

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Aprobado el 30 de junio de 2026

IES TIEMPOS MODERNOS

Zaragoza

1. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
2. COMPOSICIÓN DEL CENTRO.	3
2.1 ALUMNADO.	3
2.2 FAMILIAS Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.	4
2.3 PROFESORADO.	5
2.4 PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS (PAS).	5
3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	5
3.1 CONSEJO ESCOLAR.	5
3.2 CLAUSTRO.	7
3.3 EQUIPO DIRECTIVO.....	8
3.4 COMISION DE COORDINACION PEDAGOGICA (CCP).....	9
3.5 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	9
3.6 DEPARTAMENTO DE ORIENTACION.	10
3.7 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	11
3.8 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN.....	11
3.9 DEPARTAMENTO DE CALIDAD.....	11
3.10 COORDINADOR/A DE BIENESTAR.....	12
3.11 EQUIPOS DOCENTES.	12
3.12 TUTORIA DE LOS GRUPOS.....	13
3.13 PROFESORADO DE GUARDIA.	13
3.14 BIBLIOTECA	14
4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.	14
4.1 ACTIVIDADES SIN PERNOCTA.....	14
4.2 ACTIVIDADES CON PERNOCTA.	14
5. OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y PROCESO DE RECLAMACIÓN.....	15
5.1 INFORMACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.....	15
5.2 RECLAMACIONES.	16
5.3 VISTA Y COPIA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN.	17
6. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	17
6.1 INTRODUCCION.....	17
6.2 INCIDENCIAS, CONDUCTAS CONTRARIAS Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.	18
6.3 MEDIDAS CORRECTORAS.....	20
6.4 APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.	22
6.5 ASISTENCIA AL CENTRO EDUCATIVO.	23
6.6 USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	25
6.7 PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.....	26
6.8 PARTICIPACIÓN DE ALUMNADO EN LA FEOE.	26
7. USO DE RECURSOS E INSTALACIONES.....	26
7.1 RECURSOS DIGITALES DE USO INDIVIDUAL.	26
7.2 RECINTO Y EDIFICIOS.	26
7.3 EQUIPAMIENTO.	27
8. DISPOSICIONES FINALES.....	27

1. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1.1 Las personas que componemos la Comunidad Educativa del IES TIEMPOS MODERNOS nos dotamos de este Reglamento de Régimen Interior (RRI) con los siguientes objetivos.

- A. Establecer los cauces, órganos y equipos de trabajo, participación y control para la actividad en el centro educativo.
- B. Concretar la forma en que las personas que constituyen la comunidad educativa desarrollan las funciones que deben realizar.
- C. Fijar el tipo de convivencia que se pretende mantener, las acciones que la favorecen y la manera en la que estas se estimulan, así como las actitudes y comportamientos que la perjudican y el modo en el que se corrigen.
- D. Organizar el uso y conservación de los recursos e instalaciones del centro educativo.

1.2 La comunidad educativa está formada por el alumnado, las madres, los padres, los representantes legales del alumnado, el personal de administración y servicios y el profesorado del centro. Todos estos estamentos deben cumplir y hacer cumplir este reglamento de régimen interior.

1.3 El presente reglamento de régimen interior, y de forma especial las normas de convivencia que en él se establecen, son vigentes para el personal afectado por él, tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas, siempre que se trate de asuntos que afecten a las relaciones entre las personas que constituyen la comunidad educativa.

2. COMPOSICIÓN DEL CENTRO.

2.1 ALUMNADO.

2.1.1 El alumnado es el sector más numeroso de nuestra comunidad y está formado por el conjunto de personas que se matriculan en el centro con la finalidad de realizar alguno de los estudios que se imparten en el mismo. Todas las actividades que se realizan en el centro tienen como referencia el desarrollo de sus cualidades humanas y de su capacidad para la vida en nuestra sociedad.

2.1.2 Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que constituye su actividad básica y un derecho a preservar, para lo cual deberán respetar las siguientes condiciones.
 - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. El alumnado deberá entrar a su aula a la hora que señale el horario del centro y no podrá salir del centro sin el debido permiso.
- b) Seguir las instrucciones que, para el desarrollo de sus capacidades, le indique el profesorado y el resto de las personas de la comunidad educativa.
- c) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros y compañeras.
- d) Convivir con el resto de las personas de la comunidad en un ambiente de respeto, cooperación y libertad.
- e) Participar en las actividades que se organizan en el centro con ánimo de obtener utilidad de ellas.

2.1.3 Con objeto de poder concretar esta participación, el alumnado podrá disponer de las horas lectivas necesarias para la realización de sus asambleas, siempre de acuerdo con su tutor o tutora y las jefaturas de estudios. Cuando la programación de tutoría lo permita y la urgencia así lo exija, se realizarán las asambleas en horas de tutoría.

2.1.4 El alumnado, respetando al resto de personas que conviven con él, tiene la posibilidad de participar, expresando directa y libremente sus opiniones. También tiene la posibilidad de participar delegando en algunas personas su representación, estas personas son: las

representantes en el consejo escolar y los delegados o delegadas de los grupos. Todas ellas y las que representen a las asociaciones que el alumnado pueda formar, componen la junta del alumnado.

2.1.5 Son funciones del alumnado elegido para el consejo escolar representar al alumnado en él y en sus comisiones, trasladando a ellas sus opiniones e iniciativas y manteniendo informada a la junta del alumnado, y a su sector en general, de cuantas incidencias se produzcan en esos órganos, para lo cual, podrán convocar a la junta del alumnado.

2.1.6 Son funciones de los delegados o delegadas de los grupos:

- Representar a su grupo ante la junta y ante el resto de la comunidad.
- Mantener informado a su grupo de los asuntos tratados en la junta y en el ejercicio de sus funciones.
- Ser portavoz de las opiniones y sugerencias que en su grupo se susciten.
- Promover aquellas iniciativas que crean más convenientes para la vida estudiantil.

2.1.7 Son funciones de quienes representen a las asociaciones del alumnado.

- Trasladar a la junta del alumnado y al resto de la comunidad educativa las opiniones e iniciativas de sus asociaciones.
- Mantener informadas a las personas que componen su asociación de los asuntos tratados en la junta y en el ejercicio de sus funciones.

2.1.8 Son funciones de la junta del alumnado.

- Ser órgano de intercambio de información entre sus componentes, los representantes en el consejo escolar, los delegados y delegadas de los grupos y las asociaciones del alumnado. La junta del alumnado debe servir para informar a los consejeros escolares de la problemática de cada grupo y curso, recibir información de lo tratado en las sesiones del consejo escolar, elaborar informes y propuestas para el consejo y para el resto de la comunidad educativa.
- Recoger y trasladar a la comunidad educativa las diversas ideas, problemas o proyectos del alumnado.
- Informar al alumnado de actividades y hechos del centro educativo.
- Recibir información por parte de otros sectores de la comunidad educativa como son las familias, profesorado y asociaciones.

2.1.9 La junta del alumnado dispondrá para reunirse, de una hora lectiva a la semana y de cuantas horas no lectivas estime conveniente. Además, efectuarán aquellas sesiones de trabajo con la jefatura de estudios, dirección y departamentos que se consideren necesarias para un buen nivel de comunicación entre profesorado y alumnado. Para cumplir con su función de informar al alumnado dispondrá de los medios que, de común acuerdo con las jefaturas de estudios, se establezcan en cada momento.

2.1.10 La junta del alumnado se reunirá por convocatoria de las personas representantes del alumnado en el consejo escolar, de las jefaturas de estudios o de la dirección del centro, o también cuando lo soliciten al menos la cuarta parte de sus componentes.

2.1.11 La junta del alumnado estará formada por las personas delegadas de los grupos de clase, las personas representantes del alumnado en el consejo escolar y por una persona representante de cada una de las asociaciones del alumnado, si las hubiere. Para que sus decisiones tengan validez deberán encontrarse presentes, al menos, la mitad más una de las personas que la componen y ser aprobadas, al menos, por la mitad más uno de quienes asisten.

2.2 FAMILIAS Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.

2.2.1 Las familias y los representantes legales del alumnado forman parte de la red de personas y relaciones que componen la comunidad educativa y su participación en la vida del centro es deseable que se dé en la mayor cantidad y mejor sintonía.

2.2.2 Para conseguir la mejor sintonía es necesaria una buena comunicación en todos los aspectos que sea posible. Las personas que forman el equipo directivo, las responsables de las tutorías, el profesorado en general, el PAS, las madres, padres o representantes legales han de ser conscientes de esa necesidad y se les ha de exigir información, interés y voluntad de diálogo, pero no excluye, sino al contrario, la sugerencia, la propuesta o la crítica.

2.2.3 La participación de las familias y representantes legales puede realizarse a través de las personas que son sus representantes ante el consejo escolar, a través de las asociaciones que deseen formar o de manera directa.

2.2.4 Cuando se produzca una situación familiar en la que exista ruptura de vínculos entre los padres por separación, divorcio, nulidad del matrimonio o disolución de pareja estable, las familias deben dar conocimiento al centro de la circunstancia, proporcionando una copia de la parte dispositiva de la sentencia que recoja quien ostenta la guardia y custodia, o bien si uno de los padres está privado de la patria potestad. El resto de la sentencia no debe estar en posesión del centro educativo.

2.2.5 Las familias deben aportar la última sentencia dictada. Si el fallo de la sentencia contiene alguna declaración expresa sobre el ámbito educativo, el Centro se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga.

2.2.6 Con la reserva debida, los casos de ruptura familiar deben ser conocidos por el equipo directivo y ser puestos en conocimiento de los docentes que intervienen en la atención directa con el alumno o alumna.

2.3 PROFESORADO.

2.3.1 El profesorado, además de impartir la docencia en las condiciones establecidas por la normativa vigente, por el proyecto curricular del centro y por las que se acuerden en cada departamento, realiza también una función formativa que requiere el cumplimiento de otras funciones:

- Controlar la asistencia del alumnado a sus clases, informando lo antes posible de las ausencias a las familias o representantes legales del alumnado.
- Corregir los comportamientos contrarios a las normas de convivencia que observe en el alumnado, dentro o fuera del aula, intentando hacerse comprender y obedecer mediante el diálogo y el razonamiento.
- Comunicar a la dirección del centro, mediante los procedimientos dispuestos a tal efecto, y con la mayor brevedad posible, cualquier conducta contraria a la convivencia del centro que, al ser razonadamente corregida, haya encontrado una negativa a esta corrección, o aquellos que, por su gravedad, merezcan ser tomados en consideración desde otras instancias.

2.4 PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS (PAS).

2.4.1 El PAS está formado por las personas que se ocupan de la limpieza del centro, la conserjería, la secretaría y administración, las auxiliares educativas y la persona que realiza la fisioterapia al alumnado que lo precisa.

2.4.2 Como personas integrantes de la comunidad educativa están afectadas por todas las normas de convivencia y organización que establece este RRI. Por lo tanto, están entre sus funciones las de participar, desde sus áreas de competencia, en todas las actividades que se realizan. Igualmente, las de emitir opiniones y sugerencias y las de proponer iniciativas.

3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

3.1 CONSEJO ESCOLAR.

3.1.1 El consejo escolar es el órgano máximo de participación y control de la comunidad educativa.

3.1.2 La composición del consejo escolar vendrá determinado por lo dispuesto en el artículo 126 de la LOMLOE.

3.1.3 El consejo escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

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

3.1.4 El consejo escolar se reunirá, al menos, una vez antes de comenzar las actividades lectivas, otra después de finalizarlas y otra durante cada uno de los trimestres.

3.1.5 El consejo escolar será convocado por la persona que ostente la dirección del centro, a iniciativa propia, o cuando lo soliciten, al menos, cuatro de sus componentes.

3.1.6 Las personas que forman el consejo escolar dispondrán de toda la documentación que se vaya a tratar en las reuniones, al menos 72 horas antes de realizar la reunión.

3.1.7 El consejo escolar constituirá comisiones para determinados temas, de acuerdo a la legislación vigente.

3.1.8 Las comisiones estarán formadas por una persona representante del alumnado, otra que representa a las familias, otra representando al PAS o a las instituciones, otra que representa al profesorado, la persona que ostenta la dirección del centro y, además:

- En la comisión de convivencia, la persona responsable de la jefatura de estudios, la persona coordinadora de bienestar.
- En la comisión económica, la persona que se ocupa de la secretaría del centro.
- En la comisión de relaciones, la persona coordinadora de la formación en empresas (FEOE) y la jefa o jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- En la comisión del banco de libros, la secretaria o secretario del centro.
- En la comisión de actividades complementarias y extraescolares, la persona responsable de ese departamento.
- En la comisión de seguimiento de los resultados académicos, dos jefes de departamento.

3.1.9 Las comisiones se reunirán ya sea a iniciativa de la persona que ostenta la dirección del centro, o porque así lo solicitan, al menos, dos de sus componentes.

3.1.10 Las personas que forman las comisiones, conocerán los temas a tratar en las reuniones con un mínimo de 48 horas de adelanto sobre la celebración de la reunión.

3.1.11 Las comisiones informarán al consejo escolar de sus actividades y decisiones, al menos una vez al trimestre. Al comenzar el año escolar presentarán ante él su plan de trabajo y al finalizar presentarán la correspondiente memoria.

3.1.12 La comisión de convivencia se encargará de analizar el funcionamiento de las normas de convivencia en el centro.

3.1.13 La comisión económica se encargará de analizar la cuenta de gestión del centro.

3.2 CLAUSTRO.

3.2.1. Composición del claustro.

- El Claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad del profesorado que presten servicio en el centro.

3.2.2 El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente legislación vigente.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3.2.3 El claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Además, se realizará una sesión de claustro a principio de curso y otra al finalizar éste.

3.2.4 Las personas que componen el claustro conocerán toda la documentación existente en torno a los asuntos a tratar con una antelación mínima de 72 horas siempre que sea posible.

3.3 EQUIPO DIRECTIVO.

3.3.1 El equipo directivo es el grupo de personas que actúa como dinamizador y coordinador de toda la actividad del centro educativo.

3.3.2 El equipo directivo está formado por quienes ostentan las siguientes responsabilidades: Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y Jefaturas de Estudios Adjuntas. Aunque las funciones individuales de todas estas personas vienen detalladas por la legislación vigente, ello no debe impedir su funcionamiento como equipo.

3.3.3 El equipo directivo se podrá reunir una vez a la semana y cuando sean convocados por la persona que ocupe la dirección o por cualesquiera otras dos personas de las que lo componen.

3.3.4 Los temas que se vayan a tratar en las reuniones y la documentación existente en torno a ellos, deberán ser conocidos por las personas que las forman con una antelación mínima de 24 horas.

3.3.5 Son funciones de la dirección, además de las señaladas por la legislación y las que se derivan de este RRI:

- Crear y mantener cauces de comunicación abiertos entre todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- Intervenir directamente en el intento de solución de los conflictos derivados de las relaciones laborales, pedagógicas y humanas en general, que se establecen entre las personas que componemos la comunidad educativa.
- Gestionar la búsqueda de los apoyos necesarios para el mejor desenvolvimiento de las personas que componen la comunidad educativa.

3.3.6 Son funciones de la jefatura de estudios, además de las señaladas por la legislación y las que se derivan de este RRI:

- Colaborar con la dirección en el cumplimiento de las funciones indicadas en el punto anterior.
- Colaborar con los miembros del departamento de orientación en la elaboración de su correspondiente plan de trabajo y en el seguimiento de dicho plan.
- Coordinar las tareas que lleven a cabo los grupos de trabajo de la CCP y, en particular, aquellas que se refieran a coordinación entre departamentos.
- Confeccionar los horarios del centro respetando la normativa vigente y, en la medida de lo posible, los criterios fijados por los departamentos y el profesorado del centro.
- Elaborar el parte de ausencias del profesorado y organizar la forma en que las tareas del profesorado ausente sean llevadas a cabo por el profesorado de guardia.
- Realizar las acciones necesarias para que las faltas de asistencia perjudiquen lo menos posible al normal desarrollo de las actividades del centro.
- Potenciar la participación del alumnado a través de su junta.
- Coordinar y posibilitar el trabajo de las personas tutoras y apoyar a éstas en el cumplimiento de sus funciones.

- Velar por el cumplimiento del RRI del centro y coordinar todas las propuestas de modificación y mejora del mismo.

3.3.7 Son funciones de las jefaturas de estudios adjuntas, además de las que determina la legislación y las derivadas de este RRI:

- Colaborar con la dirección y con la jefatura de estudios en el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar los equipos de trabajo de la CCP que les correspondan.

3.3.8 Son funciones de la secretaria o secretario, además de las que determina la legislación y las derivadas de este RRI:

- Colaborar con la dirección en el desarrollo de sus funciones.
- Organizar la adecuada información respecto a los procesos de preinscripción y matriculación del alumnado.
- Organizar y gestionar el Banco de Libros.
- Efectuar la ordenación del régimen administrativo del centro.
- Ejercer el control de asistencia y cumplimiento del PAS del centro.
- Coordinar, con la persona que ocupe la secretaría de la E.O.I. Fernando Lázaro Carreter, la organización del trabajo, vestuario, turnos y periodos vacacionales del personal de conserjería y de limpieza.
- Coordinar, con la persona que ocupe la secretaría de la E.O.I. Fernando Lázaro Carreter, la utilización y aprovechamiento de los recursos comunes y el mantenimiento de las instalaciones.

3.4 COMISION DE COORDINACION PEDAGOGICA (CCP).

3.4.1 Es la comisión que se ocupa de realizar propuestas al claustro y de velar por el cumplimiento de los acuerdos pedagógicos tomados por él.

3.4.2 Está formada por la persona que ostenta la dirección del centro, la persona en el cargo de jefatura de estudios y las personas que ostenten las jefaturas de los departamentos didácticos, de las familias profesionales, del departamento de orientación, del departamento de extraescolares, del departamento de formación e innovación, del departamento de calidad y las personas que coordinen el programa BRIT-Aragón en el centro.

3.4.3 Eventualmente, y con el visto bueno de la dirección del centro, asistirán otras personas cuya intervención se considere pertinente por la naturaleza del asunto tratado. Esta intervención podrá producirse por iniciativa de dichas personas o por requerimiento de la propia CCP.

3.4.4 La CCP tiene las siguientes funciones:

- Asesorar al equipo directivo en asuntos relacionados con la vida del centro.
- Coordinar los asuntos pedagógicos, transmitir y recoger información, realizar y recibir propuestas, elaborar criterios y pautas de coordinación en los objetivos de aprendizaje, métodos y contenidos de la enseñanza, así como en proyectos interdisciplinares, actividades complementarias y de evaluación de la actividad docente.
- Discutir y elaborar los temas y proyectos que afecten globalmente al centro, reglamentos y diseños curriculares.
- Proponer soluciones a los conflictos provocados por el desarrollo de la docencia.

3.4.5 La CCP mantendrá, al menos, una reunión de trabajo al mes, otra antes de comenzar las actividades lectivas y otra después de que finalicen.

3.4.6 La CCP será convocada por iniciativa de quien ostente la dirección del centro o por la de cinco de sus componentes.

3.4.7 Los temas que se vayan a tratar en las reuniones y la documentación existente en torno a ellos, deberán ser conocidos por las personas que la forman con una antelación mínima de 72 horas.

3.5 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

3.5.1 Los departamentos didácticos son los equipos de trabajo en los que se organiza el profesorado para desarrollar su actividad docente, evaluarla y realizar las modificaciones pertinentes. Todos estos grupos son coordinados a partir de la CCP.

3.5.2 Los departamentos didácticos están formados por cuantas personas imparten docencia en las áreas adscritas al departamento y, en su caso, por aquellas personas del departamento de orientación que sean de la misma especialidad.

3.5.3 Los departamentos didácticos se reunirán con periodicidad semanal para el control de actividad lectiva cotidiana.

3.5.4 Las reuniones son convocadas y dirigidas por quien ostenta la jefatura de departamento, aunque pueden reunirse también a instancias de otros dos miembros del departamento.

3.5.5 El jefe o jefa de departamento elaborará un acta de cada una de las reuniones que realice el departamento.

3.5.6 Son funciones de la jefatura de departamento, además de las que establece la legislación y las derivadas de este RRI:

- Informar al profesorado del departamento de todo lo que les atañe, especialmente de lo tratado en las reuniones de la CCP.
- Dinamizar el trabajo de desarrollo curricular del departamento y coordinarlo con el resto de ámbitos del centro.
- Proponer el plan de trabajo anual del departamento, velar por su cumplimiento y valorar su desarrollo.
- Promover la investigación educativa y el perfeccionamiento de sus componentes, aportando toda la información que puedan en estos dos campos.
- Coordinar las diversas materias o módulos de su departamento.
- Controlar y mantener el material, los recursos, las instalaciones y las aulas-materia adscritas.
- Redactar presupuestos, efectuar compras y controlar los gastos del departamento.
- Promover la colaboración, la participación y la asunción de responsabilidades del profesorado del departamento en las tareas del mismo.
- Planificar, organizar, gestionar y evaluar las actividades propias del mismo.

3.5.7 Son funciones del profesorado dentro de los departamentos didácticos:

- Proponer y organizar las actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar en las tareas de programación, coordinación y evaluación que se lleven a cabo en el departamento.
- Colaborar con los equipos docentes a los que pertenezca en orden a lograr los objetivos comunes que para cada grupo/clase se planteen.
- Colaborar con la jefatura del departamento en los desarrollos curriculares de las materias o módulos asignados al departamento.
- Colaborar en las tareas de gestión y organización de su departamento, así como en la gestión de los materiales y recursos didácticos.

3.5.8 El profesorado realizará, en la medida de lo posible, tareas de renovación metodológica e innovación.

3.6 DEPARTAMENTO DE ORIENTACION.

3.6.1 El departamento de orientación lo componen las personas adscritas al mismo.

3.6.2 En su funcionamiento participan todos los tutores y tutoras del centro y las personas que imparten docencia en los módulos no profesionales de los ciclos formativos de grado básico.

3.6.3 Con las salvedades que la normativa y la especificidad de sus tareas hacen necesarias, su funcionamiento es asimilable al de los departamentos didácticos y las familias profesionales.

3.6.4 El departamento de orientación tiene como tarea principal la asesoría, orientación y apoyo para el alumnado, en especial a aquel que presenta dificultades de aprendizaje o tiene necesidades educativas especiales, y el profesorado, en especial a aquel que se ocupa de las tutorías o que se encarga de la docencia del alumnado con mayores dificultades.

3.6.5 La jefatura del departamento de orientación la ostentará, salvo que las circunstancias así lo aconsejen, una de las personas orientadoras del centro.

3.7 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

3.7.1 El departamento de actividades complementarias y extraescolares es un departamento unipersonal donde su único miembro ejerce la jefatura del departamento.

3.7.2 Con las salvedades que la normativa y la especificidad que sus tareas hacen necesarias, su funcionamiento es asimilable al del resto de departamentos didácticos.

3.7.3 Las funciones de la persona que ostenta la jefatura de este departamento son:

- Programar, seguir y apoyar el desarrollo de las actividades culturales y deportivas que se realicen de modo general para todo el centro.
- Orientar a tutoras y tutores sobre excursiones con los grupos.
- Apoyar a los grupos de alumnado que realizan viajes de estudios e intercambios.
- Dinamizar la formación en aspectos transversalmente contemplados en el currículo.
- Programar, organizar y evaluar las jornadas culturales que puedan realizarse.
- Informar de las actividades culturales y de tiempo libre para jóvenes que se realizan en el barrio, en la ciudad y en otros puntos.
- Dinamizar la actividad asociativa del alumnado.
- Relacionarse con otras instituciones del entorno que desarrollen actividades asociativas y de tiempo libre para jóvenes.

3.7.4 La organización de las actividades extraescolares se llevará a cabo a través de los medios dispuestos por el centro y siempre se potenciará la participación del alumnado en su totalidad.

3.7.5 Los departamentos didácticos especificarán los requisitos necesarios para participar en las actividades complementarias y extraescolares que programen, así como los criterios que se aplicarán para seleccionar a los participantes en dichas actividades.

3.8 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN.

3.8.1 La orden ECD/401/2016, de 25 de abril, por el que se crea el departamento de innovación y formación educativa, se concreta en el RRI a través de los siguientes puntos.

3.8.2 La coordinación del departamento de innovación y formación será designada por la dirección del centro.

3.8.3 Con las salvedades que la normativa y la especificidad que sus tareas hacen necesarias, su funcionamiento es asimilable al del resto de departamentos didácticos.

3.8.4 Las funciones de la persona que ostenta la jefatura de este departamento son:

- Elaborar el Plan de Formación del Centro. Diseñar, junto al equipo directivo, las acciones formativas necesarias.
- Recoger las necesidades de formación del profesorado y trasladarlas al CIFE (Centro de Profesorado) de referencia.
- Coordinar y realizar el seguimiento de las actividades de formación dentro del centro.
- Asesorar al claustro e impulsar la formación permanente personalizada.
- Coordinar proyectos de innovación educativa y promover la participación del profesorado en el intercambio de experiencias.
- Liderar procesos que fomenten el trabajo en equipo y el intercambio de buenas prácticas, utilizando herramientas online.

- Actuar como nexo entre el profesorado del centro y el asesor del CIFE.
- Gestionar los apoyos y recursos pedagógicos necesarios.

3.9 DEPARTAMENTO DE CALIDAD.

3.9.1 El o la responsable del equipo de calidad tendrá el mismo nombramiento y reconocimiento que el/la jefe de departamento de familia profesional y este, trabajará en estrecha colaboración con el equipo directivo del centro.

3.9.2 Se constituirá un equipo de calidad, el cual estará formado por, al menos, las siguientes personas:

- Director/a.
- Jefe/a de estudios responsable de la Formación Profesional.
- Responsable del equipo de calidad.
- Jefe/a de Departamento de cada familia profesional del centro.
- Jefe/a del Departamento de Formación y Orientación Laboral.
- Jefe/a del Departamento de inglés y/o francés

3.9.3 El equipo de calidad mantendrá reuniones semanales.

3.9.4 Los temas que se vayan a tratar en las reuniones y la documentación existente en torno a ellos, deberán ser conocidos por las personas que la forman con una antelación mínima de 48 horas.

3.9.5 El director o directora del centro asumirá y pondrá en marcha cuantas medidas sean necesarias para mantener la certificación y desarrollar nuevas iniciativas de calidad y mejora continua.

3.10 COORDINADOR/A DE BIENESTAR.

3.10.1 El coordinador o la coordinadora de bienestar en el centro educativos es la persona encargada de promover el buen trato, prevenir la violencia, detectar situaciones de riesgo y gestionar protocolos de protección infantil. Actúa como punto de referencia para el alumnado y conecta el centro con servicios sociales.

3.10.2 Con las salvedades que la normativa y la especificidad de sus tareas hacen necesarias, las funciones de la persona que ostenta la coordinación de bienestar son:

- Promover el buen trato, fomentar la convivencia pacífica y organizar formación para profesorado y familias.
- Detectar formas de violencia y activar los protocolos de actuación necesarios.
- Informar al alumnado sobre cauces de denuncia seguros y ser la referencia para pedir ayuda.
- Comunicar a las autoridades competentes (Fiscalía, Servicios Sociales) situaciones de riesgo.
- Impulsar la inclusión del enfoque de bienestar en los documentos del centro y coordinarse con agentes externos.

3.11 EQUIPOS DOCENTES.

3.11.1 Los equipos docentes están formados por todas las personas que imparten docencia a un determinado grupo de clase.

3.11.2 Son sus funciones como equipo:

- Coordinar su actuación con miras a una mayor calidad en los resultados de su trabajo.
- Decidir sobre todos los aspectos de la evaluación y promoción del alumnado.

3.11.3 Los equipos docentes se reunirán al menos una vez por trimestre para cumplir las tareas de evaluación y, en el caso de los grupos de ESO, se podrá reunir otra más al trimestre para coordinar su intervención, determinar las personas del grupo que presentan dificultades en las diversas áreas y estudiar las medidas de orientación y apoyo a establecer con ellas.

3.11.4 En los grupos con alumnado que presente necesidades educativas especiales, el departamento de orientación organizará, a comienzo de curso, una reunión donde se informará a los equipos docentes de las características de este alumnado y los planes inicialmente establecidos con él.

3.11.5 Las personas responsables de las tutorías y las jefaturas de estudios podrán convocar reuniones de equipo docente de cualquier nivel, también podrá hacerlo la cuarta parte de sus componentes.

3.12 TUTORIA DE LOS GRUPOS.

3.12.1 Jefatura de estudios, con la asesoría de la jefatura del departamento de orientación, asignará a los departamentos didácticos las tutorías y estas se repartirán entre las personas que constituyen el departamento.

3.12.2 El cargo de tutoría deber siempre ocupado por una persona que imparta docencia al grupo completo.

3.12.3 Las funciones de la tutoría son:

- Organizar las tareas y presidir las sesiones de evaluación y cuantas reuniones del equipo docente de su grupo se realicen.
- Velar por el buen desarrollo del proceso educativo.
- Conocer la personalidad y los intereses del alumnado y su integración en el grupo.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas o profesionales posteriores.
- Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo.
- Cumplir el plan de acción tutorial diseñado por el departamento de orientación.
- Llevar a su grupo la información y el material que sean de interés para su participación en las actividades del centro.
- Establecer con las familias las relaciones precisas para el mantenimiento de la deseable colaboración. Con el alumnado mayor de edad se atenderá su derecho a la intimidad siempre que así lo manifieste.

3.13 PROFESORADO DE GUARDIA.

3.13.1 El profesorado del centro tendrá un máximo de tres periodos de guardia semanales.

3.13.2 Las funciones del profesorado de guardia son:

- Atender a los grupos cuyo profesorado no asista a la actividad de clase.
- Velar por el orden y buen funcionamiento del centro.
- Atender al alumnado que padezca algún tipo de accidente o indisposición hasta que reciba la correspondiente atención sanitaria.

3.13.3 Las tareas del profesorado de guardia vienen establecidas en el Procedimiento de Guardias.

3.13.4 Desde jefatura de estudios se informará al profesorado del mencionado procedimiento y sus actualizaciones.

3.13.5 El profesorado de guardia revisará el parte de guardias y si tiene asignada una guardia en un aula, asistirá al grupo y velará porque se realicen las tareas previstas por el profesor o profesora ausente.

3.13.6 Cuando un profesor o profesora de guardia no tenga asignada una guardia, revisará que todos los grupos están con su profesor o profesora y si hubiera alguna ausencia no prevista se ocupará del grupo hasta que el profesor o profesora acuda al aula. Si todos los grupos están convenientemente atendidos, la persona de guardia pasará el turno de guardia en la sala de profesores para poder atender cualquier situación que surja.

3.13.7 En los tiempos de recreo el profesorado realizará guardias tanto en el patio como en los diferentes edificios del centro y en la biblioteca, con el fin de asegurar el correcto uso de las instalaciones y el adecuado comportamiento del alumnado.

3.13.8 Jefatura de estudios organizará a principio de curso los equipos de guardia en cada uno de los tiempos de recreo.

3.14 BIBLIOTECA.

3.14.1 La persona o personas responsables de la biblioteca del centro realizarán las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales.
- Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Difundir entre el profesorado y el alumnado información pedagógica y cultural.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Velar por la debida compostura, silencio y orden del alumnado.
- Prestar los libros, y cumplimentar las fichas de préstamo.

3.14.2 La biblioteca se abrirá durante los recreos para la realización de actividades siempre bajo la supervisión de la persona responsable de la biblioteca en ese recreo y de una persona de guardia.

4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

4.1 ACTIVIDADES SIN PERNOCTA.

4.1.1 Cada departamento didáctico especificará los requisitos necesarios para participar en las actividades complementarias y extraescolares que programen, así como los criterios que se aplicarán para seleccionar a los participantes en dichas actividades.

4.1.2 Los departamentos didácticos harán constar en las programaciones didácticas los criterios a aplicar para poder suspender la participación en actividades extraescolares y complementarias organizadas por ellos, al alumnado que tenga recogidas en SIGAD incidencias, conductas contrarias o conductas gravemente perjudiciales. Los criterios deberán considerar siempre los puntos 6.4.16 y 6.4.17 de este RRI. En lo referente a la cuestión económica en caso de privación de participación en la actividad, se atenderá a lo que determine la agencia o empresa encargada de la gestión de la actividad.

4.2 ACTIVIDADES CON PERNOCTA.

4.2.1 En las actividades extraescolares y complementarias que impliquen la pernocta del alumnado, se determina que todo el alumnado que tenga recogida en SIGAD al menos una conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia del centro dentro del periodo de tiempo que determina el decreto 73/2011 de 22 de marzo no podrá participar en ellas. En lo referente a la cuestión económica se atenderá a lo que determine la agencia o empresa encargada de la gestión de la actividad.

4.2.2 En lo referente a las actividades extraescolares y complementarias que impliquen la pernocta del alumnado, se determina que todo el alumnado que tenga recogidas en SIGAD dos conductas contrarias a las normas de convivencia del centro dentro del periodo de tiempo que determina el decreto 73/2011 podrá ser excluido de la participación en ellas (salvo las consideradas en el punto 6.2.4 e y h, las cuales podrán suponer la exclusión de forma directa). En lo referente a la cuestión económica en caso de privación de participación en la actividad, se atenderá a lo que determine la agencia o empresa encargada de la gestión de la actividad.

4.2.3 Las sesiones lectivas se mantendrán con el horario habitual para el alumnado que permanezca en el centro. El profesor o profesora que quede libre debido a que los alumnos y alumnas a los que debía dar clase se encuentran realizando una actividad extraescolar será un refuerzo del equipo de guardia, si es necesario.

4.2.4 Los padres, madres y/o tutores legales del alumnado están obligados, siempre por escrito y con antelación suficiente a la realización de la actividad extraescolar, a notificar de cualquier circunstancia relevante relativa a la salud física o emocional del alumno o alumna que pueda afectar a su bienestar, seguridad o adecuada participación en la actividad. A estos efectos, se incluirán, entre otras, situaciones relacionadas con tratamientos médicos, necesidades específicas de apoyo, trastornos de conducta alimentaria, conductas autolesivas u otras condiciones o trastornos de salud que requieran especial atención o seguimiento. Esta información será tratada con la debida confidencialidad y utilizada exclusivamente para garantizar una adecuada atención y seguridad durante la actividad.

4.2.5 Cuando, a la vista de la información facilitada por las familias, se considere que la participación del alumno o alumna en una actividad con pernocta puede comprometer su bienestar, su seguridad o la de otras personas, la dirección del centro podrá solicitar a la familia la presentación de un informe médico o psicológico actualizado que acredite que el alumno o alumna se encuentra en condiciones adecuadas para participar en la actividad. En caso de no aportar dicho informe, la dirección del centro podrá determinar la no participación en la actividad.

4.2.6 El departamento organizador de la actividad extraescolar, en coordinación con el equipo directivo, el departamento de orientación y con el profesorado participante en la actividad evaluará (de acuerdo a la información aportada por el padre, madre o tutor legal) y determinará la idoneidad de la participación del alumno o alumna en la actividad extraescolar, pudiendo negarse la participación en la misma si se considera adecuado al interés general.

4.2.7 El alumnado que en la fecha de realización de una actividad extraescolar con pernocta tenga un protocolo de ideación suicida abierto, no podrá participar en la actividad.

4.2.8 El alumnado que haya tenido un protocolo de ideación suicida podrá realizar actividades extraescolares que impliquen pernocta si el protocolo se ha cerrado antes del comienzo del curso escolar en el que se realiza la actividad extraescolar.

4.2.9 Si el cierre del protocolo de ideación suicida se produce durante el curso en el que se realiza la actividad extraescolar con pernocta, la dirección del centro, oído el equipo de seguimiento, valorará la idoneidad de la participación atendiendo a la estabilidad del alumno/a y a la seguridad del equipo acompañante y del propio alumno o alumna, de acuerdo a lo establecido en el punto 4.2.4.

4.2.10 El alumnado que esté implicado en un protocolo de acoso escolar, ya sea en calidad de presunto agresor o de persona implicada en los hechos objeto de investigación, podrá ver condicionada su participación en actividades extraescolares que impliquen pernocta. La dirección del centro y el equipo de convivencia, atendiendo a las circunstancias del caso, valorará la idoneidad de su participación, priorizando en todo caso la protección de la posible víctima, la adecuada convivencia del grupo y el correcto desarrollo de la actividad.

Durante el periodo de instrucción del protocolo, el equipo de valoración podrá acordar la no participación del alumno o alumna en este tipo de actividades cuando existan indicios razonables de riesgo para la convivencia o la seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

5. OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y PROCESO DE RECLAMACIÓN.

5.1 INFORMACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

5.1.1 Con el fin de lograr una evaluación del alumnado objetiva, los aspectos relativos a la docencia deberán ser objeto de participación, además de por el profesorado implicado, por del resto de la comunidad educativa.

5.1.2 Todo lo que afecta al contenido de las programaciones de las materias y módulos será de conocimiento público por toda la comunidad educativa.

5.1.3 Los jefes y jefas de los departamentos didácticos deberán publicar a través de la web del dentro, y de cualesquiera medios adicionales, las programaciones didácticas a comienzo de curso.

5.1.4 El equipo directivo determinará cada curso un plazo para la publicación de las programaciones didácticas y lo pondrá en conocimiento de las personas que ejercen la jefatura de los departamentos.

5.1.5 El profesorado se responsabilizará de elaborar la metodología, contenidos y criterios de evaluación de las asignaturas, a través de los departamentos y darán a conocer al alumnado toda la información relacionada con su proceso de evaluación. El profesorado y el alumnado, cuando realicen sugerencias en estos temas, respaldarán sus criterios con argumentos y razones, nunca con apelaciones al criterio de su autoridad o de su exclusiva libertad.

5.2 RECLAMACIONES.

5.2.1 De acuerdo a la legislación vigente, el alumnado tiene derecho a conocer tanto las calificaciones obtenidas como los procesos de evaluación. Cualquier discrepancia por parte del alumnado tanto a calificaciones finales como a los procesos de evaluación deben resolverse a través de reclamaciones.

5.2.2 En primera instancia, cuando el alumnado no esté de acuerdo en algún aspecto con su profesor o profesora, solicitará la información correspondiente al o a la docente responsable de la materia o módulo.

5.2.3 Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de evaluación final y/o promoción y/o titulación, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar a final de cada curso, tras la evaluación final ordinaria y extraordinaria, la revisión de sus calificaciones finales, así como sobre la decisión de promoción o titulación.

5.2.4 El centro informará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales de este derecho, así como del procedimiento y del plazo en el que puede realizarse la revisión.

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

5.2.6 El alumno o la alumna o padres, madres o representantes legales podrán solicitar revisión, por escrito, ante la dirección del centro, de las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega del boletín informativo de la evaluación final ordinaria o extraordinaria. La solicitud de revisión debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada.

5.2.7 Jefatura de estudios trasladará la solicitud de revisión, en el mismo día en que se presente, al departamento, equipo u órgano de coordinación didáctica que corresponda afectados por la

revisión y lo comunicará al tutor o a la tutora, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final o extraordinaria.

5.2.8 Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la revisión de las calificaciones, el departamento, equipo u órgano de coordinación didáctica que corresponda responsables de las materias correspondientes, analizarán la solicitud de revisión y elaborarán un informe de respuesta motivado.

5.2.9 El informe incluirá:

- La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- El análisis de la consecución de los objetivos y, en su caso, el grado de adquisición de las competencias clave, que se realizará teniendo en cuenta, los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

5.2.10 El informe de cada departamento, equipo u órgano de coordinación didáctica se presentará ante jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la solicitud de revisión. Si el mencionado informe no estuviera adecuadamente elaborado, deberá subsanarse de acuerdo con las indicaciones que establezca jefatura de estudios.

5.2.11 En el caso de revisión de calificaciones, jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona que ejerza la tutoría y al director o a la directora del centro quien comunicará por escrito al alumno o alumna y, si procede, a sus padres, madres o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación de la calificación revisada y, si hay modificaciones en la calificación, jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la solicitud de revisión para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

5.2.12 Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la revisión de las decisiones sobre promoción o titulación, en el segundo día hábil, después de la recepción de la solicitud, se reunirá el equipo docente, en sesión excepcional, para analizar la solicitud de revisión y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de las decisiones de promoción y, en su caso, de titulación, de acuerdo a la legislación vigente.

5.2.13 La persona que ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión excepcional los acuerdos adoptados y lo comunicará a la dirección del centro.

5.2.14 En el calendario de final de curso, se indicará los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación excepcionales de los equipos docentes para el cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.

5.2.15 El director o la directora del centro comunicará por escrito, al alumno o alumna, y si procede, a sus padres, madres o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción, con el correspondiente acuse de recibo. En dicha comunicación se informará, además, que, contra la decisión adoptada, sus padres, madres o representantes legales, y si procede, el alumno o la alumna, podrán presentar, en segunda instancia, una solicitud de revisión, a través de la dirección del centro, ante el director o la directora del servicio provincial correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción de la respuesta a la solicitud de revisión. En todo caso, la comunicación pondrá fin al procedimiento de revisión en el centro.

5.3 VISTA Y COPIA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN.

5.3.1 El alumnado y sus representantes legales, madre/padre o tutor legal, tienen derecho a vista y copia de las pruebas de evaluación, exámenes y trabajos realizados por el alumnado, una vez que hayan sido corregidos y siempre que la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación del alumnado.

5.3.2 La solicitud de la vista y copia deberá realizarse por escrito, utilizando el modelo diseñado a tal efecto, y presentarlo, bien de forma presencial o por medios telemáticos, ante la dirección del centro.

5.3.3 Se deberá presentar una solicitud por cada una de las pruebas de evaluación, examen o trabajo solicitado y el coste de las copias será abonado por el/la solicitante.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA.

6.1 INTRODUCCION.

6.1.1 Las normas de convivencia recogen las particulares formas que tenemos de entender la vida en común en el Instituto de Enseñanza Secundaria Tiempos Modernos alumnas y alumnos, personal no docente, madres, padres y tutores legales, profesoras y profesores.

6.1.2 El DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la comunidad autónoma de Aragón, establece una serie de normas que deben cumplirse en los centros educativos y que han de concretarse en el RRI del centro.

6.1.3 Este conjunto de normas busca, en todo caso, crear áreas de libertad y satisfacción personal y colectiva cada vez más amplias.

6.1.4 Estas normas se rigen por las aspiraciones de igualdad entre las personas, sin importar su sexo, edad, raza, nacionalidad, religión o posición en el proceso educativo. También buscan el intercambio de ideas respetuoso y libremente aceptado entre ellas, aspira a la libertad para la expresión y manifestación de estas ideas y las reivindicaciones relacionadas con el desarrollo de las personas con conciencia crítica y solidaria.

6.1.5 La Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la comunidad autónoma de Aragón, en sus artículos 5 y 6, establece que la autoridad del profesorado es inherente al ejercicio de su función docente y a su responsabilidad a la hora de desempeñar su profesión mediante el cumplimiento de las funciones recogidas en el artículo 91.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- a) La autoridad del profesorado es inherente al ejercicio de su función docente y a su responsabilidad a la hora de desempeñar su profesión mediante el cumplimiento de las funciones recogidas en el artículo 91.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b) El profesorado ocupa una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en el que goza de autonomía, dentro de los límites que determina la legislación y en el marco del proyecto educativo del centro.
- c) El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por la legislación vigente.
- d) En el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas.

6.1.6 De acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa, siempre que sean necesarios para la educación y orientación del alumnado, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso y con la obligación de garantizar su seguridad y confidencialidad; asimismo, todo el personal que acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor o intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo. Los padres o tutores legales y los propios alumnos o, en su caso, las instituciones públicas competentes deberán colaborar en la obtención de dicha información para aplicar las normas que garanticen la convivencia en los centros educativos.

6.1.7 El incumplimiento del deber de colaboración a que se refiere el presente artículo por parte de quien sea requerido para ello por quien tenga la condición de autoridad pública en el ejercicio de sus funciones, podrá ser objeto de sanción de acuerdo con la legislación vigente.

6.2 INCIDENCIAS, CONDUCTAS CONTRARIAS Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

6.2.1 La legislación vigente y en concreto el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y la ORDEN ECD/1003/2018, de 7 de junio por la que se determinan actuaciones que contribuyen a promocionar la Convivencia e Igualdad en las comunidades educativas aragonesas y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón como instrumento para armonizar las relaciones entre las personas por ellas afectadas, determinan una serie de comportamientos y actitudes que van contra la adecuada convivencia en los centros educativos.

6.2.2 Con el objetivo de garantizar el derecho a la educación en libertad, y de acuerdo a la legislación vigente indicada en el punto anterior, se definen una serie de comportamientos o actitudes que se consideran contrarios a las normas de convivencia en el centro y se tipifican en tres clases: Incidencias, Conductas Contrarias a las normas de convivencia o Conductas Gravemente Perjudiciales para la convivencia en el centro, según la gravedad de las mismas.

6.2.3 Se consideran incidencias las siguientes actitudes, comportamientos o actuaciones.

- a. Incidencia positiva.
- b. Interrumpir el normal desarrollo de la clase.
- c. No traer libro y/o material de la materia/ámbito/módulo.
- d. No traer las tareas/deberes encomendados.
- e. Molestar a sus compañeros/as.
- f. Utilizar inadecuadamente aparatos electrónicos.
- g. Abandono del centro educativo en horario lectivo.
- h. Incorrección en la presencia.
- i. Falta reiterada de interacción con sus compañeros/as.
- j. Permanece o circula por pasillos o baños sin tener permiso para ello.
- k. Uso inadecuado de las redes sociales.
- l. Incumplir otras normas del centro.

6.2.4 Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes actitudes, comportamientos o actuaciones.

- a. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- b. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.

- c. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
- d. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
- e. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
- f. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
- g. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del. DECRETO 73/2011: por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
- i. Incumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior (RRI).
- j. Abandonar el centro sin el permiso del padre, madre o tutor/a legal.
- k. La vestimenta inadecuada para el desarrollo de las actividades académicas.
- l. La estancia del alumnado en zonas distintas a las que tiene asignadas para el desarrollo de la actividad docente.
- m. El retraso en la devolución de los libros prestados por la biblioteca.

6.2.5 Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes actitudes, comportamientos o actuaciones.

- a. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.
- b. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
- c. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- d. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del. DECRETO 73/2011: por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social de este decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
- e. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- f. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
- g. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
- h. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
- i. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
- j. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- k. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

6.3 MEDIDAS CORRECTORAS.

6.3.1 La legislación vigente y en concreto el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa establece una serie de medidas correctoras a aplicar cuando el alumnado tenga una actitud o comportamiento de los indicados en el punto 6.2 de este RRI.

6.3.2 Las medidas correctoras que se apliquen tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto de los derechos tanto del alumnado implicado como del resto de alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todas las personas de la comunidad educativa.

6.3.3 Las medidas correctoras previstas en la legislación vigente para las conductas contrarias a las normas de convivencia son las siguientes.

- a. Comparecencia inmediata ante la Dirección o la Jefatura de Estudios.
- b. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
- c. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- e. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
- f. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- g. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- h. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- i. Retirada del carné que da derecho a salir del centro en los periodos de recreo al alumnado menor de edad que ha sido autorizado por su padre, madre o tutor/a legal.

6.3.4 Las medidas correctoras previstas en la legislación vigente para las conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia son las siguientes.

- a. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias.
- c. Cambio de grupo del alumno.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
- e. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
- f. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del DECRETO 73/2011.

6.3.5 En todos los procesos correctores deberá tenerse en cuenta a efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, una serie de circunstancias que reducen la responsabilidad:

- a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
- b. La falta de intencionalidad.

- c. La petición de disculpas por su conducta.
- d. La reparación voluntaria de los daños causados.

6.3.6 En todos los procesos correctores deberá tenerse en cuenta a efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, una serie de circunstancias que acentúan la responsabilidad:

- a. La premeditación.
- b. La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- c. Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro.
- d. La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- e. Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f. La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- g. La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.

6.4 APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.

6.4.1 Cuando un alumno o alumna tenga un comportamiento o actitud contraria a las normas de convivencia previstas en este reglamento, el profesorado que identifique este comportamiento o actitud reflejará el hecho por escrito en la plataforma SIGAD o en un parte de incidencias a través de formulario.

6.4.2 El profesorado deberá valorar los comportamientos o actitudes del alumnado y tipificarlos como incidencia, conducta contraria o conducta gravemente perjudicial de acuerdo a las actuaciones descritas en los puntos 6.2.3, 6.2.4 y 6.2.5 de este reglamento.

6.4.3 Si un profesor o profesora considera una conducta del alumnado como incidencia o como conducta contraria a las normas de convivencia, cuando describa el hecho en la aplicación SIGAD, añadirá opcionalmente, la medida correctora correspondiente de entre las ofrecidas por SIGAD. La notificación de la conducta y de las posibles medidas correctoras se notifican automáticamente a las familias.

6.4.4 Si un profesor o profesora tipifica una conducta del alumnado como conducta contraria y considera que el comportamiento o actitud es de una gravedad tal, que pueda conllevar como medida correctora alguna de las consideradas en el punto 6.3.4 (excepto apartados a y b), el profesor o profesora, en lugar de reflejar los hechos en SIGAD, cumplimentará un parte de incidencias a través de formulario para informar a jefatura de estudios de la gravedad de los hechos y que jefatura de estudios analice el comportamiento o actitud y determine las medidas correctoras pertinentes.

6.4.5 Si un profesor o profesora valora un comportamiento o actitud como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, de acuerdo con el punto 6.3.5 de este reglamento, este deberá cumplimentar un parte de incidencias a través de un formulario para informar a jefatura de estudios de los hechos y que jefatura de estudios estudie estos hechos y tome las medidas correctoras adecuadas.

6.4.6 Una vez valorados los partes de incidencias a través de formulario, jefatura de estudios registrará en SIGAD estas conductas como conductas contrarias o como gravemente perjudiciales para la convivencia.

6.4.7 Los partes de incidencias a través de formulario podrán ser sancionados por la dirección del centro con la pérdida del derecho de asistencia al centro de uno a cinco días o a determinadas actividades tanto académicas como extraescolares o complementarias.

6.4.8 Cuando un alumno o alumna acumule, en un periodo de 20 días lectivos, cuatro retrasos en la asistencia a clase, el tutor o tutora generará en SIGAD una conducta contraria.

6.4.9 Cuando un alumno o alumna acumule, en un periodo de 20 días lectivos, seis incidencias de las consignadas en el punto 6.2.3 (salvo las incidencias del tipo a, c, d y g), el tutor o tutora generará en SIGAD una conducta contraria.

6.4.10 Cuando un alumno o alumna acumule en SIGAD tres conductas contrarias, el tutor o tutora cumplimentará un parte de incidencia a través de formulario, indicando la fecha y el motivo de las tres conductas contrarias, para informar a jefatura de estudios y que esta pueda asignar como medida correctora. La acumulación podrá suponer la suspensión de asistencia a todos los periodos lectivos durante un día. Con cada parte de incidencias a través de formulario adicional se podrá añadir un día de suspensión de asistencia a clase a la sanción, hasta llegar al máximo de cinco días de suspensión de asistencia a clase.

6.4.11 Cuando la medida correctora aplicada al alumnado, implique la pérdida del derecho de asistencia a clase, el alumno o la alumna bajo sanción, deberá realizar el trabajo que le sea encomendado para continuar su proceso formativo. Para ello, el alumno o la alumna, recibirá del tutor o tutora las tareas propuestas por el profesorado que aseguren la continuidad de su educación.

6.4.12 El alumnado que pierda el derecho de asistencia a clase deberá asistir a las pruebas o actividades de evaluación que estén programadas en los días de sanción.

6.4.13 La imposición de las medidas correctoras previstas en estas normas respetarán la proporcionalidad con la conducta del alumnado corregido y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.

6.4.14 Los comportamientos que supongan deterioros del material o de las instalaciones por parte del alumnado, podrán ser corregidos con la realización de tareas para la comunidad. Estas tareas podrán consistir en tareas de reposición o reparación del daño causado.

6.4.15 Los comportamientos que supongan un mal uso de los recursos que el centro pone a disposición del alumnado, podrán ser corregidas mediante la suspensión del derecho de utilización de esos recursos durante un periodo que se determinará en función de la gravedad del hecho.

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

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

6.4.18 De acuerdo con el artículo 127 de la LOMLOE es competencia del consejo escolar conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras, y cuando estas correspondan a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del centro podrá revisar la decisión adoptada por la dirección del centro y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

6.4.19 El profesorado y el resto del personal que presta sus servicios en el centro se encuentran sujetos, para la corrección de las posibles faltas que pudieran cometer, a lo dispuesto en el

Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado y en el Convenio Colectivo para el personal laboral.

6.5 ASISTENCIA AL CENTRO EDUCATIVO.

6.5.1 Se considera falta de asistencia, la no presencia del alumno o alumna en la estancia del centro asignada en su horario durante el periodo lectivo completo.

6.5.2 Se considera retraso a la falta de puntualidad, es decir, la no presencia del alumno o alumna en la estancia del centro asignada en su horario a la hora de inicio de la misma.

6.5.3 Tanto las faltas de asistencia como los retrasos se consignarán en SIGAD por el profesorado que imparte clase en ese periodo lectivo.

6.5.4 Las faltas podrán ser justificadas por los representantes legales del alumnado a la persona responsable de su tutoría en el plazo de tres días lectivos.

6.5.5 La persona tutora decidirá sobre la validez o invalidez de la justificación. En caso de conflicto, la comisión de convivencia resolverá.

6.5.6 Cuando se produzcan faltas de asistencia en un periodo de dos días consecutivos, la persona tutora se interesará ante los familiares o tutores legales del alumnado menor de edad, o mayor de edad que haya aceptado su control en este terreno, o ante el propio alumno o alumna si es mayor de edad, por la causa de la inasistencia.

6.5.7 Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado cuando:

- ESO: las que no sean justificadas por escrito o a través de SIGAD por los representantes legales del alumnado.
- Bachillerato y ciclos formativos: cuando no se aporte justificante oficial de la institución/entidad que ha prestado el servicio.

6.5.8 Las faltas de asistencia injustificadas serán corregidas del modo que establezca dirección del centro.

6.5.9 La acumulación de faltas de asistencia por parte del alumnado de ciclos formativos de grado medio y superior supondrá el inicio del procedimiento de anulación de matrícula por inasistencia, o por inactividad en el caso de la modalidad a distancia, de acuerdo con la legislación vigente.

6.5.10 En ciclos formativos de grado medio y superior, la acumulación de un 15% de faltas de asistencia (justificadas o injustificadas) en un módulo podrá suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las familias profesionales recogerán en sus programaciones didácticas el sistema extraordinario de evaluación que deberá seguir este alumnado.

6.5.11 Si no hay causa justificada se considerarán faltas individuales las ausencias del grupo completo.

6.5.12 El alumnado que no vaya a asistir a clase por tener alguna materia o módulo convalidada u otra razón legal, lo notificará por escrito a la persona encargada de su tutoría, acompañará a la notificación el consentimiento escrito del padre, madre o tutores legales, si es menor de edad.

6.5.13 Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno o alumna a las actividades lectivas o complementarias, el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar establecidas por el departamento competente en materia de educación no universitaria y las que se hayan establecido en la programación general anual del centro.

6.5.14 En los días en los que las condiciones climatológicas hagan difícil la permanencia del alumnado en el patio, este podrá permanecer en el interior del recinto durante los tiempos de recreo respetando la convivencia del centro y siempre bajo la supervisión de un profesor o profesora.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso

6.5.15 En caso de retraso o inasistencia del profesorado, el alumnado esperará en su aula. Si en un plazo de 10 minutos no acude ningún profesor o profesora, el delegado o delegada del curso o cualquier otro miembro del grupo se dirigirá a jefatura de estudios o a dirección para solicitar la presencia del profesorado de guardia o las instrucciones pertinentes, el resto del grupo esperará hasta recibir la correspondiente orientación.

6.5.16 El alumnado menor de edad de Ciclos Formativos de Grado Medio y Bachillerato, podrá salir del centro durante los tiempos de recreo de 20 minutos previa presentación de una autorización por escrito de los padres, madres o tutores legales.

6.5.17 El Real Decreto 73/2011 ampara el derecho de reunión del alumnado a partir de 3º de ESO.

6.5.18 Legalmente no existe un derecho a la huelga de estudiantes, sino un derecho de reunión y la posibilidad de tomar decisiones colectivas sobre la inasistencia a clase.

6.5.19 Las decisiones colectivas que adopte el alumnado con respecto a la asistencia a clase no tendrán consideración de conducta contraria y no podrán ser objeto de sanción, siempre que hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

6.5.20 La junta de delegados debe reunirse al menos cinco días lectivos antes de la fecha de realización de la huelga estudiantil.

- La reunión de la junta de delegados puede solicitarla cualquier miembro de la misma, a la dirección del centro al menos con 24 horas de antelación. La solicitud debe ir acompañada del documento oficial de convocatoria de la huelga estudiantil y el manifiesto de la misma.
- El presidente o la presidenta de la junta de delegados levantará acta de la reunión indicando si toman alguna decisión colectiva sobre la inasistencia a clase por motivo de huelga estudiantil.

6.5.21 En cada grupo de clase, el delegado o delegada organizará una reunión para discutir la convocatoria e informará del manifiesto de la convocatoria.

- La persona delegada levantará acta de la reunión del grupo en la que figurarán las personas asistentes, el motivo de la convocatoria, el resultado de la votación y el día y hora en la que se llevará a cabo.
- El acta deberá entregarse a jefatura de estudios al menos dos días antes de la fecha de realización de la huelga estudiantil.
- Los documentos justificantes de la ausencia por participar en una huelga estudiantil deberán presentarse al tutor o tutora, al menos, el día anterior a la realización de la huelga estudiantil.

6.6 USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

6.6.1 De acuerdo con la Orden de la consejera de educación, ciencia y universidades por la que se dictan instrucciones referidas al uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos, publicada el 22 de enero de 2024.

6.6.2 El uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos está limitado durante la jornada escolar, incluyendo los tiempos de recreo y los periodos contemplados como actividades complementarias y extraescolares, salvo que el uso de estos dispositivos esté expresamente previsto en el proyecto educativo de centro con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados.

6.6.3 La limitación supone la no utilización de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, incluyendo los tiempos de recreo.

6.6.4 Tanto el uso, como la simple visualización del teléfono móvil o los aparatos electrónicos se puede interpretar como conducta contraria a las normas de convivencia.

6.6.5 Entre las medidas correctoras podrá contemplarse retirar al alumnado el teléfono móvil y los dispositivos electrónicos. La retirada se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que apague el dispositivo. El dispositivo retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que lo custodiará hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

6.6.6 La retirada del teléfono móvil o dispositivo electrónico deberá ser registrada en SIGAD como conducta contraria de forma inmediata para que los representantes legales del alumnado sean conocedores de esta retirada.

6.6.7 El uso del teléfono móvil por parte del alumnado para la grabación de imágenes dentro del centro se podrá interpretar como conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia.

6.6.8 En las pruebas y actividades de evaluación, la simple visualización de teléfonos móviles o de aparatos electrónicos será considerada conducta contraria a las normas de convivencia y podrá implicar la inmediata exclusión de la prueba o actividad.

6.6.9 Para evitar posibles situaciones contrarias a las normas de convivencia el profesor o profesora podrá pedir a los alumnos que depositen sus móviles en un lugar visible del aula durante la realización de las pruebas o actividades de evaluación.

6.6.10 Los recursos TIC que ponga el centro a disposición del alumnado se utilizarán según las normas específicas del instituto.

6.6.11 Las aulas específicas que tengan normas propias del departamento serán de obligado cumplimiento, si no contradicen el RRI.

6.7 PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

6.7.1 La ley 28/2005 prohíbe fumar en todas las instalaciones de los centros educativos y a menos de 15 metros del centro.

6.7.2 En el centro educativo no está permitido fumar, vapear o usar productos de nicotina. Fumar o vapear se interpretará como conducta contraria a las normas de convivencia.

6.7.3 En el centro educativo no se puede expender tabaco, bebidas alcohólicas, energéticas y con alto contenido en azúcar y/o cafeína.

6.8 PARTICIPACIÓN DE ALUMNADO EN LA FEOE.

6.8.1 El alumnado que tenga dos o más conductas contrarias a la convivencia del centro, en los últimos 20 días lectivos previos al inicio del periodo de FEOE, el equipo docente podrá considerar que el alumnado no realice este periodo de formación en empresa u organismo equiparado.

6.8.2 El alumnado que tenga una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro quedará excluido de la realización de FEOE.

7. USO DE RECURSOS E INSTALACIONES.

7.1 RECURSOS DIGITALES DE USO INDIVIDUAL.

7.1.1 La orden ECD/465/2026, de 10 de marzo, regula el empleo apropiado y proporcionado de los recursos digitales de uso individual.

7.1.2 De acuerdo con la citada orden, en la etapa de educación secundaria obligatoria se utilizarán los dispositivos digitales de uso individual como herramienta didáctica siempre que esté adaptada y justificada a las necesidades y edad del alumnado.

7.1.3 El uso de dispositivos digitales deber ser complementario al uso de recursos analógicos.

7.1.4 Se determinan una serie de limitaciones para el uso individual de dispositivos digitales, tablets y miniordenadores.

7.1.5 En 1º y 2º de ESO estos recursos podrán ser utilizados durante una hora lectiva diaria, por tanto, un total de cinco horas lectivas semanales.

7.1.6 En 3º y 2º de ESO estos recursos podrán ser utilizados durante dos horas lectivas diarias, por tanto, un total de diez horas lectivas semanales.

7.1.7 En el resto de enseñanzas impartidas en el centro se utilizarán tecnologías digitales armonizando su uso con los recursos analógicos.

7.1.8 El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo podrá utilizar dispositivos digitales de uso individual en cualquier etapa educativa sin que le afecten las limitaciones anteriores.

7.1.9 La dirección del centro podrá autorizar el uso de recursos digitales al alumnado que lo requiera atendiendo a circunstancias personales y necesidades educativas siempre que estén debidamente justificadas.

7.2 RECINTO Y EDIFICIOS.

7.2.1 Las instalaciones del centro pueden ser utilizadas por los Ayuntamientos y otras entidades o personas para la realización de actividades extraescolares. En todo caso, éstas deberán estar supeditadas al normal desarrollo de las actividades docentes por lo que deben realizarse fuera del horario lectivo. El uso de locales en centros públicos está regulado en el Real Decreto 2274/93 (BOE de 22 de enero de 1994) y en la Orden Ministerial de 20 de julio de 1995 (BOE de 9 de agosto).

7.2.2 El uso de recinto y edificio ha de estar limitado por la existencia de garantías para su buen uso y conservación.

7.2.3 El consejo escolar, y en su nombre el equipo directivo, autorizará el uso del recinto y de los edificios velando porque se establezcan las debidas garantías de conservación. El equipo directivo informará al consejo escolar de las autorizaciones de uso que haya realizado con la mayor brevedad posible.

7.2.4 El uso mencionado anteriormente no podrá llevar aparejada la modificación de la jornada ni las condiciones de trabajo del personal del centro, a no ser que esta se realice contando con su voluntad.

7.2.5 El acceso al centro deberá ser siempre supervisado por el PAS asignado a esa tarea.

7.2.6 Durante los periodos lectivos no está permitido permanecer en los pasillos y en el vestíbulo o puerta principal para favorecer el acceso al edificio.

7.2.7 Durante los periodos lectivos no se puede hacer uso del patio de recreo, salvo el alumnado que realiza educación física.

7.2.8 Durante los tiempos de recreo las aulas permanecerán cerradas, y el alumnado abandonará el edificio para evitar situaciones conflictivas. El profesorado que imparta la última clase se asegurará de cerrar el aula una vez que se haya efectuado el cambio de grupo.

7.2.9 El alumnado no podrá permanecer en las aulas sin estar acompañado por un profesor o una profesora.

7.2.10 El alumnado tendrá derecho a utilizar el material deportivo en el patio durante el recreo siempre que se identifique con su DNI o con el carnet del centro, no así durante los periodos lectivos.

7.3 EQUIPAMIENTO.

7.3.1 El equipamiento del centro también es de propiedad pública, pero sus especiales características requieren una utilización más controlada, sobre todo en el caso de los equipos especializados para la actividad formativa, como es el caso de herramientas, máquinas, elementos de laboratorio y aparatos de diverso tipo.

7.3.2 La utilización de este equipamiento sólo podrá ser autorizada con el conocimiento y voluntad de las personas responsables del mismo, jefaturas de departamentos y de familias profesionales, secretaría y dirección, y exigirá la presencia de una persona autorizada que se responsabilice de las incidencias que puedan derivarse de su uso.

8. DISPOSICIONES FINALES.

8.1 Todos los sectores afectados por este RRI podrán realizar el seguimiento de cuantos aspectos contiene y elevar sus propuestas para que sean conocidas y estudiadas por sus correspondientes órganos de representación y por el conjunto de la comunidad educativa.

8.2 La comisión de convivencia se reunirá para recoger cuantas observaciones sobre el funcionamiento del RRI existan y estudiar los modos de proceder para establecer su modificación.

8.3 El consejo escolar es el órgano colegiado que, en último término, vela por el cumplimiento del RRI y se compromete a elevar a las autoridades competentes las propuestas de sanción que estime oportunas, cuando él no esté capacitado legalmente para imponerlas.

8.4 Cuando la comisión de convivencia estime necesario introducir modificaciones en el RRI o cuando reciba propuestas en este sentido, las planteará ante el consejo escolar, indicando también si la propuesta se considera conveniente para poder establecer los cauces y formas que conduzcan a su reforma.

8.5 El presente RRI se aplicará desde el día siguiente a su aprobación.

8.6 El presente RRI tiene una vigencia anual. Su prórroga se considerará tácita cuando no existan propuestas de modificación.