especialmente con la violencia de género y actitudes o comportamientos xenófobos y racistas.

ACTIVIDADES QUE SE VAN A DESARROLLAR PARA ALCANZAR CADA OBJETIVO, CONCRETANDO SU TEMPORALIZACIÓN, CALENDARIO DE EJECUCIÓN, SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ENTORNO QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE CADA ACTIVIDAD.

Este Plan de convivencia se propone potenciar la participación de la comunidad escolar. En lo referente a las familias define dos líneas de acción: participación con la A.M.P.A. y el "FORO DE PADRES". Por lo que a los alumnos se refiere se abren igualmente dos campos de trabajo: Junta de Delegados y Tutorías entre Iguales. La activación de la Comisión de Convivencia afecta por igual a todos y está llamada a ser el lugar de encuentro, en lo que a la convivencia se refiere.

1. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre su papel activo e implicación para reconocer, evitar y controlar los conflictos de convivencia en el centro y sobre la importancia de un adecuado clima de convivencia escolar.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	EVALUACIÓN
Activación de la comisión de convivencia.	Mensualmente.	Jefatura de Estudios.	Reuniones de C. E. Memoria anual.
Tutoría entre iguales.	De acuerdo al P.A.T.	Jefatura de Estudios.	Juntas de evaluación y Memoria Anual

2. Mejorar el clima de convivencia en el centro en beneficio de una educación de calidad y de un ambiente de trabajo adecuado.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	EVALUACIÓN
Foro de familias. Participación en las reuniones para dar a conocer la realidad del centro y su tratamiento cotidiano	Dentro de las reuniones del foro.	Dep. de Orientación y Jefatura de Estudios	Memoria anual. Memoria del Contrato Programa

3. Implicar a la comunidad educativa en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en el centro y facilitar instrumentos y recursos.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	EVALUACIÓN
Reuniones con la Junta del AMPA	Mensualmente	Equipo directivo	Reuniones del C.E.

4. Favorecer la escucha activa y la toma de decisiones por consenso y fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y el cumplimiento de las normas.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	EVALUACIÓN
Potenciación de la Junta de Delegados.	Reuniones previas al C.E.	Jefatura de Estudios.	Reuniones de C.C.P. Y C. E. Memoria anual
Tutoría entre iguales.	De acuerdo al P.A.T.	Dep. de Orientación y Jefatura de Estudios	Reuniones de C. E. Memoria anual.

5. Promover la participación y difusión de las estrategias y dispositivos de ayuda existentes tanto en el centro como en el entorno.			
ACTIVIDADES	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**EVALUACIÓN**
Presentación en el Foro de Familias de la oferta de ayudas.	Dentro de las reuniones del foro.	Jefatura de estudios Responsable del CAREI	Memoria anual. Memoria del Contrato Programa
Difusión de la oferta recibida en el centro entre la población con mayor necesidad.	De acuerdo a la oferta	Dep. de Orientación. Jef. De Estudios	Reuniones del C.E. Memoria anual

6. Establecer cauces y procedimientos que faciliten la expresión pacífica 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.			
ACTIVIDADES	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**EVALUACIÓN**
Gestión de conflictos en tutorías	Según P.A.T.	Tutores, Dep. de Orientación	Memoria anual
Acciones de organismos externos al centro.	Según P.A.T.	Dep. de Orientación	Memoria anual

7. Establecer, incrementar y consolidar las relaciones del centro con otros agentes externos: unidades y servicios de las diferentes administraciones públicas, asociaciones y entidades sin ánimo de lucro.			
ACTIVIDADES	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**EVALUACIÓN**
Proyección del centro en su entorno natural de relaciones	Todo el curso	Dirección y equipo directivo	Memoria anual

8. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que se puedan plantear y lo mismo con manifestaciones de violencia en general y especialmente con la violencia de género y actitudes o comportamientos xenófobos y racistas.			
ACTIVIDADES	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**EVALUACIÓN**
Observatorio de la Convivencia.	Mensualmente	Jefatura de Estudios	Reuniones de C.E. Memoria Anual

PLAN DE ACTUACIÓN Y CALENDARIO DE REUNIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Hasta el momento la Comisión de Convivencia se ha reunido al propio tiempo que el Consejo Escolar y en ella se ha dado cuenta de las actuaciones realizadas durante el periodo de tiempo desde el último C.E. El R.R.I. contempla que se pueda reunir para tratar los casos que se consideren aunque, la práctica del centro, de cara a la inmediatez de la acción, aconseja el agotamiento de las medidas que la normativa pone en mano de la Dirección.

Este Plan propone una mayor vinculación de la Comisión en la detección y tratamiento de los distintos aspectos que tienen que ver con la convivencia en el centro. Por ello se establece una periodicidad mensual en las reuniones de esta comisión que estudiará, en cada sesión, los casos de alumnos susceptibles de aplicación del R.R.I. y determinará las actuaciones que considere adecuadas.

No obstante lo anterior el Equipo Directivo podrá decidir cautelarmente, durante el intervalo de tiempo entre las reuniones de la Comisión, la aplicación del R.R.I. en el ámbito de su responsabilidad.

RELACIÓN CON LOS DIFERENTES SECTORES INSTITUCIONALES Y SOCIALES DEL ENTORNO QUE PUEDAN PARTICIPAR EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.

Relación con instituciones del ámbito educativo:

- Centros de Primaria: Con los Centros de Primaria, de los que proceden nuestros alumnos, se mantiene una estrecha relación y las reuniones que mantenemos con ellos, para el traspaso de información, son fundamentales para los agrupamientos de alumnos, detección de casos con problemas de comportamiento así como para dar continuidad a las actividades de convivencia que se realizan. En este punto cabe destacar la coordinación que se hace con los siguientes centros:
  - CEIP Miraflores
  - CEIP San José de Calasanz
  - CEIP Gascón y Marín
  - CEIP Tenerías

- Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica: Con el EOEP de referencia la orientadora del IES mantiene estrecha relación para el traspaso de información (problemáticas de alumnos, intervención con algunos casos, detección de problemas de comportamiento…).

- CAREI: Es un centro que fue creado por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón al servicio de la comunidad educativa aragonesa para todos los temas relacionados con la acogida e integración de la población de origen inmigrante en el contexto educativo desde la óptica de la interculturalidad.

Colaboran de forma periódica con el Instituto las mediadoras rumana, magrebí y el mediador chino. Solicitamos sus servicios para que nos acompañen en situaciones en las que es necesaria la traducción al idioma correspondiente tanto a nivel oral como escrito. Asimismo nos aportan información acerca de las costumbres y cultura de las familias de las diferentes nacionalidades y nos ayudan a transmitirles todo aquello que pueda favorecer su integración y contribuya a mejorar la convivencia.

Este año además hemos empezado a participar en el programa "FORO DE PADRES" en colaboración con el CAREI, con el objetivo de impulsar la participación de las familias inmigrantes en el centro.

- CIFE: En el CIFE podemos realizar actividades formativas, entre ellas algunas relacionadas con el tema de la convivencia así como consultar su amplio banco de recursos.

- Asesoría sobre convivencia del Gobierno de Aragón, promovida por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón cuyas funciones son:
  - Proporcionar información y orientación en materia pedagógica, psicológica y jurídica

relacionada con la convivencia en los centros escolares, que complemente el trabajo realizado en los mismos.

- Facilitar el asesoramiento individual a alumnos, profesores, familias y personal de administración y servicios de forma independiente a todas las actuaciones llevadas a cabo en el centro de enseñanza en materia de convivencia escolar, especialmente para los casos vinculados a situaciones de acoso, tanto entre iguales como asimétricas.

Durante este curso no se ha demandado, por el momento, asesoramiento.

- Escuela de adultos: En estas aulas se imparten, entre otras cosas, clases de español para inmigrantes y además se les intentan transmitir nuestras costumbres y favorecer la integración y la convivencia. Además, algunos alumnos de nuestro centro (con la edad correspondiente) optan por la vía de la Educación de adultos para obtener el título de Secundaria o para prepararse las pruebas de acceso a Ciclos Formativos.

- Centros sociolaborales: Con estos centros nos coordinamos a fin de llevar seguimiento y evaluación de los alumnos de nuestro centro que están escolarizados ahí.

- AMPA: El contacto con la Asociación de Madres y Padres es frecuente para el desarrollo de actividades conjuntas así como en el tratamiento de temas de convivencia ya que un representante de la AMPA pertenece a la Comisión de Convivencia del centro.

Relación con instituciones del ámbito sanitario:

- Servicio de psiquiatría, gabinetes psicológicos, médicos y pediatras**:** A estos servicios se les proporciona y solicita información sobre problemáticas de determinados alumnos que tienen comportamientos disruptivos y que son atendidos por ellos. Generalmente las comunicaciones son vía telefónica, si bien en alguna ocasión se mantienen reuniones.

Relación con otros sectores sociales:

- Programa para la erradicación y prevención del absentismo: El Orientador asiste a las reuniones de la Comisión de Zona de Absentismo Escolar que se celebran cada mes.

- Servicios Sociales de Base: La coordinación con los Servicios Sociales es frecuente. Por lo general, es Jefatura de Estudios y/o Dpto de Orientación del centro quien mantiene contacto con las trabajadoras sociales de la zona, con las que se mantiene contacto a fin de coordinar nuestras actuaciones con los alumnos con problemática familiar o problemas de comportamiento. Estas coordinaciones son más o menos frecuentes dependiendo de los casos y su gravedad.

- Servicio de Menores: Con este Servicio se mantiene contacto también para coordinar actuaciones con alumnos que tienen abierto expediente en la DGA y que presentan conductas disruptivas en el aula.

- Policía Municipal: La Policía colabora en la mejora del clima de convivencia del centro en tanto que proporciona vigilancia y seguridad en la proximidad del centro y colabora en la prevención del absentismo escolar. La Policía viene al centro cuando se requiere su presencia por sospecha de posible pelea a la salida del centro o por tema de bandas juveniles.

- Instituto Aragonés de la Mujer: Con este Organismo del Gobierno de Aragón se colabora a la hora de preparar, por ejemplo, actividades para el Día Internacional contra la Violencia de Género.

- El IAJ colabora con el Instituto en el desarrollo de determinadas actividades culturales, de ocio y tiempo libre… para los jóvenes.

- Movimiento contra la intolerancia: Es un Movimiento plural, autónomo, abierto y participativo que trabaja contra la Intolerancia, el Racismo y la Violencia. Este curso esta organización ha colaborado con nuestro centro en tanto que ha desarrollado talleres en las sesiones de tutoría de 2º y 4º ESO

incidiendo en el trabajo preventivo de las conductas racistas, xenófobas y discriminatorias, así como en el desarrollo de actividades interculturales y de educación para el desarrollo, fomentando la cultura de paz, la tolerancia y la solidaridad.

- Asamblea de Cooperación por la Paz: Asamblea de Cooperación Por la Paz es una ONGD sin ánimo de lucro, laica, independiente y defensora de los valores democráticos. Esta ONG ha proporcionado materiales para trabajar en las tutorías actividades de educación por la paz y sensibilización.

- Otras asociaciones con las que se colabora para el desarrollo de actividades relacionadas con la convivencia, según oferta de actividades y demanda del centro son:

  - SOS Racismo
  - Cruz Roja
  - Movimiento por la paz

ANEXO 1.
TUTORIA ENTRE IGUALES

Desde este plan de convivencia y por decisión de la C.C.P., se propone la puesta en marcha, como mejora de la acción tutorial, de una línea de acción, a través de la cual, alumnado voluntario de 4º de E.S.O. pueda tutelar la actividad escolar y de convivencia del alumnado de 1º de ESO.

Estos alumnos responderán a un perfil previamente definido y serán seleccionados por sus tutores y coordinados por Jefatura de Estudios. La familia de estos alumnos deberá dar su consentimiento.

Los dos grandes objetivos de esta actuación son:

1. Mejorar la adaptación inicial del alumnado de 1º ESO al nuevo centro educativo.
2. Fomentar la responsabilidad del alumnado de 4º de E.S.O. como agentes colaboradores de la acción tutorial sobre sus compañeros de 1º de ESO que empiezan la etapa que ellos concluyen.

De este modo, potenciamos en el alumnado la competencia básica social y ciudadana y la competencia de adquisición de autonomía e iniciativa personal. Igualmente, se contribuye a que la convivencia del centro se vea como una función compartida en la que los alumnos no son exclusivamente sujeto paciente, sino que forman activa parte del proceso cotidiano de la convivencia del centro.

La tutoría entre alumnos es fruto de corrientes pedagógicas basadas en el aprendizaje individualizado mediante alumnos/as colaboradores y el entrenamiento de éstos. En el campo teórico se propones varias posibilidades.

1.- La tutoría entre iguales: es una estrategia que trata de adaptarse a las diferencias individuales en base a una relación entre los participantes. Suelen ser dos compañeros de la misma clase y edad, uno de los cuales hace el papel de tutor y el otro de alumno.

2.- Tutoría entre compañeros de distinta edad: es una variante de la tutoría entre iguales. Es condición indispensable que exista diferencia de edad entre el tutor y su alumno, y que la ayuda ocurra invariablemente en forma de interacción diádica.

3.- Tutoría con inversión de roles: es el propio alumno con necesidades educativas especiales el que realiza las funciones de tutor de los alumnos ordinarios. Por ejemplo, alumnos con trastornos de aprendizaje y de conducta como tutores de alumnos ordinarios más jóvenes.

En nuestro plan, nos referimos al segundo grupo: **Tutorías entre compañeros de distinta edad.** Creemos que genera una relación transversal entre alumnos que puede favorecer la visión global del centro que deseamos. Por otro lado la inclusión de la experiencia de los más mayores en el diálogo social, puede ayudar a situar las de los más jóvenes en una dimensión más cercana a la realidad. Creemos que se trata de una estrategia que aprovecha las diferencias entre los alumnos y nos permite ver la diversidad no como un problema sino como un recurso.

Esta iniciativa se encuentra ampliamente estudiada desde los años 80 y 90 y se enmarca en un modelo organizativo en el que se pierde el miedo a lo estrictamente “normativo” para enfatizar lo “participativo”.

Desarrollar el máximo potencial de nuestro alumnado es el reto que lanza esta idea. En aspectos que tienen que ver con la convivencia, nos inclinamos por una política de máximos que trabaje por una pedagogía del éxito frente al fracaso. Es decir, nos decantamos decididamente por el "**trabajo bien hecho"** frente a la apatía y el **"no esfuerzo"** que emanan de la cultura de masas protagonizada por un poder social y económico que hacen triste realidad los vaticinios de Huxley y Orwel.

Nuestro alumnado es fruto de la actual situación social, nuevas modalidades de estructura familiar, nuevas generaciones de acceso a la información (mucha información pero sin filtros), influencia de los medios de comunicación, nuevos canales de aprendizaje. Nuestros alumnos están más protegidos pero en realidad son menos autónomos y esto no hace sino repercutir en la construcción de una identidad que, a menudo, se encuentra desorientada en cuanto a las actitudes, valores, normas, organización y hábitos. Todo ello hace que gocen de menos autonomía, madurez y, sobre todo, sentido crítico, para afrontar la sociedad de la que forman parte.

Queremos ayudar a que el nuevo escenario con nuevas relaciones, espacios, niveles de referencia que supone el cambio de 1ª a 2ª, puede convertirse en la oportunidad para poner en marcha sus latentes potencialidades. Es en este contexto donde hemos de enseñar a tomar decisiones y creemos que la tutoría entre compañeros puede contribuir a ello.

PUNTO DE PARTIDA.

Movidos por la inquietud que causa, sobre todo a los padres, el proceso de adaptación que vive el alumnado de 1º de ESO en su transición desde Primaria, nos planteamos qué podíamos hacer para mitigar sus problemas de adaptación a esta nueva etapa educativa y para dar alguna solución a las consecuencias derivadas de dichos problemas: bajo rendimiento académico, aislamiento, desmotivación, mal comportamiento en el aula. Por otro lado es una forma de acometer el alto indice de fracaso escolar que se localiza en 2º curso que tiene, sin duda, sus raices en el modelo de comportamiento social y escolar que el alumna integra desde su experiencia académica

Además de las medidas ordinarias que el Plan de Acción Tutorial contempla, ideamos una estrategia nueva de apoyo al mismo. Pensamos que la tutoría entre compañeros, siendo tutores alumnos y alumnas voluntarios de entre el alumnado de 4º de E.S.O. podría resultar una práctica positiva en sentido bi-direccional. El alumnado de 1º ESO se beneficiaría de la madurez y experiencia de sus tutores, mientras que el alumnado de 4º se beneficiaría de su propio ejercicio de responsabilidad en el trabajo con sus compañeros tutorados. Descartamos ofrecér esta acción al alumnado de Bachillerato no solo por razones obvias de falta de tiempo de estos últimos, sino porque creemos que los alumnos de 4º de E.S.O., se encuentran más proximos a la visión de los alumnos recien llegado al centro. A este respecto creemos que el alumnado del Programa de Diversificación Curricular es especialmente adecuado para desarrollar esta tutela por cuanto, por regla general se tratan de alumnos que han superado situaciones académicas que los alumnos de 1º aun no conocen.

PLANIFICACIÓN Y PUESTA EN MARCHA.

- Definir claramente el perfil del alumnado de 1º ESO idóneo para recibir esta atención específica. Se deberían descartar aquellos que pueden tener alguna medida de apoyo ya establecida (P.R.O.A., Contrato-Programa, Integración, etc) y además tendrían que cumplir una de las siguientes características: ir mal en los estudios, estar desmotivados, presentar una deficiente organización de sus tareas y materiales, tener un nivel de atención en clase irregular, estar aislados del grupo o manifestar un ritmo de aprendizaje desigual.

1. Definir las que debían ser las pautas de intervención de los voluntarios
2. Trabajar la adaptación de su tutorando al Centro.
3. Revisar con él su horario y los posibles problemas con el profesorado del grupo.
4. Reajustar su adaptación a los espacios del Centro.

- Trabajar con la agenda, tratar de sus relaciones sociales, trabajar las relaciones con los profesores y las materias.

5. Actuar de intermediario con Jefatura de Estudios, tutoría y Orientación.

- Convocar a todo el alumnado de 4º de E.S.O. para informarles del Plan de Mejora y pedir voluntarios.

1. Presentación del contrato que debían suscribir (ANEXO 1.1.)

2. Discusión de una Ficha de Seguimiento para que puedan registrar sus actuaciones. (ANEXO 1.2.).

- Selección del alumnado de 1º ESO durante las reuniones de Orientación y Jefatura de Estudios con los tutores.
- Convocatoria a las familias (ANEXO 1.3.) del alumnado seleccionado para informarles y pedir su autorización.
- Organizar las parejas de tutor-tutorando y fijar la primera reunión para realizar una dinámica de presentación y conocimiento inicial mutuo.
- Puesta en marcha y seguimiento.
- Evaluación del Plan de Mejora (ANEXO1.4.).
- Actividades de fin de curso. Salidas de convivencia.

ANEXO 2.
PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor o profesora, del tutor o tutora, de la persona responsable de la orientación en el centro o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o, en su ausencia, al resto del Equipo Directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de acoso escolar, se reunirá el Equipo Directivo, tutor o tutora y responsable de la orientación en el centro, para analizar y valorar la intervención necesaria.

El DIRECTOR podrá establecer medidas preventivas de protección consistentes en el incremento de la vigilancia en aquellas zonas y durante los momentos en los que se haya denunciado que se suele producir el acoso y/o cambio de grupo

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador

Paso 4. Traslado a la familia.

El tutor o la tutora, y el responsable de la orientación previo conocimiento del Equipo Directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director y/o jefe de estudios informará de la situación al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

1. Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
2. Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
3. Realización entrevistas: (*siguiendo el Método Pikas).*
4. Asimismo, la Dirección del centro puede solicitar al Departamento de Orientación que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.
-

Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes: personal de administración y servicios, servicios sociales locales.... Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

Paso 7. Aplicación de medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director del centro a la adopción de medidas disciplinarias al alumno o alumna agresor en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro, y en el R.R.I .

Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El director del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro, para su conocimiento y aplicación de las medidas.

Paso 9. Comunicación a la Inspección Educativa

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio de Inspección, si la situación es grave.

La Dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las reuniones y las medidas previstas informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 10. Comunicación a las familias.

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos o alumnas afectados, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o centro educativo, haciendo hincapié, en todo momento, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

Paso 11. Seguimiento del Plan de Actuación con víctimas y agresores

En el capítulo 3 del módulo 1: "La convivencia entre iguales" de la guía "Cuento contigo", elaborada por el grupo ADCARA y publicada por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, hay un modelo de actuación ante situaciones de acoso ampliamente explicado y detallado.

ANEXO 2. 1.
EL MÉTODO PIKAS

Tomado de "La intimidación y el maltrato en los centros escolares(Bulliyng)". Jose Mª Avilés Martíne. PDF

1- Primera fase: entrevistas individualizadas

La técnica que soporta el método son las entrevistas estructuradas de forma muy clara y cerrada. Los protagonistas serán invitados cordialmente, pero sin opción a elegir, a salir de la clase, para tener una entrevista con el orientador o el tutor. Se aconseja utilizar el camino hacia la sala de entrevista para establecer una relación cordial, no punitiva, ni de alianza con el agresor; y una relación particularmente afectiva, pero sin expectativa de lástima con las víctimas; con los espectadores activos, debe establecerse una relación cordial y fluida. Se trata de mostrarse como un adulto interesado, que tiene capacidad de ayuda, pero que no establece alianzas extrañas.

En todos los casos se tratará de conseguir en las entrevistas compromisos concretos, muy pequeños, pero que hayan quedado muy claros para el entrevistado y para el entrevistador, respecto de ciertos cambios en su conducta y en sus actitudes. Hay un modelo de entrevista para los chicos/as que están desempeñando el papel de agresores, otro para los que desempeñan el de víctimas y otro para los espectadores. Las entrevistas son individuales y no deben duran más allá de 10 ó 15 minutos.

1.a- Entrevista con los agresores

La entrevista con cada agresor tiene cinco pasos que deben cumplirse.

Paso 1: Me gustaría hablar contigo porque tengo entendido que has estado metiéndote con .....(nombre de la víctima). Se permite que el chico/a exprese opiniones, excusas, etc., sobre el asunto, pero no se modifica la actitud, que debe ser resuelta y emocionalmente controlada durante toda la conversación.

Paso 2: ¿Qué sabes sobre esto que te he mencionado?

Se debe conseguir que el chico/a exprese sus pensamientos, sentimientos u opiniones sobre el asunto. Seguramente lo negará o acusará a otra persona o grupo, o a la misma víctima. Sin culpabilizar, pero sin abandonar la actitud resuelta, se debe expresar que se tiene un objetivo claro de continuar la conversación.

Paso 3: De acuerdo, o vale, ya hemos hablado suficientemente de todo ello.

Paso 4: ¿Qué podemos hacer para resolver todo esto. ¿Qué sugieres o qué podrías hacer tú para ayudar a ..... (la víctima) ?

Se debe esperar a que proponga algo concreto. No se le aceptará algo que no sea de su incumbencia, que obligue a otros, sino que debe plantear una actuación que le responsabilice, una actitud diferente, o, mucho mejor, una conducta concreta hacia la víctima o la situación social de referencia.

Paso 5: Eso está bien. Nos volveremos a ver dentro de una semana. Entonces me contarás cómo te ha ido. Se produce la despedida, cordial pero sin soporte emocional directo. El chico/a debe apreciar que está ante alguien que cumple su palabra, que no dejará de acudir a la cita establecida, ni de volver a retomar el tema donde lo dejó.

En el **paso 2**:

– Si permanece en silencio: se le repite la pregunta, con diferente acento, pero el mismo contenido. Si persiste y no tenemos recursos espontáneos sin modificar el objetivo, se desiste y se le deja ir.

– Si aporta una solución inviable; por ejemplo, si propone que otros hagan cambios (la víctima, el profesor/a, etc.), se le evidencia que eso no le incumbe. Se le vuelve a preguntar, se le insiste en su aportación, pero si se niega a involucrarse, se vuelve hacia el paso 1, afirmando con naturalidad y claridad que existe este problema, que la víctima está sufriendo y que él tiene que hacer algo.

1.b- Entrevista con la víctima.

**En el caso de víctima no provocativa (la más común).*

El entrevistador debe tener una actitud abiertamente positiva, emocionalmente connotada de empatía y seguridad personal. Señalamos los pasos que son diametralmente diferentes respecto de la entrevista con los agresores.

Pasos 1 y 2:

¿Cómo estás? He sabido que estás teniendo problemas con algunos de tus compañeros? ¿Podrías hablarme de ello?

Se debe permitir que lo cuente a su manera y tomar buena nota de su autopercepción del problema, sus sentimientos, su potencialidad para autoayudarse, etc.

Pasos 3 y 4:

Comprendo, me puedo hacer una idea de lo que te pasa. ¿Qué crees que puedes hacer tú mismo/a para que esto deje de suceder?

Hay que ayudarle a pensar en alguna tarea, por pequeña que sea, que pueda él/ella mismo/a controlar y que signifique un cambio en el repertorio de conductas que suele exhibir delante de sus agresores, en las actitudes que despliega, en las emociones que le invaden, etc. Se trata de que encuentre algo que hacer: alejarse de los agresores, hablando o interactuando con otros en la clase o en el patio, etc.

La sesión se despide con una actitud de apoyo social, y el compromiso de volver a verse la próxima semana.

**En el caso de la víctima provocativa*

La víctima provocativa es un chico/a con una personalidad compleja. Su inestabilidad emocional, o su conducta paradójica, es uno de los factores que provocan las burlas, el acoso y los malos tratos. Es por tanto muy importante hacerle ver que él/ella tiene que asumir una responsabilidad sobre su propio cambio. En el caso de la víctima provocativa, el método aconseja tomar ciertas precauciones, tales como:

En el paso 2:

El entrevistador debe hacerle ver cómo está contribuyendo a la situación, haciéndole comprender su parte en términos de comportamientos que expresan ambigüedad ante el grupo de agresores y espectadores activos .

En el paso 4:

La sugerencia que él/ella proponga debe delimitarse muy claramente para que se corresponda con algo muy concreto, independientemente de lo que otros hagan. Se tratará de que asuma su responsabilidad, pero, como siempre, sin culpabilización.

1.c- Entrevistas a los espectadores

Se sigue el mismo modelo de entrevistas que se han descrito para la víctima y para los agresores. El objetivo es que se comprometan a hacer algo concreto para ayudar a la víctima, o para no cooperar a la agresión. De nuevo, es muy importante que no exista connotación culpabilizadora y que cada entrevista termine con una tarea autoelegida o aceptada y el compromiso de volver a verse.

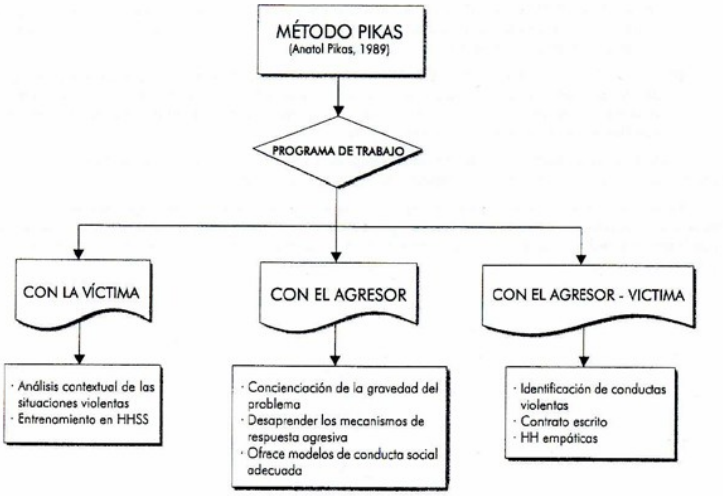
2- Segunda fase: entrevistas de seguimiento.

Se volverán a realizar, por separado, entrevistas a todos los implicados con la misma técnica de entrevista estructurada y con las connotaciones de empatía y compromiso social que se han descrito.

Estas entrevistas no tienen que ser largas (entre diez y quince minutos). En la última que se haga con cada uno de los miembros del grupo, se les anunciará una reunión conjunta, que debe ser aceptada por todos y cada uno, si el proceso va desarrollándose de forma idónea. Ahora que todos tienen responsabilidades y están ejecutando tareas sobre el mismo fenómeno, deben reunirse con el entrevistador para llegar a acuerdos más permanentes.

3- Tercera fase: la reunión final.

Pikas aconseja que se haga siempre que sea posible, aunque la situación haya cambiado, pero es imprescindible hacerla cuando el grupo que se ha querido reestructurar incluye una víctima provocativa. Se puede hacer, antes de la reunión final con inclusión de la víctima, una reunión previa: (agresor/es y espectadores), en la que quede claro un acuerdo sobre su compromiso., que resista la ambigüedad, torpeza social o inseguridad emocional de la víctima. Si las conclusiones de esta reunión previa, sin la víctima, lo aconsejan, se hará una reunión final con ella, en la que todos se comprometan no sólo a luchar contra este caso de violencia, sino a evitar que se repita y a ayudar a otros grupos o chicos/as que estén en esa misma situación.



Este método ha sido ampliamente utilizado para disuadir al agresor/a o agresores/as de su ataque hacia un compañero/a. Se trata de una serie de entrevistas con el agresor/a o agresores/as, los espectadores/as y la víctima de forma individual, en las que se intenta crear un clima de acercamiento y se acuerdan estrategias individuales de ayuda a la víctima.

El objetivo de la intervención es conseguir que los miembros del grupo, de forma individual, tomen conciencia de la situación que están viviendo y se comprometan a realizar una serie de acciones que mejoren su situación social.

SECUENCIA:

1º. ENTREVISTAS INDIVIDUALES con cada alumno/a implicado (5 a 10 minutos por persona). Se comienza por quién lidera el grupo y se continúa con el resto de agresores/as y espectadores/as para finalizar con la víctima.

ANEXO 3.
PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE "*CIBERACOSO*"

FASE 1. La detección y la obtención de información preliminar

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de ciberacoso sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor o profesora, del tutor o tutora, de la persona responsable de la orientación en el centro o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o, en su ausencia, al resto del Equipo Directivo

La información recibida deberá ser analizada por el Equipo Directivo a la mayor brevedad, con la colaboración del tutor/a y del orientador/a y, en su caso, del inspector del centro.

- Análisis de la información recibida y de las pruebas de la situación que ha sido puesta en conocimiento.
- Determinación de alumnos implicados, como presuntos agresores y víctimas.
- En su caso, valorar la posibilidad de entrevistas con el alumno presuntamente objeto de maltrato y valoración sobre el desarrollo de plan de entrevistas (según necesidad y pertinencia, compañeros, profesorado, familias…).

FASE 2. La valoración del caso

El Equipo Directivo planificará el proceso de investigación y valoración de la situación analizada a la luz de los datos recabados de la información preliminar, informando de ello al tutor/a, orientador/a y, en su caso, Comisión de Convivencia. De la citada valoración y según los indicios y pruebas con los que se cuente, dependerá la adopción de medidas a planificar.

Ante evidencias de ciberacoso, y sin perjuicio de seguir recopilando y analizando la información pertinente, en esta segunda fase se contemplará con carácter prioritario la intervención inmediata a los efectos de intentar evitar que la situación conocida siga manteniéndose en el tiempo. Para ello, el Director podrá establecer medidas preventivas de protección consistentes en requisar el mini-portátil (del centro) al presunto alumno agresor así como el incremento de la vigilancia de los alumnos implicados.

La investigación contemplará las siguientes actuaciones:

- Acciones de búsqueda de información:

1.Entrevistas con los alumnos implicados (víctima y agresor): Solicitud de información y obtención de referencias específicas de la situación detectada a través de entrevistas con cada uno de ellos, garantizando en todo momento la confidencialidad y la discreción.

2. Entrevistas con las familias de los alumnos implicados

3. Recogida de información del entorno próximo:

4. Entrevistas con los compañeros posibles conocedores de la situación, a fin de recabar información y solicitar la colaboración imprescindible para detener el conflicto.

5. Obtención de información y colaboración de los profesores de los alumnos afectados.

6. Recogida de información de otros agentes del entorno próximo (servicios sociales…)

- Informe. La información recabada deberá detallar aspectos relativos a la naturaleza, intensidad, difusión y gravedad de la situación conocida; los alumnos implicados; la duración de la situación; los efectos producidos y las características de los dispositivos utilizados.

- Conclusiones: Puede estimarse aportar información precisa del proceso a la Comisión de Convivencia y al Servicio de Inspección.

- Solicitud de asesoramiento: La complejidad de este tipo de situaciones puede derivar en la necesidad de consulta y asesoramiento a servicios externos al centro (Policía Nacional y Guardia Civil, Asesoría de Convivencia del Gobierno de Aragón…).

Para la valoración y tasación de una posible situación de ciberacoso deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos: Características y naturaleza de las acciones analizadas y de los dispositivos tecnológicos utilizados en la comisión de los hechos; naturaleza y difusión de las acciones; facilidad/dificultad para detener el ciberacoso; tiempo de exposición de la víctima al ciberacoso; edad y características psicológicas de esta y de los presuntos agresores; y repercusión e impacto en la víctima.

En el supuesto de confirmación de ciberacoso entre iguales:

- Se procederá por parte del director del centro a la adopción de medidas disciplinarias al alumno o alumna agresor en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro y en el R.R.I .

- Se adoptarán medidas urgentes: El Equipo Directivo, con el asesoramiento del tutor/a y del responsable de orientación y, en su caso, del Servicio de Inspección Educativa, adoptará medidas de atención y apoyo al alumno objeto de maltrato: toma de decisiones, entre otros, sobre procesos de ayuda y mediación de las condiciones personales y de interacción y habilidades sociales, así como del rendimiento escolar, en su caso.

- Se valorará la posibilidad de poner en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad de Estado o locales.

Cuando, tras la valoración de la situación detectada, **no se derive una situación de ciberacoso**, se tomará en consideración el desarrollo proporcionado de actuaciones que puedan incluir, en su caso, las respuestas de apoyo al alumno considerado víctima, rectificación y reparación de las acciones inadecuadas detectadas, la comunicación a las familias y a la Comisión de Convivencia de la valoración efectuada y, de manera singular, el desarrollo de actividades didácticas de sensibilización, información y formación del alumnado.

FASE 3. El Plan de Actuación (en caso de confirmación de ciberacoso)

Actuaciones con los alumnos afectados:

- Actuaciones con las familias: Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos o alumnas afectados, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o centro

educativo, haciendo hincapié, en todo momento, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

- Actuaciones con la familia del alumno víctima: orientaciones sobre indicadores relevantes de comportamiento y pautas de atención y apoyo, seguimiento del caso, orientaciones sobre posibles apoyos externos al centro.

- Actuaciones con la familia del alumno agresor: orientaciones sobre indicadores relevantes de comportamiento y pautas de atención, apoyo y control de conductas, seguimiento del caso, orientaciones sobre posibles apoyos externos al centro.

Con el profesorado:

- Información, sensibilización y formación para la prevención, detección y actuación en situaciones de ciberacoso entre iguales.

Todas las actuaciones de investigación realizadas, dirigidas y orientadas por el Equipo Directivo del centro así como todas las actuaciones referidas al diseño, desarrollo y seguimiento del Plan de Actuación, se detallarán en un **Informe específico** custodiado por el Jefe de Estudios.

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio de Inspección, si la situación se considera grave.

FASE 4. Evaluación y seguimiento del Plan

- Del caso concreto: resultados del plan en relación a la víctima y al agresor, situación de la víctima y del agresor y actuaciones desarrolladas no previstas en el plan.

- De las actuaciones desarrolladas a nivel de aula y centro.

- De las actuaciones de sensibilización del profesorado.

- Del proceso de reflexión, análisis y sensibilización con las familias y el resto de la comunidad educativa.

- De las actuaciones de la Comisión de Convivencia.

ANEXO. 4.
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA

La elaboración de las normas de funcionamiento en el aula se desarrolla en las sesiones de tutoría a través de una dinámica de participación y diálogo con el alumnado; para ello, previamente, tutores, Jefatura de Estudios y Dpto. de Orientación trabajan sobre el tema en la reunión semanal de tutores.

Se parte de la idea de que para que los alumnos comprendan, acepten y apoyen las normas (sintiéndolas como suyas), deben tener la oportunidad de participar en su elaboración y en su revisión o seguimiento, de ahí que se procure hacerles partícipes de su elaboración.

En este sentido, en un primer momento se trabaja en las reuniones de tutores sobre las normas que se consideran más relevantes, haciendo hincapié en cada curso en aspectos diferenciados. Así por ejemplo, en 1º ESO se da más peso a las normas referidas a la conservación y uso del aula/centro y a crear un entorno de trabajo adecuado; en 2º ESO se insiste más en temas de respeto, actitud y comportamiento; en 3º ESO se pone más énfasis en aspectos de participación en clase y en 4º ESO en aspectos de asistencia y puntualidad.

En todos los cursos se acuerda incluir normas referentes a todas las categorías que se enumeran a continuación:

- **Normas referidas a la actitud y comportamiento del alumno** en relación a varios aspectos:

- **Normas de movimiento**: Intentan delimitar las posibilidades de movilidad de los alumnos en el aula, sobre todo en algunos momentos y circunstancias clave: inicio y fin de la clase, ir al lavabo, levantarse constantemente, posturas indecorosas, etc. Un ejemplo de este tipo de normas es permanecer sentado hasta que el profesor indique que ha finalizado la clase (a pesar de que suene el timbre).

- **Normas dirigidas a crear un entorno de trabajo adecuado con un clima de atención en clase**. En este punto se incluyen normas que regulan la posibilidad de hablar (por ejemplo, levantar la mano para intervenir, atender en silencio mientras habla el profesor o un compañero, entrar callados al aula…) y normas referidas a la actitud de trabajo, a la responsabilidad de la tarea y a los mecanismos de control y corrección de la tarea hecha (por ejemplo, estar sentados y con el material necesario cuando el profesor entra en clase, traer diariamente las tareas y el material necesario para cada materia, tener una actitud positiva y participativa en todas las materias, participar en clase de forma constructiva…).

- **Normas relativas a puntualidad y asistencia.**

- **Normas relativas al uso de móviles, tabaco e ingesta de alimentos en las aulas, en la línea de las normas del centro.**

- **Normas de respeto a compañeros y profesores** que entendemos que se derivan de la dinámica del comportamiento social exigible en cualquier ámbito; nos referimos a las cuestiones como el respeto a las ideas e intervenciones de los otros, la tolerancia, la aceptación de las diferencias, el respeto al personal docente y no docente y a los compañeros; los alumnos deben tener claro que acciones como pegar, mofarse, insultar, golpear, quitar objetos, destrozar trabajos… constituyen conductas contrarias a las normas de convivencia.

- **Normas de conservación y uso del aula/centro**: La concepción del aula como un entorno básico de la acción educativa plantea la necesidad de establecer un conjunto de normas que faciliten el uso por parte de los alumnos, delimitando diversas zonas para realizar actividades diferentes, o bien estableciendo un conjunto de pautas:
  - De pulcritud del entorno de trabajo
  - De conservación y responsabilización en el uso de los materiales (mantener limpia la clase, mantener limpias las mesas -sin pintar en ellas-, respetar el material de los compañeros…).
  - De ahorro de recursos (apagar la luz cuando no se está en clase, evitar abrir las ventanas cuando está la calefacción encendida…).
  - De colaboración al mantenimiento (subir las sillas encima de la mesa al final de la mañana para facilitar la limpieza…).

- **Normas de higiene personal y de vestimenta, en la línea de las normas establecidas a nivel de centro.**

En torno a este conjunto de normas, cada tutor trabaja en tutoría con sus alumnos el establecimiento de las normas de aula, de forma participativa, siguiendo las siguientes fases:

1. Sensibilización y toma de conciencia
2. Producción de normas
3. Negociación y consenso
4. Aplicación de normas y seguimiento

Para ello, se dedican unas tres sesiones de tutoría. En la primera se realiza alguna dinámica de grupo para que los alumnos descubran la necesidad y utilidad de las normas; en la segunda sesión se pide a los alumnos que, por grupos, propongan normas de aula en relación a los aspectos citados con anterioridad (normas referidas a actitud y comportamiento; normas de respeto; normas de conservación y uso del aula/centro; normas de higiene personal y de vestimenta). En la tercera sesión se hace una puesta en común, que va dirigiendo el tutor, seleccionando las más importantes, completando con otras normas básicas que no han salido y agrupando las normas en enunciados con coherencia.

Las normas se procuran redactar teniendo en cuenta lo siguiente:

- Deben ser claras y concretas. Una norma debe ser redactada de forma clara y nítida para que todos los implicados puedan entenderla del mismo modo. Ejemplo: ***Mantener una actitud educada en clase.***
- Enunciadas en positivo, describiendo el comportamiento correcto. Es preferible redactar el contenido de una norma en sentido positivo que en negativo (evitar, en lo posible, el uso del «no»). De ese modo se reduce el carácter prohibitivo de la norma. Ejemplo: ***Ser puntual***, en vez de *no llegar tarde*. Otro: ***La clase acabará cuando indique el profesor/a; permanecer en silencio mientras habla el profesor o los compañeros.***
- Realistas y fáciles de cumplir. Una norma debe indicar claramente lo que se debe y lo que no se debe hacer sin que, por ello, se tenga que especificar cada una de las conductas correctas o incorrectas. Ejemplo: ***Hacer buen uso del mobiliario y las instalaciones del centro***.
- Justas y comprensibles. Debe entenderse su sentido y razón de ser. Ejemplo: ***Mantener limpia el aula***. Razón: a todos nos gusta trabajar en un ambiente limpio.
- El contenido de una norma debe reflejar algún valor relacionado con la convivencia. Ejemplo: ***Respetar a los compañeros, en su forma de expresarse, vestirse, en su religión, sus creencias***.
- No excesivas en número.
- El texto de una norma ha de señalar lo que debe hacerse o no, ateniéndose a las condiciones concretas en las que pueda hallarse un individuo. Ejemplo: ***Escuchar con atención en clase y pedir la palabra para intervenir.***
- Una norma debe tender al establecimiento de la conducta más general, pero a veces hay que hacer referencia a conductas más pormenorizadas o singulares. **Ejemplo:** ***Traer todos los materiales necesarios y realizar las tareas que se manden.***

Finalmente, se procede a aprobar las normas de aula y darles difusión, elaborando por ejemplo un cartel que se pone en la clase. Estas normas se van revisando al menos una vez al trimestre.

Junto a estas normas, es importante reflexionar con los alumnos sobre posibles correcciones:

- Estas correcciones deben ser realistas y guardar proporción con la gravedad de la falta cometida.
- Deben ser eficaces a la hora de corregir el comportamiento inadecuado.
- Siempre que resulte posible, deben ir orientadas a corregir el problema ocasionado por el infractor, por lo que deben guardar una relación lógica con el tipo de falta cometida.
- No pueden ir en contra de los derechos fundamentales de la persona.

Posibles consecuencias sancionadoras ante el incumplimiento de las normas:

- Amonestación oral del profesor
- Incidencia por escrito
- Llamada del profesor a los padres
- Recogida del material (móvil, reproductor de música…).
- Comparecencia ante la Jefatura de Estudios
- Medida correctora de la Jefatura de Estudios
- Realización de tareas escolares en el recreo o por las tardes
- Otras medidas contempladas en el RRI

A continuación, se presenta una síntesis de las normas que se consensuaron en los diferentes cursos, teniendo en cuenta que esta lista no es idéntica en todos los grupos del mismo curso, ya que cada grupo adaptó estas normas a sus características (matizando algunos aspectos, incluyendo o suprimiendo alguna norma…).

Normas generales de aula de 1º ESO

- Mantener una actitud educada en clase
- Respetar a los profesores, escucharlos y seguir sus indicaciones.
- Respetar a los compañeros (no reírse de los compañeros, ni insultar, ni pegar ni molestar de cualquier forma a los demás).
- Permanecer sentados y en silencio durante las clases
- Respetar los turnos de palabra (establecer un código)
- Levantar la mano antes de hablar
- Permanecer en el sitio hasta que lo indique el profesor (la clase termina cuando se acaba el trabajo en curso, no cuando suena el timbre
- Mantener limpia y ordenada el aula (no tirar basura al suelo, papeles, minas, bolsas, plásticos, pañuelos, comida…).
- Cuidar el material de la clase, del alumnado y el instituto (no tocar el material de los compañeros; no pintar las mesas, ni paredes; no tocar los ordenadores del aula…)
- Mostrar un comportamiento adecuado en las zonas comunes (no correr ni jugar en el aula, pasillo, baño ni en las escaleras).
- Venir aseado/aseada a clase

Normas generales de aula de 2º ESO

- Ser puntual y estar preparado cuando la clase comience
- Traer el material necesario y las tareas hechas
- Atender en silencio mientras habla el profesor
- Participar de forma adecuada y respetuosa
- Permanecer en el sitio hasta que el profesor diga que ha acabado la clase, aunque haya sonado el timbre.
- Escuchar a los compañeros cuando participan en clase
- Respetar a los compañeros y profesores.
- Aceptar a todos los compañeros, sin discriminar a nadie, ni hacer el vacío.
- Mantener una actitud respetuosa en relación a las normas del centro en cuanto a vestimenta, aseo, tabaco, uso de móviles e ingesta de alimentos en las clases.
- Prestar ayuda a un compañero, cuando veamos que lo necesita.
- Cuidar el material de la clase, del alumnado y el instituto (no pintar las mesas, ni paredes; no tocar los ordenadores del aula…)
- Mantener limpia y ordenada el aula (no tirar basura al suelo, papeles, minas, bolsas, plásticos, pañuelos, comida…).
- Hacer un uso responsable de la energía y calefacción.

Normas generales de aula de 3º ESO

- Atender en clase y entrar callados
- Tener una actitud participativa en todas las materias
- Traer diariamente las tareas y el material necesario para cada materia
- Levantar la mano antes de hablar
- Respetar el turno de palabra de los compañeros hasta el final
- Dirigirse con respeto a los compañeros
- No discriminar o hacer el vacío a nadie
- Ayudar los unos a los otros
- Valorar la opinión de todos
- Obedecer a los profesores
- Mantener el silencio en las explicaciones
- Tener un trato respetable con los profesores
- Mantener limpia y ordenada la clase
- Cuidar el material del instituto como si fuese de nuestra propiedad
- Ahorrar luz y calefacción

Normas generales de aula de 4º ESO

- Ser puntual y estar preparado cuando la clase comience
- Mantener una actitud educada en clase.
- Mantener en el aula una actitud respetuosa en relación a las normas del centro en cuanto a vestimenta, aseo,

tabaco, uso de móviles e ingesta de alimentos en las clases.

- Respetar a los compañeros, en su forma de expresarse, vestirse, en su religión, sus creencias
- Tener un trato responsable con los profesores
- Valorar a los compañeros y sus opiniones
- Participar en clase de forma constructiva (hacer preguntas coherentes, intervenir para aportar cosas…)
- Hacer buen uso del mobiliario y las instalaciones del centro
- Mantener limpia y ordenada el aula
- Hacer un uso responsable del material común (no derrochar el material común)
- Ahorro de luz y calefacción

ANEXO. 5.
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA A LOS ALUMNOS EN CASOS DE PRIVACIÓN TEMPORAL DE LA ASISTENCIA A CLASE
(REGULACIÓN DEL TALLER DE CONVIVENCIA).

En proceso.

IES Medina Albaida ZARAGOZA	DOCUMENTO DE COMPROMISOS

En Zaragoza a las ……..del día ……..de 20….. se reúnen las personas abajo reseñadas para tratar aspectos de la convivencia cotidiana con el fin de mejorar su rendimiento personal y el funcionamiento de las clases.

ALUMNOS:	PROFESORES:

Se analizan los siguientes aspectos:

- Absentismo de los alumnos.
  - Se explica el funcionamiento de la comisión de absentismo.
- Como se sienten en clase.
  - Materias en las que van mejor y peor
- Razones por las que se distancian del estudio.
  - Relación establecida entre cinco compañeras.

De acuerdo a lo anterior se elabora el siguiente diagnostico:

Se alcanzan los siguientes compromisos:

ALUMNOS	PROFESORES

Y para que así conste firman el presente documento en el lugar y fecha indicados.

ALUMNOS	PROFESORES

Reglamento de Régimen Interior.

INDICE:

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS GENERALES

III. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
1.-Colegiados
2.-Unipersonales
3.-Coordinación docente

IV. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

V. DE LA PARTICIPACIÓN
1. Alumnos
2. Padres
3. Asociaciones de padres y alumnos

VI. DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y NORMAS DEL CENTRO
1. Profesorado
2. Alumnos
3. Libros de texto
4. Programa Escuela 2.0
5. Personal de administ. y servicios y de atención complementaria
6. Actividades complementarios y o/extraescolares
7. Instalaciones
8. Inicio de curso

VII. DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y NORMAS DEL CENTRO POR PARTE DE LOS ALUMNOS
1. Conductas contrarias a las normas de convivencia
2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del
3. Correcciones a las conductas perjudiciales para la convivencia del centro.
   3.1. Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia
   3.2. Correcciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro
4. Expulsiones del aula
5. Órganos competentes para la sanción
6. Circunstancias atenuantes y agravantes
7. Criterios de calificación de faltas
8. Procedimiento sancionador
9. Expedientes sancionadores

VIII. DISPOSICIONES FINALES

IX. ANEXOS

I. Introducción.

II. Objetivos generales.

III. De los órganos de gobierno y coordinación docente.

I-INTRODUCCIÓN

La finalidad del Reglamento de Régimen Interior del "I.E.S. MEDINA ALBAIDA", es contribuir a organizar y dinamizar las estructuras del instituto en pro de un funcionamiento mejor y regular la dinámica y facilitar la consecución de los objetivos y metas educativas que se han fijado en el proyecto educativo.

El Reglamento se enmarca, en sus aspectos más generales y de reglamentación en:

- Ley Orgánica 8/1.985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (L.O.D.E. , B.O.E. de 4 de julio), con la Modificación que figura en la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L.O.E. en B.O.E. de 6 de mayo de 2006)
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (L.O.E. en B.O.E. de 4 de mayo de 2006)
- Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de educación Secundaria (B.O.E. de 21 de febrero)
- Orden de 22 de agosto de 2002 del Departamento de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón (B.O.A. de 2 de septiembre) y la Orden que la modifica, de 7 de julio de 2005 (B.O.A. de 20 de julio)
- Orden de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos. (B.O.E. de 20 de septiembre).
- Decreto73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la C.A. de Aragón
- Otras normas posteriores que desarrollan las citadas.

Este Reglamento fue aprobado por el Consejo Escolar en su reunión del día 26 de septiembre de 2006 (entrando en vigor a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación) y ha sido modificado con fecha 2 de mayo de 2012. Tras sus posteriores revisiones se ha modificado el 29 de junio de 2018.

II- OBJETIVOS GENERALES

Son **objetivos** del presente Reglamento:

- Potenciar la participación de todos los miembros de la Comunidad Escolar en la labor educativa del Centro, facilitando la educación de los alumnos y su desarrollo personal en un clima de comprensión, diálogo y respeto a la dignidad de todos.
- Regular la participación de los Alumnos en la vida del Centro y posibilitar el ejercicio responsable de los derechos y deberes que les son inherentes.
- Resolver los problemas de convivencia escolar que puedan surgir, basándose en el mutuo respeto y en la aceptación de lo dispuesto en este Reglamento.

III- DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO y COORDINACIÓN DOCENTE

El I.E.S. "MEDINA ALBAIDA" tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- *COLEGIADOS:* Consejo Escolar y Claustro de profesores.
- *UNIPERSONALES:* Director, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto y Secretario.
- *DE COORDINACIÓN DOCENTE:* Departamento de Orientación, Actividades Extraescolares, Departamentos Didácticos, Tutores y Equipos Docentes.

1.- ÓRGANOS COLEGIADOS

1.1- CONSEJO ESCOLAR.

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

El Consejo Escolar del Instituto "Medina Albaida" estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del Instituto, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un representante del Ayuntamiento.
- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres.
- Cuatro representantes de los alumnos.
- Un representante de personal de administración y servicios.
- El Secretario del Instituto, que actuará como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

1.1.1- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia, integrada por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre y un alumno. Las funciones de dicha comisión serán:

- Proponer la sanción por el incumplimiento de las normas de convivencia del según se desarrolla en los apartados del mismo título en este reglamento.
- Estudiar y trasladar al Director para su sanción las conductas contrarias a las normas de convivencia en los casos en que el Jefe de Estudios lo estime oportuno.
- Elaborar una memoria final sobre su actuación a lo largo del curso y aclaración del grado de cumplimiento de las normas de convivencia del Centro, que servirá de base al Consejo Escolar para la redacción del informe que sobre este apartado incluye la memoria final de curso.

- La Comisión de convivencia estará asesorada por los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el centro.

1.1.2- Asimismo, el Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, como la Comisión Económica, la cual estará integrada por el Director, el Secretario, un profesor y un padre de alumno.

La Comisión Económica informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre.

1.1.3- Los miembros electos del Consejo Escolar del Instituto se renovarán por mitades cada dos años de forma alternativa.

a) Primera mitad: cuatro profesores, un padre y dos alumnos.

b) Segunda mitad: tres profesores, un padre, dos alumnos y el representante de la administración y servicios.

En la primera renovación parcial, posterior a la constitución del consejo escolar, se elegirá los puestos correspondientes a la primera mitad establecida en el apartado a) de este artículo, afectando a aquellos representantes que hubieran obtenido menos votos en la elección anterior.

1.1.4- El Consejo Escolar del Instituto tendrá las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica 10/2002 de 23 de Diciembre.

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

1.2- CLAUSTRO DE PROFESORES.

1.2.1- El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

1.2.2- El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios docentes en el centro.

1.2.3- Las competencias del claustro vienen fijadas por la Ley Orgánica 10/2002 de 23 de Diciembre.

1.2.4- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

1.2.5- La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

2- ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto. El mandato de los mismos será de cuatro años, contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión.

2.1- DIRECTOR.

El Director será nombrado por el Director Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia. Son competencias del Director:

2.1.1- Ostentar la representación del Instituto y representar oficialmente a la Administración educativa en el Instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

2.1.2- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

2.1.3- Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.

2.1.4- Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.

2.1.5- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.

2.1.6- Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

2.1.7- Gestionar los medios materiales del Instituto.

2.1.8- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Instituto y ordenar los pagos.

2.1.9- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Instituto.

2.1.10- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo así como designar y cesar a los jefes de los Departamentos y a los tutores de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.

2.1.11- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.

2.1.12- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.

2.1.13- Elaborar, con el resto del equipo directivo, la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del instituto, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el Claustro y asimismo, velar por su correcta aplicación.

2.1.14- Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del instituto.

2.1.15- Promover e impulsar las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno y facilitar la

adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.

2.1.16- Elevar al Director Provincial la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del Instituto.

2.1.17- Facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.

2.1.18- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del instituto y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

2.1.19- Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el reglamento de régimen interior y con los criterios fijados por el consejo escolar.

2.1.20- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

2.1.21- 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.

2.1.22- Resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con las normas que establezcan las administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados en el R.R.I. del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.

En caso de ausencia o enfermedad del Director se hará cargo de sus funciones el Jefe de Estudios.

2.2- JEFE DE ESTUDIOS.

Los Jefes de Estudios y el Secretario serán profesores funcionarios de carrera en situación de servicio activo, designados por el Director previa comunicación al consejo escolar y nombrado por el Director Provincial.

Son competencias del Jefe de Estudios:

2.2.1- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

2.2.2- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

2.2.3- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto educativo del Instituto, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación general anual y, además, velar por su ejecución.

2.2.4- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales 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.

2.2.5- Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.

2.2.6- Coordinar y dirigir la acción de los tutores con la colaboración del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de orientación académica y profesional y del Plan de acción tutorial.

2.2.7- Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de profesores, las

actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.

2.2.8- Organizar los actos académicos.

2.2.9- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

2.3- JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO.

De acuerdo al Art. 39 de R.D.83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S. las funciones serán las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas estas por el Director. En particular tendrá como cometido:

2.3.1- 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.

2.3.2- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

2.3.3- 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.

2.3.4- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia

2.4- SECRETARIO.

Son competencias del Secretario:

2.4.1- Ordenar el régimen administrativo del Instituto de conformidad con las directrices del Director.

2.4.2- Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

2.4.3- Custodiar los libros y archivos del Instituto.

2.4.4- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

2.4.5- Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.

2.4.6- Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.

2.4.7- Ejercer, por delegación del Director, y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Instituto.

2.4.8- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.

2.4.9- Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

2.4.10- Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

2.4.11- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

2.4.12- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

3- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el Instituto Medina Albaida existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Departamentos Didácticos: Alemán, Artes Plásticas, Biología, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología, Economía e Innovación.
- Comisión de coordinación pedagógica.
- Tutores y Juntas de Profesores de Grupo (Equipos docentes).

3.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACION.

3.1.1- El Departamento de Orientación está compuesto por:

- El profesor de Psicología-Pedagogía.
- El profesor del ámbito socio-lingüístico.
- El profesor del ámbito científico-técnico.
- El profesor del área práctica.
- Los profesores de pedagogía terapéutica.

3.1.2- Son funciones del Departamento de Orientación:

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo 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.

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.

e) 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 a los alumnos que lo precisen.

f) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/91 de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.

g) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que les sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/91 de 14 de junio y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/91 de 29 de noviembre.

h) Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno ha de formularse según lo establecido en el artículo 152 del Real Decreto 1007/91 de 14 de junio al término de la Educación Secundaria Obligatoria.

i) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto curricular.

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

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

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

3.2. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Este Departamento estará integrado por el Jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores responsables de la misma.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa.

b) Elaborar el Programa anual de estas actividades en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.

c) 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.

e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.

f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.

g) Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto.

i) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

3.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos correspondientes y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Los Departamentos Didácticos estarán compuestos por todos los profesores que impartan la enseñanza propia de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento, así como los maestros que impartan clase en el ciclo de la E.S.O. en el Instituto o en los Colegios adscritos que provisionalmente lo impartan.

Son competencias de los Departamentos Didácticos:

a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto educativo del Instituto y la Programación general anual.

b) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración 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.

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 en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.

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 y los resultados obtenidos.

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

k) Los Jefes de los Departamentos Didácticos serán designados por el Director del Instituto y permanecerán en su cargo lo mismo que éste.

Son competencias del Jefe de Departamento:

a) Participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, redactar y coordinar la Programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la Memoria final de curso.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.

c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

d) 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, promueven los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

3.4. COMISION DE COORDINACION PEDAGÓGICA.

Existirá una Comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento. Actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

La Comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos curriculares de etapa.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.

c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos y del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.

d) Proponer al Claustro de profesores los proyectos curriculares para su aprobación.

e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos curriculares de etapa.

f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

g) Proponer al claustro de profesores el plan de evaluación del proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.

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

3.5. TUTORES Y JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO (Equipos docentes).

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

El profesor-tutor ejercerá las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

c) Organizar y presidir el equipo docente 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, de acuerdo con el Dep. de Orientación, a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales

f) 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.

g) Coordinar, de acuerdo con el Dep. de Actividades Extraescolares, las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

h) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

j) El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Los equipos docentes de cada grupo estarán constituidos por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinados por su tutor.

La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Las funciones de la junta de profesores serán:

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.

f) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

IV. De los Derechos y Deberes de los alumnos.

IV- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

A este efecto será de aplicación lo establecido por el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo y por el Decreto 73/2011de 22 de marzo del Gobierno de Aragón por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la C.A. de Aragón.

El procedimiento para llevar a cabo las reclamaciones será el regulado por la Orden de 28 de agosto de 1995, BOE del 20 de septiembre de 1995: "PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE LOS ALUMNOS DE ESO Y BACHILLERATO A QUE SU RENDIMIENTO ESCOLAR SEA EVALUADO CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS

(Orden de 28 de agosto de 1995, según B.O.E. del 20 de septiembre de 1995):

1. Los padres de los alumnos podrán solicitar entrevistas a profesores o tutores, para cuantas aclaraciones se estimen necesarias, a través del Tutor o Dirección.

2. En caso de que la entrevista no satisfaga al alumno, padres o tutores, estos podrán solicitar por escrito la revisión de su CALIFICACIÓN o decisión en el plazo de 2 días lectivos a partir de aquel en que se produjo la comunicación.

3. La solicitud de revisión, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quién la trasladará al Jefe del Departamento Didáctico cuando se trate de revisión de nota. Si la reclamación es con relación a promoción o titulación, se trasladará al profesor-tutor.

4. En el primer día lectivo siguiente a aquel que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que han tenido lugar, el análisis realizado con relación a los objetivos, procedimientos de evaluación y criterios de evaluación establecidos en la programación y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. El Jefe del Departamento trasladará el informe al Jefe de Estudios, quién lo comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores, y entregando una copia del mismo al profesor- tutor.

6. En la E.S.O., según los informes elaborados por los Departamentos Didácticos, se podrá convocar la Junta de Evaluación a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, revise los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.

7. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno de E.S.O., por la Junta de Evaluación de dicho alumno; se celebrará en el plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria de dicha Junta a fin de revisar el proceso con relación a las alegaciones adoptadas.

8. El profesor-tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria, la descripción de los hechos y actuaciones previas, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión, objeto de la revisión.

9. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación de la decisión, lo cual pondrá fin al proceso de reclamación.

10. En el caso que tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final

del curso o ciclo, podrán solicitar por escrito, al Director del Centro y en el plazo de 2 días desde que se les comunicó la resolución, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial del Departamento de Educación Cultura y Deporte., mediante el siguiente procedimiento:

- En un plazo no superior a 3 días, el Director remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial, incluyendo los informes elaborados y los instrumentos de evaluación.

- En el plazo de 15 días, el Director Provincial comunicará al Director la resolución pertinente.

V. De la participación

V- DE LA PARTICIPACIÓN

I. ALUMNOS

1.1- Todos los alumnos deben tener la posibilidad de participar activamente en el funcionamiento del Centro, especialmente a través de sus órganos representativos.

1.2- A efectos de representación estudiantil, tendrá la consideración de grupo el constituido por los alumnos que reciban enseñanza de las materias comunes con el mismo horario y equipo de profesores y se encuentren a cargo de un profesor-tutor.

1.3- En cada grupo existirá un delegado y un subdelegado que serán elegidos durante el primer mes de curso escolar mediante votación directa y secreta. Siendo delegado el alumno que más votos haya obtenido y subdelegado el siguiente en votos.

a) El subdelegado sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

b) Las elecciones serán organizadas por el tutor del grupo.

c) Todos los alumnos serán electores y elegibles. Los candidatos tendrán derecho a defender sus posiciones.

d). La Mesa electoral estará compuesta por: el profesor-tutor del grupo que será el Presidente de la misma y dos alumnos designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como Secretario.

e) El quórum necesario será de dos tercios del alumnado del grupo.

f) La votación será nominal y secreta. De la elección se levantará acta que será archivada en la Jefatura de Estudios.

g) El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado delegado y el siguiente en número de votos, subdelegado. Si no los alcanzase en la primera votación, se realizarán sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho porcentaje.

h) En caso de empate, se efectuará votación entre los dos candidatos empatados, siendo nombrado DELEGADO, el que más votos alcance.

1.4- Corresponde a los delegados de grupo:

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 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 el buen funcionamiento del mismo.

e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.

f) Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

g) Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

1.5- Los delegados o representantes dejarán de serlo por las siguientes causas:

a) Por causar baja en el Centro.

b) Renuncia razonada que habrá de presentar por escrito a la Dirección del Centro.

c) Propuesta de revocación por parte de la mayoría absoluta del grupo mediante informe razonado dirigido al tutor.

d) Haber sido sancionado por conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, de las tipificadas en este Reglamento.

e) En cualquiera de las causas anteriores se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones.

1.6- En el I.E.S. "MEDINA ALBAIDA" existirá la Junta de Delegados que estará integrada por los delegados de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

a) En la Junta de delegados ningún miembro estará en calidad de representante en el Consejo Escolar y delegado de curso a la vez. En este caso, será sustituido por el candidato a delegado de su curso más votado (subdelegado).

b) Se constituirá antes de finalizar el primer trimestre, una vez efectuada la elección de los delegados de curso, y se reunirá al menos, una vez por trimestre, convocada por la Jefatura de Estudios. También podrán reunirse convocada por los representantes de alumnos en el Consejo Escolar o por solicitud de la tercera parte de sus miembros. En ese caso, los responsables comunicarán las decisiones acordadas a Jefatura de Estudios.

c) Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

d) La Junta de delegados podrá reunirse en pleno y cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones. En todo caso, lo hará de acuerdo al calendario de reuniones del Consejo Escolar.

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y Programación General Anual (P.G.A).

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 Confederaciones, Federaciones Estudiantiles y Organizaciones Juveniles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.

f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.

g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

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

a) Celebración de pruebas y exámenes.

b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.

c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.

d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la Comisión de Convivencia que lleven aparejada la incoación de expediente.

f) Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del Instituto.

g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

1.8- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

1.9- Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquélla cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

1.10- De los representantes de alumnos en el Consejo Escolar:

a) Todo alumno puede presentarse como candidato a ocupar una de las plazas asignadas a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto. Este proceso se realiza cada dos años, siendo elegidos mediante votación directa y secreta.

b) En el caso de cese de un representante, será sustituido por el candidato siguiente más votado.

1.11- Se garantizará a los alumnos el ejercicio del derecho de reunión en el Centro, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Las reuniones convocadas por los miembros de la Junta de Delegados tendrán lugar dentro del horario escolar, fuera del horario lectivo, es decir, durante el recreo o después de la última clase, previa autorización de la Jefatura de Estudios.

b) Cualquier modificación del apartado anterior deberá ser autorizada expresamente por la Dirección del Centro.

c) La Jefatura de Estudios facilitará el lugar adecuado para la reunión.

d) La Dirección del Centro o la Asociación de padres, de alumnos podrá solicitar reunión con la Junta de delegados, previa fijación del asunto a tratar.

e) La Junta de delegados podrá reunirse en el Centro con miembros de otras Comunidades

Escolares previo conocimiento y autorización de la Jefatura de Estudios. Dichas reuniones estarán reguladas por los criterios anteriormente expuestos.

f) Cuando la petición de espacios sea fuera del horario escolar, se solicitará por escrito al Director del Centro, para que éste lo presente al Consejo Escolar, el cuál decidirá.

g) Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente y de acuerdo a l siguiente proceso:

a) La Junta de Delegados comunicará tal circunstancia a la dirección del centro con una semana de antelación.

b) La dirección del centro comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados.

c) La autorización del representante legal del alumno para no asistir a clase, en el supuesto previsto en el presente decreto, implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.

2. PADRES

2.1- El Centro considera conveniente que los padres/madres mantengan frecuentes contactos con los tutores y equipo docente para participaren la labor educativa de sus hijos. Estos contactos se refieren tanto a las reuniones generales de grupo con el tutor, como otras puedan convocarse a lo largo del mismo, y las entrevistas individuales con el Tutor, Departamento de Orientación, Profesor de área, Jefe de Estudios,...

2.2- Las entrevistas entre padres/madres y el profesorado se realizarán preferentemente en las horas señaladas al efecto (hora de atención a padres por el Tutor, Profesor de área y/o Departamento de Orientación).

3. ASOCIACIONES DE PADRES Y ALUMNOS

3.1- En el I.E.S. "MEDINA ALBAIDA" podrán existir las asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, y las asociaciones de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1532/1986 de 11 de julio.

3.2- Las asociaciones de madres y padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en cada instituto podrán:

a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.

c) Informar a 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.

VI. Del cumplimiento de los Deberes y Normas del centro. **Plan de Convivencia**

VI- DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y NORMAS DEL CENTRO

I. PROFESORADO

1.1- Los profesores, como miembros de la comunidad educativa participarán del espíritu de convivencia de dicha comunidad.

1.2- La puntualidad, como pauta general del Centro, deberá regir en la actividad laboral diaria del profesorado.

1.3- Cada profesor, a principio de curso, debe informar a los alumnos de: contenidos mínimos, criterios de evaluación y calificación, además de los instrumentos de evaluación de su área o materia. De igual modo atenderá las consultas que al respecto puedan formular las familias a lo largo del curso .

1.4- Por su parte el tutor ha de informar a sus alumnos y padres sobre los criterios de promoción y titulación que regulan la normativa vigente.

1.5- Cada profesor debe pasar lista diariamente a los alumnos en sus clases y anotar las ausencias y retrasos que se hubiesen podido producir. Llevará su control por el método establecido en el SIGAD.

1.6- Los tutores procederán a la justificación de las faltas de asistencia comunicadas por los padres a través del impreso correspondiente **(Anexo1).** A tal fin deberán informar periódicamente a los padres o tutores para que sean conocedores de las faltas de asistencia, tanto justificadas como injustificadas habidas en el plazo.

1.7- Las horas de guardia que constan en el horario personal de cada profesor son de obligada permanencia en el Centro. Entre las obligaciones de los profesores de guardia figuran:

a- Velar por el mantenimiento del orden en todo el Centro.

b- En caso de ausencia de algún profesor, debe reemplazarlo haciéndose cargo del grupo durante la hora de clase.

c- Cuando haya más ausencias que profesores de Guardia, se arbitrará un sistema de actividades para que esos grupos no dificulten el correcto funcionamiento del Centro. Además deberá anotar estas circunstancias en el "Formulario" que se encuentra en la Biblioteca.

d- En caso de ausencia de profesor solo podrán abandonar el centro, en el último periodo lectivo, los alumnos de 2º Ciclo de E.S.O. y los de Bachillerato.

e- Cuando haya alumnos que por mal comportamiento hayan sido expulsados de clase, serán atendidos por el profesorado de guardia. El profesor que ha expulsado al alumno le encomendará tareas o actividades de estudio a realizar fuera del aula, que se desarrollarán preferentemente en la Biblioteca o lugar que se determine en las normas de funcionamiento de principio de curso. Además se deberán anotar estas circunstancias en el "Libro de guardias", que está en la sala de profesores.

1.8- Al finalizar cada clase los profesores se encargarán de que el aula quede en las condiciones de orden y limpieza básica. Al finalizar la mañana los alumnos pondrán la silla sobre la mesa.

1.9- Los profesores, como el resto de miembros de la comunidad escolar, deberán velar por la limpieza del edificio y deberán considerar como **"actitud contraria a las normas de convivencia"** comportamientos

negligentes en este aspecto y ante los que regirán las sanciones especificadas. De igual forma evitarán, en todo momento, las conductas que, en el caso de los alumnos, puedan tipificarse como faltas (utilización de teléfonos, etc)

1.10- Cuando se advierte algún desperfecto en las aulas, el profesor lo anotará en la plantilla que a tal respecto se ubicará en Conserjería, a fin de que sea subsanado lo antes posible.

1.11- La utilización de aulas de específicas (Informática, Biblioteca, Sala de Conferencias,...) implicará su reserva previa mediante el método establecido por el responsable de medios audiovisuales e informáticos. El uso de estas aulas implicará el seguimiento de las normas que rijan en cada caso (ver artículo 6 de instalaciones).

1.12- Las faltas de asistencia del profesorado se clasifican en: prevista e imprevistas.

a) Ausencias previstas: se informarán a Dirección con la mayor antelación posible. Se debe cumplimentar el impreso "Permiso y Licencias de personal" o "Solicitud/Permiso para actividades de formación" **(Anexo 2)**, además de apuntarse en el parte de guardias situado en la sala de profesores y planificar trabajo para las horas de guardia. Este permiso es tramitado por el Director y concedido desde la Dirección Provincial.

b) Ausencias imprevistas: se informarán con la mayor antelación posible. Es aconsejable, si se puede, que el profesor haga llegar al centro tareas de estudio para sus alumnos. Tras reincorporarse de nuevo al instituto, se cumplimentará el impreso "NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA" **(Anexo 4)** y se entregará a Dirección, junto al justificante, en un plazo máximo de tres días.

2. ALUMNOS

2.1- Los alumnos como miembros de la comunidad educativa, habrán de respetar la dignidad y funciones de cuantas personas trabajan en el Instituto y tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.

2.2- La puntualidad como pauta general del Centro deberá regir la actividad diaria del alumnado. Con el objeto de mejorar la puntualidad del alumnado, sobre todo en los cursos superiores, el Consejo Escolar, en su reunión de 28 de junio de 2018, ha aprobado la aplicación de la siguiente norma en cuanto a la entrada al centro:

Los alumnos de 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato que lleguen al centro pasadas las 8,35 horas, no podrán acceder a él, hasta las11,40 h, hora en la que finaliza el recreo (salvo que presenten justificante que acredite la razón de su retraso).

Esta norma excluye a los alumnos de 1º, 2ºy 3º de ESO.

Todos los alumnos que lleguen al centro entre las 8,30 y 8,35 horas, podrán acceder por la puerta principal pero no incorporarse a la primera clase, permaneciendo en la Biblioteca con un profesor de guardia.

2.3- La asistencia diaria a todas las clases es un derecho y un deber; es por tanto obligatoria. Las faltas de asistencia deberán ser comunicadas convenientemente ante el tutor (en el plazo de 48 horas, tras la incorporación al Centro) quién procederá a su justificación. El impreso para la justificación se proporciona en Conserjería y en la web **(Anexo 1)**.

2.4- Los alumnos menores de edad no podrán abandonar el centro durante el horario escolar. No obstante

lo anterior, los alumnos de 3º y 4º de E.S.O. y de Bachillerato podrán salir del recinto durante el periodo de recreo así como en el último periodo lectivo en caso de ausencia del profesor.

2.5- Con respecto al anterior, cualquier alumno que deba salir del Instituto en horario lectivo deberá presentar el impreso **(Anexo 5)** de autorización.

2.6- En los periodos de recreo abandonarán el aula pudiendo ocupar la sala de usos múltiples por cuestiones climáticas.

2.7- En el aula:

a) Siempre que salga del aula, el alumnado se encargará de que la misma quede en condiciones de poder ser utilizada por otro grupo de alumnos.

b) Los alumnos habrán de mostrar un comportamiento correcto en el trato del material y del recinto escolar.

c) La rotura o deterioro de las instalaciones, material escolar y mobiliario del Centro, que se produzca a causa de una conducta negligente o por uso inadecuado, deberá ser económicamente compensada por el autor o autores de la misma; en caso de que no aparezca el responsable lo será por el total del alumnado del aula.

d) En el caso de que al comienzo de la clase no este presente el profesorado correspondiente, el delegado lo comunicará a Jefatura de Estudios o Dirección.

e) El alumno que por motivos de retraso o de mal comportamiento sea expulsado de la sesión de clase se personará ante el profesorado de guardia, quien atenderá su sesión de estudio en la Biblioteca o en lugar que este determine. En caso de incumplirlo, recibirá una amonestación por parte del profesorado que lo expulsó.

f) La manipulación de teléfonos móviles está prohibida en el interior del Instituto (Art. VII ap.1.9).

2.8- El acceso a espacios específicos (laboratorios, informática, gimnasio,...) siempre se realizará bajo la dirección de un profesor responsable, debiéndose respetar las normas que en cada caso se establezcan.

2.9- Los alumnos, como miembros de la comunidad educativa habrán de contribuir a mantener las instalaciones del Instituto en las debidas condiciones de uso.

3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA.

3.1- El personal no docente del Instituto lo componen: el personal de administración, el personal de conserjería, limpieza, el de fisioterapia y los auxiliares del alumnado de educación especial.

3.2- El personal de administración y servicios y el personal no docente de atención educativa, como miembro de la comunidad educativa, contribuirá a la consecución de los objetivos educativos del centro y especialmente en lo relativo a la convivencia.

3.3- El personal de administración y servicios y el personal no docente de atención educativa, está sujeto a los siguientes derechos:

3.3.1.- A participar en la vida y gestión del Centro a través de los Órganos Colegiados y Comisiones que

se establezcan, con el derecho a elegir y ser elegidos.

3.3.2.- A reunirse libremente, en relación con la actividad del Centro o su actividad sindical, con las limitaciones establecidas en el artículo 3.2 del presente RRI.

3.4- El personal de administración y servicios y el personal no docente de atención educativa, está sujeto a los siguientes deberes:

3.4.1.- Cumplir con sus obligaciones específicas determinadas por la Ley.

3.4.2.-Dar un trato correcto a todo miembro de la comunidad educativa que solicite su atención o información.

3.4.3.-Asistir a las reuniones de los Órganos Colegiados para los que hubiesen sido elegidos y cumplir con las obligaciones inherentes al cargo.

3.5.- El personal de administración y servicios y de el personal no docente de atención educativa, en los aspectos relacionados con derechos y deberes vinculados al desempeño de su puesto de trabajo; horarios; permisos y licencias; etc., se ajustará a las siguientes normas:

3.5.1. Bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos docentes recogidas en la Ley 30/84 de medidas de reforma de la función pública, modificada por la Ley 23/1988, y en la Ley Orgánica 1/1990 , y en la Ley Orgánica 10/2002.

3.5.2. R. D. 83/96 por el que se aprueba el RRI de los Institutos de Educación Secundaria.

3.5.3. Bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos no docentes recogidas en la Ley 30/84 de medidas de reforma de la función pública, modificadas por la Ley 39/1999, y por la Ley 24/2001

3.5.4. Resolución de la Dirección General de Trabajo del Gobierno de Aragón, por la que se acuerde la publicación del Convenio Colectivo vigente en la fecha de referencia para el personal laboral que presta sus servicios en la Diputación General de Aragón.

4. ACTIV. COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES.

4.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

4.1.1- Se consideran actividades complementarias aquellas que, se realizan en horario lectivo, dentro o fuera del centro escolar. En este último caso deberán contar con autorización de los responsables legales de los alumnos. A este respecto, a principio de curso, se solicitará desde el centro, autorización escrita a las familias o tutores legales, para la participación de los alumnos en todas las actividades programadas **(Anexo 6)**.

4.1.2- Estas actividades se consideran de participación obligatoria para el alumno y, en ellas, se procurará la participación de los alumnos con limitaciones motóricas.

4.1.3- El profesorado que organice actividades complementarias será el responsable de las mismas.

4.1.4- El profesorado colaborará en el buen funcionamiento de las actividades complementarias dentro del periodo lectivo.

4.2- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

4.2.1- Se consideran actividades extraescolares aquellas que se desarrollan dentro o fuera del horario

lectivo y que implican un coste económico para el alumno.

4.2.2- Tendrán carácter no obligatorio para profesores y alumnos.

4.2.3- Para la participación del alumnado en una actividad extraescolar será obligatorio la autorización escrita por familiar y/o tutor legal **(Anexo 7)**.

4.2.4- El profesorado que organice actividades extraescolares será el responsable de las mismas.

4.2.5- El coste de las AA.EE. correrá a cargo de los alumnos participantes. Se hará según el presupuesto de cada actividad, elaborado a partir de los datos facilitados por los terceros participantes en el desarrollo de las mismas.

El dinero lo recibirá el centro en concepto de "prestación de servicios" y será el propio IES quien se hará cargo de afrontar los gastos ocasionados. Una vez finalizada la actividad, no se hará devolución alguna a los alumnos por desajuste entre lo presupuestado y lo gastado definitivamente, así como tampoco se pedirán más aportaciones.

4.3- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Con carácter general, en el diseño y planificación de las actividades complementarias y extraescolares se considerarán las condiciones y requisitos que suponen su realización al objeto de permitir la máxima participación de todo el alumnado independientemente de las condiciones funcionales que presente.

4.3.1- Todas las actividades extraescolares que se realicen deberán estar incluidas en la Programación General Anual del centro que estará aprobada por la Dirección del centro e informado el Consejo Escolar, o ser aprobadas expresamente por ésta, antes de su realización.

4.3.2- La Programación de actividades complementarias y extraescolares se realizará por el Departamento de Actividades Extraescolares.

4.3.3- El Jefe del Departamento que organiza la actividad es el responsable de transmitir la información de la misma al Jefe de Actividades Extraescolares y a la Secretaria del centro, al menos tres días antes de su realización. Esta información recogerá los datos sobre la actividad: fechas, horarios, destinos,...; la lista completa de los alumnos participantes y los gastos que conlleve la actividad, este último apartado no es necesario transmitirlo al Jefe de Extraescolares, salvo los autobuses que fuesen necesarios.

El Jefe del Departamento será el responsable de recoger(1) el importe requerido a los alumnos participantes. Este dinero se entregará a la Secretaria con al menos tres días de antelación al cierre de la actividad, que será quien realice los pagos derivados de la misma.

(1) en base a esta guía:

INTERCAMBIOS (Alemania y Francia)	El pago se realizará mediante transferencia bancaria en uno o varios plazos, según se determine.
SEMANA BLANCA	
VIAJE MADRID	
VIAJE BARCELONA	

VIAJE SORIA-SALAMANCA	
VIAJE NUEVA YORK	
Posibles nuevas propuestas con pernocta	
RESTO	Salvo que el profesor encargado de la actividad lo decida, se abonarán en Oficinas aportando la lista de los alumnos participantes.

4.3.4- La atención de los alumnos en estas actividades corresponde además de al profesor/es, que la han organizado, al profesorado que en cada sesión tenga clase con dicho grupo o grupos, siendo obligatoria su permanencia en el período lectivo correspondiente.

Aunque uno o varios grupos de alumnos falten por participar en un viaje, el profesorado desarrollará su jornada completa en el Centro.

Si por algún motivo hay alumnos que no van al viaje, serán atendidos por el profesorado que da clase al grupo o por el profesorado de guardia.

4.3.5- El procedimiento a seguir para la organización de cualquier actividad extraescolar es el siguiente:

- Estar propuesta por un Departamento didáctico y aprobada por la Dirección.
- Contar con la participación de la mitad del total de alumnos del grupo-clase más uno, o de la asignatura correspondiente en aquellas materias que no afecten a todo el grupo-clase. (No en el caso de intercambios escolares, Semana Blanca y en aquellas actividades que tienen limitado el número de participantes por la empresa a la que se contrata, por ejemplo: bici, escalada,...)
- Autorización escrita de los padres o tutores legales de los alumnos para realizar dicha actividad será de forma individual. **(Anexo 7)**
- Abonar el importe del viaje y entregar la autorización dentro del plazo establecido.

4.3.6- Se marca la ratio de un profesor acompañante por cada 20 alumnos o fracción, si bien se valorará la necesidad de más profesores acompañantes en función de las características del viaje.

4.3.7- Los profesores TUTORES o JEFATURA de ESTUDIOS podrán decidir la NO PARTICIPACIÓN de los alumnos por motivos argumentados de convivencia (Apartados 3.1.7. y 3.22 del Art.VII)

4.3.8- Normas para el desarrollo y participación en una actividad extraescolar o complementaria:

Cualquier actividad que lleva aparejada la salida en grupo del centro escolar estará sujeta a las siguientes normas que los padres deben conocer y firmar como requisito indispensable para la participación del alumno/a en las mismas.

1º.- El alumno/a debe permanecer siempre con el grupo en visitas y trayectos programados. Únicamente podrán abandonar el mismo cuando el profesor/a acompañante así lo decida, previa autorización paterna.

2º.- El alumno/a debe atender en todo momento las instrucciones de los profesores acompañantes. La no obediencia de estas instrucciones será tratada como una conducta contraria a las normas de convivencia, y sancionada como corresponde en nuestro RRI. En este sentido, el profesor tiene la autoridad para tomar medidas disciplinarias in situ, y si la gravedad de los hechos así lo aconseja,

suspender la actividad para un determinado/a alumno/a, corriendo la familia con los gastos que origine el traslado del alumno/a a su domicilio.

3º.- En el caso de que la actividad suponga pernoctar fuera del domicilio por uno o varios días, se considerará falta muy grave abandonar el alojamiento durante el periodo de descanso. Si se diera esta circunstancia, y para evitar riesgos posteriores, la participación del alumno/a en la actividad quedará suspendida y será aplicable la norma de traslado al domicilio mencionada anteriormente.

4º.- Cuando pernoctemos fuera de la localidad, el comportamiento de los alumnos/as en el alojamiento deberá ser el correcto, respetando las normas de convivencia y evitando producir molestias innecesarias. Si se producen destrozos en el mobiliario o dependencias del alojamiento, éstas serán abonadas por el alumno/a causante de las mismas. De no localizarlo la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicado (aquellos que compartan habitación), y en última instancia en el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Será por tanto responsabilidad de los alumnos/as, y de sus familias cuando haya menores implicados, reparar económicamente los daños ocasionados.

5º.- Teniendo en cuenta la importancia de las fotos y grabaciones de grupo como recuerdo de la actividad en determinadas salidas (intercambios, viajes de idiomas, visitas culturales y estancias diversas), y atendiendo al derecho de algunos padres a que no se tomen imágenes de sus hijos/as, las familias deberán comunicar a sus hijos esta circunstancia para que sean ellos mismos los que eviten su presencia en cualquier instantánea de grupo. Cualquier otra forma de abordar este tema resultaría muy violenta y poco apropiada.

Clarificar que cualquier foto de grupo será realizada con el conocimiento de los alumnos/as implicados.

Añadir que este control sólo es aplicable a las fotos de grupo tomadas por un profesor/a responsable en la actividad, y no a las que con medios propios (teléfonos móviles o cámaras) tomen los alumnos/as participantes.

6º.- Queda prohibido terminantemente la tenencia y consumo de alcohol y/o drogas en toda la actividad.

7º.- Como requisito previo a la actividad, cualquier contingencia médica conocida debe ponerse en conocimiento del Centro para evaluar el riesgo, y tomar las medidas oportunas. En cualquier caso, y en virtud de esta evaluación y de las características de la actividad, el Centro se reserva la potestad de solicitar informes adicionales que aconsejen o desaconsejen la participación de un alumno en la misma.

8º.- El profesor no será responsable de las consecuencias derivadas de los actos de indisciplina.

4.3.9- Participación del alumnado.

Podrán ser excluidos de la participación en Actividades Extraescolares aquellos alumnos/as que:

A. En el momento de la propuesta de la actividad extraescolar tenga más del 10% de faltas de asistencia no justificadas en la totalidad de las asignaturas.
B. Aquellos alumnos/as que en la fecha de realización de la misma tengan 3 ó más Faltas Leves.
C. En el caso de que la actividad extraescolar tenga plazas limitadas tendrán preferencia aquellos alumnos/as que en el momento de la realización de la misma, no hayan sido sancionados y se aplicará el siguiente baremo para su selección:

CRITERIOS GENERALES DE SELECCIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En caso de que, por las características propias de la actividad las plazas sean limitadas y no puedan participar todos los alumnos a los que se les oferta, se aplicará un baremo de selección y ordenación de los solicitantes, según los conceptos que se recogen a continuación, sobre una calificación máxima de 10 en cada uno. El apartado 3 de este baremo será el aplicable por el departamento* que deberá desarrollarlo dependiendo de la naturaleza de dicha actividad.

1. Nota media de la última evaluación oficial del alumno [1] (Puntuación máxima posible 3 puntos)	**30%**
2. Nota de la materia prioritaria en la última evaluación oficial:[2] Entendiendo por materia prioritaria aquella de relación directa con la propia actividad. (Puntuación máxima posible 3 puntos)	**30%**
***3. Aportación del departamento responsable:** Criterio específico del profesorado responsable y organizador de la actividad **atendiendo a criterios pedagógicos y actitudinales** y que se recogerán en la circular informativa dirigida a las familias junto con la autorización de participación. (Puntuación máxima posible 4 puntos)	**40%**
Comportamiento y actitud del alumno: En caso de acumulación de observaciones negativas, faltas leves o comportamiento disruptivo del alumno en el aula o en actividades previas, se podrá solicitar un informe al tutor, Equipo Docente o Jefatura de Estudios que puede implicar la pérdida directa del derecho a participar en la actividad. (recogido en RRI del centro)	
A estos apartados se podrá añadir la asignación de hasta **1 punto** más por la participación y compromiso del alumno con la comunidad educativa: • Colaboración en la preparación de Actividades extraescolares o competiciones deportivas en el curso actual. • Ser alumno/a ayudante, mediador, acompañante o figuras equivalentes en el curso actual. • Ser antena CIPAJ en el curso actual. • Ser representante del alumnado en el Consejo Escolar en el curso actual. • Cualquier otro caso no recogido aquí que se considere compromiso significativo del alumno con la comunidad educativa.	

5. MEDIOS INFORMÁTICOS Y MATERIAL PROPIO.

5.1 - Todo este material debe ser especialmente cuidado por el alumnado durante su recorrido escolar ya que los miniportátiles son cedidos por la Administración a nivel personal para uso de los alumnos pero la propiedad de los mismos corresponde a la misma Administración.

5.2 - El desperfecto o deterioro del material informático implicará el pago por parte del alumno responsable del coste total del material deteriorado.

5.3 - En aquellos casos en los que de forma excepcional se considere oportuno el préstamo externo de este material, esta decisión será tomada por el Equipo Directivo. En estos casos son las familias las que se hacen responsables de su buen uso y, para evitar cualquier desperfecto, se abonará una fianza.

6. INSTALACIONES

6.1. BIBLIOTECA.

6.1.1- El acceso a la Biblioteca por parte de los alumnos siempre se realizará bajo la atención de un profesor, encargado de la misma o que se encuentre de guardia, quien la abrirá o cerrará al término de cada sesión. La gestión del espacio y sus recursos es competencia del Departamento de Actividades

[1] Si no hubiera tenido lugar la 1ª ev. del curso vigente se tomará la del curso anterior. En caso de que alumno sea nuevo en el centro se aportará certificado de notas del último curso.
[2] Si no hubiera tenido lugar la 1ª ev. del curso vigente se tomará la del curso anterior. En caso de que alumno sea nuevo en el centro se aportará certificado de notas del último curso.

Complementarias y Extraescolares.

6.1.2- El préstamo de los libros lo realizarán exclusivamente los profesores encargados de la biblioteca.

6.1.3- Las enciclopedias, obras generales, periódicos, revistas y diccionarios no se destinan al préstamo.

6.1.4- La Biblioteca es un lugar de trabajo que requiere un ambiente de silencio. El alumnado que acceda a la misma ha de contribuir a mantenerlo para no entorpecer la actividad de otros compañeros. En ningún caso está permitido comer en ella..

6.1.5- En la sala existen 3 ordenadores, dos de uso libre y otro reservado para la gestión del Servicio de Biblioteca (sólo profesores) y que están convenientemente señalizados.

6.1.6- Al finalizar la estancia en la Biblioteca se han de recoger, en sus respectivas localizaciones, los libros y revistas utilizadas y dejar libres las mesas de trabajo.

6.2. USO DE LAS INSTALACIONES.

El centro podrá ceder el uso de sus instalaciones a personas e instituciones que organicen o colaboren en el desarrollo de actividades en las que puedan participar los alumnos del Instituto.

7.- INICIO DE CURSO

7.1.- El primer día oficial de clases, tendrá lugar la presentación del curso. Los profesores- tutores recibirán a los alumnos informándoles del: horario escolar; profesorado del grupo; actividades extraescolares; localización y uso de las instalaciones del centro; derechos y deberes del alumnado; régimen disciplinario y otras cuestiones referidas a este R.R.I.

7.2.- Durante la segunda quincena de Octubre tendrá lugar una reunión del profesor-tutor con los responsables legales de los alumnos de su grupo para informarles sobre aspectos concernientes al curso iniciado.

7.3.- A principios de Septiembre se convocará el primer Claustro del curso académico donde se abordarán, al menos, los siguientes puntos:

- Información general (Horario de entrada, salida, recreos y cambios de clase; RRI; número de alumnos matriculados y previsión de grupos; situación de las aulas, Biblioteca, talleres, etc.)
- Elaboración de programaciones de las diversas áreas y materias.
- Elaboración de bancos de actividades.
- Fijar la primera reunión de cada uno de los departamentos.

7.4.- En las primeras reuniones de Departamento se tratarán, como mínimo, los siguientes puntos:

- Propuesta del Jefe de Departamento si es necesaria su elección.
- Reparto de grupos y/o materias.
- Establecimiento de criterios pedagógicos, contenidos mínimos, criterios e instrumentos de evaluación, recuperación, etc. Al término de la reunión en que se acuerde el reparto de grupos y/o materias se entregará un extracto del Acta con esta información al Jefe de Estudios.

VII. Del cumplimiento de los Deberes y Normas del centro por parte de los alumnos. Plan de Convivencia

VII- DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y NORMAS DEL CENTRO POR PARTE DE LOS ALUMNOS

Tal como figura en el Título III del **Decreto de 73/2011 de 22 de marzo del Gobierno de Aragón por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la C.A. de Aragón,** las correcciones por las conductas contrarias a dichas normas habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Se calificarán como:

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

3. Correcciones a ambas conductas.

1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Tipificación de las faltas.

1.1. Tres retrasos de entrada a clase.

1.2. Cualquier falta de asistencia injustificada.

1.3. El deterioro no grave, intencionado o por manejo negligente, del material del Centro, de las dependencias del Centro, de las pertenencias u objetos de los miembros de la comunidad educativa, etc. (pintar, rayar, romper…)

1.4. No observar una limpieza e higiene suficientes en el Centro y su entorno: tirar papeles, restos alimenticios, envoltorios u otras basuras fuera de los contenedores o papeleras, hacer un uso incorrecto de los aseos, etc.

1.5. No seguir las indicaciones y orientaciones del profesorado respecto al material y los ejercicios propuestos para el desarrollo de las clases.

1.6. La actitud pasiva en relación a la atención y participación en las actividades programadas por los profesores en las clases respectivas.

1.7. Dedicarse, dentro del aula, a actividades que no tengan relación con la materia que en ese momento se esté impartiendo.

1.8. Los actos de indisciplina, falta de respeto y provocaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, de carácter leve.

1.9. La manipulación de teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo de grabación o filmación en el centro.

1.10. Cualquier otro acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de la actividad lectiva, docente y escolar.

2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Tipificación de las faltas:

2.1. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

2.2. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas (desobediencias, hacer caso omiso de las reprensiones verbales, la no devolución del material de biblioteca, impagos, etc.).

2.3. Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad escolar y, especialmente aquellos que tengan connotaciones racistas, xenófobas, sexistas, ideológicas o religiosas.

2.4. La agresión física o moral grave contra los demás miembros de la comunidad escolar.

2.5. La suplantación de la personalidad en actos de la vida académica y la falsificación, manipulación o sustracción del material o documentos del Centro o de los bienes de cualquier miembro de la comunidad escolar.

2.6. Los daños graves causados por uso indebido o de forma intencionada en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad escolar y todas aquellas actuaciones que pudieran poner en peligro la seguridad en el Centro (manejo negligente de extintores, material eléctrico, productos químicos, etc.).

2.7. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro: Alborotos colectivos, facilitar el acceso a personas ajenas a él, el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas u otras sustancias consideradas como drogas.

2.8. Los actos de desobediencia e insubordinación ante las indicaciones del profesorado o del personal de administración y servicios.

2.9. La tenencia de todo tipo de armas u objetos similares, incluso las simuladas.

2.10. La grabación de imágenes por cualquier medio técnico en horario lectivo, fuera de las relacionadas con el trabajo del aula.

2.11. Cualquier otro acto injustificado que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad lectiva, docente y escolar.

3. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

3.1 Las **conductas contrarias** a las normas de convivencia del Centro podrán corregirse con alguna de las siguientes medidas:

GESTIONADAS POR EL PROFESORADO Y/O TUTOR.

Amonestación verbal (conversación privada con el alumno).

Comunicación telefónica a sus responsables legales.

Amonestación por escrito. Dicha amonestación se comunicará a sus responsables legales.

Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios o en su ausencia ante cualquier miembro del Equipo Directivo.

Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

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 escolar.

GESTIONADAS POR JEFATURA DE ESTUDIOS Y/O DIRECCIÓN.

Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro.

Suspensión del periodo de recreo durante un tiempo determinado. El alumno será atendido por jefatura de estudios y realizará las tareas que se le indiquen.

Suspensión de la asistencia al aula durante un periodo no superior a cinco días. El alumno será atendido en el centro, donde realizará las tareas que se le indiquen.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de cinco días. Durante el tiempo que dure la suspensión, los alumnos deberán realizar, en el centro, los trabajos que se determinen para evitar la interrupción del periodo formativo.

Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, los alumnos deberán realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción del periodo formativo.

3.2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán corregirse con alguna de las siguientes medidas:

GESTIONADAS POR DIRECCIÓN Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS. 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 escolar. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro. Cambio de grupo. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a cinco días e inferior a veinte. Durante el tiempo que dure la suspensión, los alumnos deberán realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción del periodo formativo. Cambio de Centro Educativo.
GESTIONADAS POR EL CONSEJO ESCOLAR Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte. Durante el tiempo que dure la suspensión, los alumnos deberán realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción del periodo formativo.

Las correcciones impuestas como consecuencia de todas estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

4. EXPULSIONES DEL AULA

Cuando el alumno/a mantenga una conducta que impida el normal funcionamiento de la clase podrá ser expulsado del aula. La incidencia deberá ser recogida en el programa de gestión o por escrito (Anexo 9)

El alumno expulsado deberá ser puesto a disposición del profesorado de guardia que lo atenderá en la biblioteca o lugar en que este decida.

El profesor que expulse a un alumno/a deberá poner la tarea adecuada para su realización en el tiempo de la expulsión.

5. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA SANCIÓN.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en los artículos anteriores:

5.1. Los profesores/as para las correcciones previstas en los apartados 3.1.1 al 3.1.6. dando cuenta de ello al tutor y a Jefatura de Estudios.

5.2. El tutor del alumno para las correcciones previstas en los apartados 3.1.1 al 3.1.6. ambos inclusive dando cuenta, en el último caso, a Jefatura de Estudios.

5.3. La Jefatura de Estudios y la Dirección, además de los anteriores, para las correcciones previstas en los apartados 3.2.1. al 3.2.5.

5.4. El Consejo Escolar para las correcciones previstas en el apartado: 3.2.6.

El personal de administración y servicios, así como cualquier miembro de la comunidad educativa deberán informar al Equipo Directivo de todas aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia que puedan observar.

Todas las conductas serán comunicadas por el tutor o por la Jefatura de Estudios a los responsables legales de los alumnos a la mayor brevedad posible. En dicha comunicación se hará mención expresa de las actuaciones y consecuencias que pueden acarrear dicho tipo de conductas.

Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro contempladas en los apartados 3.2.3; 3.2.4; 3.2.5 y 3.2.6. no podrán aplicarse sin la previa instrucción de un procedimiento corrector que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde la Dirección del Centro, bien por propia iniciativa o por la de la Comisión de Convivencia.

6. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

6.1. Se considerarán circunstancias **atenuantes** de las conductas contrarias a las normas de convivencia:

6.1.1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

6.1.2. No haber sido objeto de sanciones con anterioridad durante el curso vigente.

6.1.3. La reparación de los daños causados, antes de tomarse una decisión.

6.1.4. La petición pública de disculpas, estimadas como suficientes en los casos de injurias, ofensas, agresiones y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.

6.1.5. La falta de intencionalidad.

6.1.6. Las circunstancias personales y ambientales especiales.

6.2. Se considerarán circunstancias **agravantes** de las conductas contrarias a las normas de convivencia (Art. 53, Apdo 2):

6.2.1. La premeditación.

6.2.2. La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.

6.2.3. 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.

6.2.4. La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

6.2.5. 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.

6.2.6. La incitación o estimulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

6.2.7. La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE FALTAS.

Las faltas de asistencia y puntualidad no podrán ser sancionadas con pérdida de derecho de asistencia a clase.

La falta de limpieza e higiene en el Centro y su entorno se procurarán corregir mediante tareas relativas a la falta cometida.

Los desperfectos, deterioros o daños conllevarán, como parte de la sanción, su restitución o reparación. En todos los casos las sanciones deberán ser acordes con las causas que las motivan y favorecerán el proceso educativo del alumno/a.

8. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Cualquier miembro del Claustro de profesores que observe o sea objeto de cualquier tipo de conducta, por parte de algún alumno/a, que vaya en contra de las normas de convivencia deberá dejar constancia de los hechos bien sea en el programa de gestión o según el modelo del Anexo 9 en donde se recojan los hechos observados y se tipifique la conducta de acuerdo a lo establecido en los apartados 1 y 2.

El parte se depositará en Jefatura de Estudios para su remisión al domicilio del alumno/a quien transmitirá la información al tutor.

La acumulación de **tres faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro** implicará la actuación de la Comisión de Convivencia sin menoscabo de las actuaciones que, con carácter cautelar, pueda ejercer la Dirección del Instituto.

En cualquier caso el alumnado implicado podrá recurrir la tipificación de la falta ante la Comisión de Convivencia.

En todos los casos, el equipo directivo velará para que la aplicación de este R.R.I. no sea un mero proceso sancionador de carácter administrativo ni se convierta en un conflicto judicial entre el centro docente, el alumno y la familia. Se pretende que cualquier medida de corrección mantenga, por encima de todo, su valor educativo, de tal forma que la corrección de conductas contribuya a que los alumnos corregidos adquieran las competencias básicas, sobre todo la de autonomía personal, social y ciudadana.

Para la aplicación del proceso sancionador mediante conciliación será de aplicación lo establecido en el artículo 70 del capítulo II del DECRETO 73/2011 de 22 de marzo del 2011.

9. EXPEDIENTES SANCIONADORES.

La implicación del Consejo Escolar en el proceso sancionador se valorará en una sesión de la Comisión de Convivencia, convocada por Jefatura de Estudios a la que asistirá el tutor del alumno implicado, analizándose en la sesión la información que se haya recabado sobre el caso.

9.1. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.

9.1.1. La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del centro (que no sea miembro del Consejo Escolar) designado por el Director. Dicha incoación se comunicará a los padres, tutores o responsables del menor.

9.1.2. El alumno y, en su caso, sus padres o sus representantes legales podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

9.1.3. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estimen convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades por un período que no será superior a cinco días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.

9.1.4. La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días (hábiles), desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección.

9.1.5. Instruido el expediente se dará audiencia al alumno y, si es menor de edad, además a los padres o representantes legales de aquél, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días (hábiles).

9.1.6. Se comunicará al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.

9.1.7. Resolución: La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo. Contra esta resolución podrá interponerse recurso ordinario ante el Director Provincial, en los términos previstos en los Artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

VIII. Normativa On Line

VIII NORMATIVA ON LINE

La normativa on line que se incluye en el RRI del IES Medina Albaida fue aprobada en junio de 2020 y su objetivo es regular un modo de trabajo adecuado y la convivencia en caso de que se tuviesen que impartir clases a distancia (por confinamiento de algún grupo, en actividad semipresencial si se hiciesen reuniones por meet, etc).
Esta normativa on line complementa a la normativa presencial y ambas se aplicarán en función de la situación.
A inicio de curso se solicitará autorización del padre, madre o tutor/a legal, para mantener la cámara abierta durante las clases on line por video llamada.

8.1 NORMATIVA ON LINE IES MEDINA ALBAIDA

Consideraciones previas:

➢ Partiendo de un **listado de necesidades de medios digitales** del alumnado y del profesorado se tratará de cubrir esas necesidades. En el caso de que resulte imposible, el profesorado conocerá esa información para poder justificar o no las actuaciones de su alumnado.

➢ Se impartirá una **sesión de formación al inicio de curso dirigida al profesorado** para aprender a manejar los diferentes medios a utilizar y sus funciones como pasar lista, grabar, etc.

➢ Formación **para el alumnado y familias.** Se podría proponer una sesión meet o presencial (según la situación sanitaria) informativa sobre el funcionamiento de las clases a distancia. Especialmente para alumnado y familias de 1º ESO y alumnado o familias que lo necesiten.

➢ Se respetará el horario habitual y el alumno debe conectarse en Classroom y realizar las tareas encomendadas por el profesorado, éste estará disponible para resolver las dudas que surjan en esa sesión.

➢ Las clases por video llamada se programarán con antelación (1 o 2 días) se impartirán en horario lectivo en el horario presencial del grupo y en los 50 minutos de duración de las clases. Habrá al menos una clase por videollamada a la semana para interacción directa alumnado profesor/-a (resolución de dudas, etc).

Normas de convivencia durante las clases on line. Sanciones por incumplimiento.

1- Durante el transcurso de toda la clase por video llamada es obligatorio* tener las

cámaras encendidas con la imagen no congelada y apagar los micrófonos hasta que se dé el turno de palabra al alumnado (tanto para contestar cuestiones planteadas por el profesor/-a como para plantear dudas, etc) Será excepcional el no mantener la cámara encendida mientras dure la videollamada. Solo se permitirá en caso de acuerdo entre profesorado y alumnado, o previa justificación de peso al profesorado.

En el caso de que el profesor/a exigigiese la conexión con cámara y el alumno/a se negase, éste podría ser expulsado de la reunión y se introduciría una falta leve en Sigad.

2- Durante el transcurso de toda la clase por videollamada es obligatorio* estar frente a la pantalla del ordenador o el dispositivo que se utilice, tener buena actitud (no en sofá o encima de la cama) y evitar la interferencia de otras personas en la pantalla de ordenador y por lo tanto, en la clase. Al igual que durante las clases presenciales, se ha de mantener una actitud de respeto hacia el profesorado y el resto de alumnado.

3- En caso de no poder conectarse a alguna clase, se deberá justificar este hecho al profesor correspondiente. En caso de no justificarlo, y que ocurra de forma reiterada, se tomarán las medidas adecuadas.

4- No se puede utilizar el chat para llevar conversaciones que no guardan relación con el contenido de la clase.

5- Insultar o faltar el respeto a compañeros y/o profesores, la suplantación de identidad en una videollamada o la captación y/o utilización de imágenes se podrán considerar faltas graves.

6- Si se detecta copia en los trabajos a realizar, tanto de compañeros como de material disponible a través de internet, la calificación en esos trabajos puede ser de cero.

7- En los exámenes on line que se realicen a través de meet o similar, será obligatorio tener encendida la cámara (sin congelar) y el audio. El alumnado deberá estar en una habitación aislada, sin poder levantarse, con la cámara

enfocando a la cara, manos y folios, sin levantar la mirada en exceso.

La realización de ruidos o distorsiones podrá ser sancionada por el profesorado, pudiéndose considerar como copia, y por tanto, calificar la prueba con cero puntos. O en caso de sospecha de copia en un examen se le puede citar a un examen oral a ese alumno concreto

* A inicio de curso se solicitará autorización del padre, madre o tutor/a legal, para mantener la cámara abierta durante las clases on line por video llamada. Firmada la autorización, será obligatorio mantenerla encendida durante la misma y mantener una actitud adecuada.

Sanción por incumplimiento:

1. Una falta leve supone una incidencia y expulsión de clase durante el resto de la sesión. Por acumulación de 3 incidencias un día sin conexión al classroom. Por acumulación, hasta 5 días de expulsión del classroom.

2. Una incidencia que lleve consigo una falta de respeto a profesorado o alumnado debe repararse además con una comunicación pública por escrito en la que se pidan sinceras disculpas a las personas afectadas.

3. Una falta grave supone una apertura de expediente.

Todas las incidencias deben comunicarse a las familias a través de SIGAD, y en caso de expulsión de día completo se comunicará a las familias por correo electrónico o de forma telefónica.

IX. Disposiciones finales

FINALES.

Este RRI entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar. De él se tramitará una copia a la Dirección Provincial para constatar su adecuación a la legalidad vigente.

Este RRI podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar. Asimismo, podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro de Profesores, las Juntas Directivas de las Asociaciones de Padres o cualquier otro estamento representativo, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.

El presente RRI necesitará para su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos necesarios, el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

El contenido del presente RRI es público. Copia informática controlada del mismo, y por tanto siempre con la edición en vigor, está a disposición de los interesados a través de la página web del Centro https://institutomedinaalbaida.blogspot.com/ o http://iesmedinaalbaida.catedu.es/, así como todos los documentos (anexos) relacionados con el alumno/a para su descarga e impresión.

Este R.R.I. ha sido modificado en Consejo Escolar de fecha 28 de junio de 2018. Ampliado en Consejo Escolar de 11 de noviembre de 2020.

En Zaragoza, a 11 de noviembre de 2020.

X.Anexos

X- ANEXOS.

ANEXO 1

IES Medina Albaida
ZARAGOZA
www.iesmedinaalbaida.es

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

ALUMNO/A:	**GRUPO**

CAUSA DE LA AUSENCIA:

DÍA	MES	HORAS

Solicita la justificación de las faltas de asistencia arriba indicadas. ***(Aportar documentación acreditativa).***

PADRE, MADRE, TUTOR LEGAL

FDO.: ……

ESTE JUSTIFICANTE DEBERÁ ENTREGARSE AL TUTOR EN EL PLAZO DE UNA SEMANA DESPUÉS DE LA AUSENCIA

I.E.S. Medina Albaida - C/J. Luis Pomarón 4 - Zaragoza Tf.: 976 49 19 00

ANEXO 2

IES Medina Albaida
ZARAGOZA
José Luis Pomarón, 4 - 50008
Tel. 976 491 500 / Fax 976 491 829
iesmalzaragoza@educa.aragon.es

GOBIERNO DE ARAGÓN
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

SOLICITUD DE PERMISO

Sr Director:

D/Dª ..... Profesor/a de ..... acogiéndose a lo regulado en la Orden de 10 de julio de 2006 (BOA del 21), del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, sobre permisos y licencias del personal docente no universitario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón,

SOLICITA el correspondiente permiso durante los días .....

Por el siguiente motivo:

.....

.....

.....

El/la interesado/a se compromete a preparar trabajo para que el alumnado lo realice en su ausencia.

Zaragoza, ... de ..... de 20....

(firma)

D. .....como Director, en uso de las atribuciones que le han sido delegadas por el Servicio Provincial considera que el motivo alegado SI / NO puede ser incluido entre la normativa anterior, por lo que SI / NO se concede el permiso solicitado.

Zaragoza, ... de ..... de 20.....

El Director

ANEXO 3

IES Medina Albaida ZARAGOZA	**PROGRAMACIÓN DE TRABAJO EN AUSENCIA DE PROFESORADO**

PROFESOR:	**FECHA:**

HORA	GRUPO	TRABAJO

ANEXO 4

NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA

D/Dña. _____ profesor/ra del IES Medina Albaida ha faltado durante el día
Nombre y Apellidos

____ de _____ de 20..... las horas que se recogen a continuación:
día mes año

1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	Nº horas lectivas	Nº horas complementarias

marcar con una X las TODAS las horas faltadas

☐ TODO el día

CAUSAS DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS		
A00	☐ Licencia por enfermedad (Art. 69) ☐ Licencia por matrimonio (Art. 71.1) ☐ Licencia por embarazo (Art. 71.2) ☐ Licencia por estudios (Art. 72)	Ley de Funcionarios
A00	☐ Permiso sin retribución (Art. 5) ☐ Permiso por Maternidad y Paternidad (Art. 3) ☐ Licencia o Permiso por Lactancia (Art. 4) ☐ Permiso por situaciones críticas (Art. 10)	Orden de 10 de julio de 2006 (BOA de 21 de julio)
A01	☐ Nacimiento de un hijo/a	
A02	☐ Fallecimiento de un familiar hasta de segundo grado ☐ Enfermedad grave o intervención quirúrgica del cónyuge, hijos, padres y hermanos o de un familiar hasta 2º grado	
A03	☐ Divorcio, separación legal, nulidad	
A04	☐ Traslado de domicilio	
A05	☐ Exámenes - Actividades y cursos de formación	
A06	☐ Cumplimiento de un deber inexcusable	
A07	☐ Reducción de jornada (Art. 6a).b).c).d))	
A08	☐ Boda familiar hasta 3er grado de consanguinidad o 2º de afinidad	
A09	☐ Derecho a ausentarse del lugar de trabajo (Art. 2j).k).l).n))	
A09	☐ Acompañar al médico a hijos menores de 18 años y parientes de 1º grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos. (Art 2.m))	
C01	☐ Baja por enfermedad de 1 a 3 días	
C02	☐ Visita médica	
C03	☐ Otros motivos justificativos (incluyendo permisos sindicales)	

Según lo dispuesto en la ***Orden de 10 de julio de 2006*** *del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, sobre permisos y licencias del personal docente no universitario de la Administración de la Comunidad de Aragón.*

Adjunta justificante: SI ☐ NO ☐

Declara que las faltas de asistencia al trabajo de los días indicados en este documento fueron por:

Especificar el motivo concreto

_____
_____
_____
_____
_____
_____

ZARAGOZA, ... de ..... de 20.....
(firma)

Conforme, el Director

Fdo.: Manuel Chavarría Vas

ANEXO 5

IES Medina Albaida
ZARAGOZA
www.iesmedinaalbaida.es

COMUNICACIÓN PARA AUSENTARSE DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO

A RELLENAR POR LOS RESPONSABLES DEL ALUMNO

D./Dña……con DNI……

como padre/madre, responsable legal del alumno/a……

del grupo……..

Autorizo la salida de mi hijo/a del Instituto a partir de las ……..horas por los siguientes motivos:

Fecha: ……/……../…….. **Firma:**

AUTORIZACIÓN DE JEFATURA DE ESTUDIOS/DIRECCIÓN.

D./Dña……como JEFE/A de ESTUDIOS/DIRECTOR del IES Medina Albaida, autorizo la salida del alumno/a en horario lectivo a partir de las ……horas.

☐ La autorización se adjunta a este documento.

☐ La autorización de los responsables se ha producido por teléfono ……

Fecha: ……/……../…….. **Firma:**

Protocolo a seguir:

1º.- Los responsables legales comunican los motivos por los que se autoriza la salida.
2º.- Jefatura de Estudios/Dirección, vista la anterior, autoriza la salida y la devuelve al alumno/a.
3º.- El alumno/a entrega la autorización en Conserjería antes de salir.
4º.- Conserjería entrega el parte al Tutor/a del grupo.
5º.- Este documento, debidamente cumplimentado, sirve como justificante.

ESTE JUSTIFICANTE DEBERÁ ENTREGARSE A LA SALIDA DEL CENTRO EN CONSERJERÍA.

I.E.S. Medina Albaida - C/J. Luis Pomarón 4 - Zaragoza Tf.: 976 49 19 00

ANEXO 6

IES Medina Albaida
ZARAGOZA
José Luis Pomarón, 4 - 50008
Tel. 976 491 900 / Fax 976491829
iesmalzaragoza@educa.aragon.es

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

AUTORIZACIÓN PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

D/Dª ……
Padre/Madre del alumno/a……, del curso ……., autoriza a participar *en cuantas actividades complementarias* organice el centro durante el curso 20……..,

Zaragoza, a ..... de ..... de 20.....
(firma)

ANEXO 7

IES Medina Albaida
ZARAGOZA
José Luis Pomarón, 4 - 50008
Tel. 976 491 900 / Fax 976 491 829
iesmalzaragoza@educa.aragon.es

GOBIERNO DE ARAGÓN
Departamento de Educación, Universidad,

AUTORIZACIÓN PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:		LUGAR:
DEPARTAMENTO ORGANIZADOR:		
FECHA:	HORA DE SALIDA:	HORA DE REGRESO:
PRECIO:	INFORMACIÓN ADICIONAL:	

OBSERVACIONES:

Se recuerda la ACTITUD CORRECTA que se debe mantener durante la actividad:

1º.- **RESPETO** a los lugares visitados.

2º.- **OBEDIENCIA** a las indicaciones de los profesores y monitores.

3º.- **PUNTUALIDAD**.

Así mismo les comunicamos que los alumnos/as que no participen en una actividad extraescolar tienen la **OBLIGACIÓN DE ASISTIR A CLASE** y realizar las tareas que se les encomienden. Si no lo hacen serán amonestados por escrito.

PERMISO PARA LA UTILIZACIÓN DE IMÁGENES:

En relación a la actividad extraescolar mencionada anteriormente queremos recordarle que, como en cursos anteriores, se suelen publicar en la web y en la revista del centro, artículos relacionados con las actividades que los alumnos realizan así como imágenes. En estas imágenes puede que aparezcan sus hijos/as y, debemos aclarar que, siempre que sea posible serán imágenes generales, planos generales, nunca primeros planos o imágenes de nuestros/as alumnos/as que puedan ser utilizadas inadecuadamente.

Sirva esta aclaración para SOLICITARLES PERMISO EXPRESO PARA PODER O NO PUBLICAR estas imágenes en nuestra web (www.iesmedinaalbaida.es). Debemos añadir que a los alumnos/as les motiva mucho verse reflejados en este tipo de medios y les hace ser más partícipes de la actividad educativa que se desarrolla en nuestro Centro.

D/Dª .....con DNI nº..... Padre/Madre del alumno/a ....., del curso .....,

☐ AUTORIZA ☐ NO AUTORIZA

(márquese lo que corresponda)

a que participe en la actividad extraescolar arriba indicada que se realizará con fecha ..... de ..... de 20.....

Marque la opción elegida:

Concedo permiso para la utilización de imágenes	☐ SI	☐ NO

TELÉFONOS DE CONTACTO:

PADRE: _____

MADRE: _____

Zaragoza, a ..... de ..... de 20.....

(firma)

ANEXO 8 y 9

IES Medina Albaida ZARAGOZA	**INFORME DE CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

ALUMNO	**GRUPO**

TIPIFICACIÓN DE LA CONDUCTA *(DE ACUERDO AL REVERSO DE ESTE DOCUMENTO)*	**NUMERO**
CONDUCTA CONTRARIA A LA NORMAS DE CONVIVENCIA.	
CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.	

OBSERVACIONES:

PROFESOR	**FECHA**	**FIRMA**

APORTACIONES DE LA FAMILIA

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER ENTREGADO AL TUTOR/A

FECHA:	**FIRMA:**

I.E.S. MEDINA ALBAIDA JOSÉ LUIS POMARÓN 4 **50008 ZARAGOZA**
Tfno.: 976 49 19 00 iesmalzaragoza@educa.aragon.es www.iesmedinaalbaida.es

TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMAS DE CONVIVENCIA	**CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**
1. Tres retrasos de entrada a clase.	**1.** La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. En todo caso tres faltas leves constituyen una falta grave.
2. Cualquier falta de asistencia injustificada.	**2.** El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas
3. El deterioro no grave, intencionado o por manejo negligente, del material del Centro, de las dependencias del Centro, de las pertenencias u objetos de los miembros de la comunidad educativa, etc.	**3.** Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad escolar y, especialmente aquellos que tengan connotaciones racistas, xenófobas, sexistas, ideológicas o religiosas.
4. No observar una limpieza e higiene suficientes en el Centro y su entorno.	**4.** La agresión física o moral grave contra los demás miembros de la comunidad escolar.
5. No seguir las indicaciones y orientaciones del profesorado respecto al material y los ejercicios propuestos para el desarrollo de las clases.	**5.** La suplantación de la personalidad en actos de la vida académica y la falsificación, manipulación o sustracción del material o documentos del Centro o de los bienes de cualquier miembro de la comunidad escolar.
6. La atención pasiva en relación a la atención y participación en las actividades programadas por los profesores en las clases respectivas.	**6.** Los daños graves causados por uso indebido o de forma intencionada en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad escolar y todas aquellas actuaciones que pudieran poner en peligro la seguridad en el Centro.
7. Dedicarse, dentro del aula, a actividades que no tengan relación con la materia que en ese momento se esté impartiendo.	**7.** Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro: Alborotos colectivos, facilitar el acceso a personas ajenas a él, el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas u otras sustancias consideradas como drogas.
8. Los actos de indisciplina, falta de respeto y provocaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, de carácter leve.	**8.** Los actos de desobediencia e insubordinación ante las indicaciones del profesorado o del personal de administración y servicios.
9. La manipulación de teléfonos móviles en el aula.	**9.** La tenencia de todo tipo de armas u objetos similares, incluso las simuladas.
10. Cualquier otro acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de la actividad lectiva, docente y escolar	**10.** La grabación de imágenes por cualquier medio técnico en horario lectivo, fuera de las relacionadas con el trabajo del aula.
	12. Cualquier otro acto injustificado que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad lectiva, docente y escolar.
La tipificación de las faltas están contempladas en los apartados 1 y 2 del CAPÍTULO VII del vigente R.R.I.	

ANEXO 10

IES Medina Albaida ZARAGOZA	**INFORME SOBRE SANCIÓN**

Zaragoza ….. de ……201…

Srs.:

De conformidad con el Art. VII "del cumplimiento de los deberes y normas del centro por parte de los alumnos" (apartado 3.1.7) le comunico que el alumno: ……. ha sido sancionado con la pérdida del derecho de asistencia a las actividades extraescolares que puedan organizarse en el centro en el plazo ……

De estar en desacuerdo con esta medida podrá presentar escrito de alegaciones en el plazo de dos días después de recibir esta notificación.

Para cualquier información, el tutor podrá atenderle los …… de ….a

Reciba un cordial saludo.

EL TUTOR

FDO.:……..

V. Acuerdos y regulación de Tareas Escolares

V.- TAREAS ESCOLARES

MARCO NORMATIVO

ORDEN ECD/2146/2018, de 28 de diciembre, por la que se convoca a los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria y en Centros de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón para el desarrollo del proceso de reflexión en torno a las tareas escolares en el proceso de aprendizaje.

Justificación:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, artículo 121.5. "los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado".

Asimismo, Ley Orgánica 8/1985, corresponde a los padres "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 rendimiento de sus hijos".

Documento de acuerdos y regulación de las Tareas Escolares

En cumplimiento de la mencionada Orden en junio de 2020 se aprobó el documento de Acuerdos y regulación de Tareas Escolares que se desarrolla a continuación.

ACUERDOS TAREAS ESCOLARES

1. OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

- Afianzar y consolidar el aprendizaje a través de sus contenidos, favoreciendo su práctica, aplicación o transferencia a diferentes contextos.
- Preparar contextos de aprendizaje estimulantes mediante la anticipación de conocimientos y la propuesta de tareas relevantes y significativas.
- Impulsar la capacidad de trabajo autónomo, la iniciativa personal y el interés y la curiosidad por el conocimiento.
- Fomentar los buenos hábitos de estudio y de trabajo personal, la organización del tiempo, la disciplina y la responsabilidad.
- Promover la participación e implicación de la familia en el proceso de aprendizaje de sus hijos el diálogo entre familias y profesorado.
- Favorecer la individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje.

2 TIPO DE TAREAS

Estas son las recomendaciones que se mencionan en la orden, las cuales pueden ser suscritas de manera general

- Se considera conveniente optar por metodologías activas en las que el alumnado sea constructor de su aprendizaje, capaz de encontrar información y crítico con la misma.

- El sentido de las tareas será reforzar o profundizar contenidos y habilidades ya adquiridos previamente en el aula. Además, se adecuará su graduación, dificultad y tiempo para que puedan ser realizados sin ayuda.
- Es muy necesario que los objetivos y finalidad de las tareas estén muy definidos y sean conocidos por alumnado y familias.

- Los docentes, en función de la etapa (ESO o BTO) y de las características de sus alumnos, optarán por las tareas que se considere especialmente relevantes y significativas. Centrándose en su calidad y no en su cantidad
- Deberán relacionarse con los contenidos curriculares previamente trabajados en el aula o que sirvan para preparar contextos de aprendizaje estimulantes anticipando conocimientos con la presentación de materiales previos.
- Uso de habilidades o prácticas que hayan sido ya adquiridas, con una finalidad de refuerzo o de profundización, con explicaciones claras y concisas para su realización.
- Tareas que puedan ser resueltas sin ayuda de las familias o ayudas externas.
- A pesar de que el tiempo diario que deben dedicar a realizarlas no puede precisarse con exactitud por depender de diferentes variables, como el nivel educativo, el ritmo de aprendizaje del alumno, conocimientos previos, motivación, capacidad, etc, se adecuará a la carga lectiva de la asignatura, y al nivel educativo.

Siempre que sea posible, el profesorado debería aclarar el sentido y alcance de los deberes que pone al alumnado, explicar cómo deben hacerlos (con ejemplos y estrategias concretas) y, en su caso, si serán valorados y evaluados y cómo. Si es necesario y, además considerado recomendable por muchos profesores y profesoras, determinadas tareas se iniciarán en clase lo que permitirá detectar las dificultades a las que se enfrentarán.

- Tareas que sirvan para ir adquiriendo autonomía como alumnos, fortalezcan su confianza y apoyen metas educativas.
- Se evitará en la medida de lo posible que las tareas se conviertan en una medida disciplinaria para aquellos alumnos que no prestan atención en clase, que no finalizan sus tareas o su actitud o comportamiento

3. ADECUACIÓN TAREAS AL PERFIL DEL ALUMNADO

- Cuando se requiera tecnología o materiales o información complementaria debemos asegurarnos de que puedan estar al alcance de todos o al menos de la mayoría de los alumnos.
- Con el fin de atender a la diversidad, brindar el uso de los servicios del centro educativo, como la biblioteca a petición de los propios alumnos y con la colaboración del AMPA como ya se propuso en cursos anteriores.
- Favorecer que los trabajos en grupo que se realicen fuera del horario lectivo puedan llevarse a cabo en el centro.

4. PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN

- Tratar de que el alumno aprenda paulatinamente a gestionar su tiempo de manera autónoma.
- En el caso tareas a través de cualquier plataforma digital o correo electrónico, sin haber sido previamente informado en clase, el plazo de entrega será de al menos 2 días lectivos.

- El uso de la agenda en los primeros cursos de la ESO será la herramienta principal para la planificación de las tareas.
- Disponer de un calendario de clase para recoger las entregas, las tareas y los exámenes por parte del delegado o subdelegado. Facilitando así la coordinación de los departamentos y no sobrecargar así algunos días lectivos.

Si bien en cursos superiores el uso de CLASSROOM como parte de nuestra plataforma de GSUITE y cada vez más habitual en las aulas puede ser el eje vertebrador de tal programación y planificación de las tareas escolares.

- Fomentar la autogestión, autonomía y responsabilidad en cursos superiores y bachillerato
- Esencial el programar con el alumnado la entrega de tareas con tiempo suficiente y adaptarlo a las variables del curso (exámenes, actividades de centro, vacaciones, fines de semana…)

5. EVALUACIÓN

- Los deberes serán valorados dentro del proceso de aprendizaje del alumno, es decir serán evaluables de acuerdo con las programaciones didácticas.
- El profesorado se compromete en un plazo razonable, a la corrección de las tareas encomendadas.
- El docente aportará un feedback, correción o solucionario para integrar estas tareas en el proceso de aprendizaje del alumno. Se realizará un seguimiento de las tareas que puede ir desde la simple comprobación de su ejecución hasta la corrección o puesta en común, colectiva o individual, en clase.
- Se debería conocer las causas por las que un alumno o alumna no realiza los deberes de forma reiterada y adoptar las medidas más indicadas en colaboración con la familia y el dpto de orientación.

6. INICIATIVAS PROPUESTAS; a considerar

Por parte de las familias;

- Realizar el encargo de las tareas con suficiente plazo de entrega y procurar que este no coincida enteramente con fines de semana, vacaciones u otras actividades del centro (viajes, exámenes…)

Por parte de los profesores;

- Igualmente, las familias y alumnos estarían de acuerdo en que el profesorado no contestaran sobre dudas de las tareas de forma inmediata a sus correos electrónicos fuera de su horario lectivo.

Por parte de los alumnos;

- Los alumnos de alguna manera demandan que las tareas pudieran elegir entre varias opciones en función de sus conocimientos e intereses.