



Proyecto Educativo del Centro



IES MIGUEL CATALÁN

2018

Contenido

1. INTRODUCCIÓN..... 3

2. LOCALIZACIÓN 3

3. PRINCIPIOS GENERALES DE LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA 3

4. LAS SEÑAS DE IDENTIDAD 4

5. CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA EDUCATIVA..... 5

 5.1. Enseñanzas 5

 5.2. Modalidades de atención a la optatividad 6

6. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN 7

 6.1. El Equipo Directivo 7

 6.2. Los diferentes escenarios de participación 8

 6.2.1. El Consejo Escolar 8

 6.2.2. El Claustro de Profesores..... 10

 6.2.3. La Junta de Delegados de grupo 10

 6.2.4. Las asociaciones de madres y padres de alumnos 11

 6.2.5. Las asociaciones de alumnos 12

 6.3. Órganos de coordinación docente..... 12

 6.3.1. La Comisión de Coordinación Pedagógica 12

 6.3.2. El Departamento de Orientación 13

 6.3.3. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares 15

 6.3.4. El Departamento de Innovación y Formación Educativa 15

 6.3.5. Los departamentos didácticos 17

 6.3.6. Los tutores 17

 6.3.7. La Junta de Equipo Docente 18

 6.4. Personal no docente..... 19

7. DERECHOS Y DEBERES 20

8. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR 22

 6.5. La convivencia como argumento educativo 22

 6.5.1. Principios básicos 23

 6.5.2. Las principales normas generales..... 23

 6.6. Protocolos de información a las familias 27

 6.7. Las normas de funcionamiento 28

 6.7.1. El comienzo de la jornada escolar..... 28

 6.7.2. Regulación de los cambios de clase y tránsito por las dependencias del instituto 29

 6.7.3. Recreo 29

 6.7.4. El final de la jornada escolar 29

 6.7.5. Condiciones para la salida del centro durante la jornada escolar 30

 6.7.6. Las sustituciones del profesorado ausente 30

 6.7.7. Actividades complementarias y extraescolares..... 33

 6.7.8. Uso de material e instalaciones..... 36

 6.8. Actuaciones para mejorar los comportamientos negativos del alumnado 37

 6.8.1. Tipología de las conductas contrarias a las normas de convivencia 37

 6.8.2. Características de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia 39

9. PLAN DE CONVIVENCIA 40

 6.9. Objetivos..... 40

 6.10. Diagnóstico de la convivencia en nuestro centro 41

 6.11. Planificación de las actividades 42

 6.12. Respuestas del centro de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior (Anexos) 42

10. MARCO LEGAL..... 43

1. INTRODUCCIÓN

Los centros educativos deben tener como primer objetivo la formación integral del alumnado para su desarrollo personal y para que participe en el devenir social de una manera responsable y activa. El Proyecto Educativo del Centro (PEC) es uno de los documentos básicos para concretar este objetivo, pues define, inspira y orienta la acción coordinada de toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias y personal no docente). En consecuencia, debe ser un documento elaborado con la participación de toda la comunidad. Así se podrán determinar con claridad los objetivos buscados, concretar el proceso de formalización y definir las pautas de organización del centro para conseguir esos objetivos.

2. LOCALIZACIÓN

El Instituto de Educación Secundaria Miguel Catalán está ubicado en el Distrito 4, denominado "Universidad", de la ciudad de Zaragoza. Este distrito cuenta con 7 centros públicos de educación infantil y primaria, 6 institutos de educación secundaria y 18 centros privados. Se encuentran en él buena parte de las facultades de la Universidad de Zaragoza. El centro tiene adscritos los colegios públicos de educación infantil y primaria: Dr Azúa, Cesáreo Alierta, César Augusto y Eliseo Godoy.

3. PRINCIPIOS GENERALES DE LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA

El IES Miguel Catalán se declara defensor de la enseñanza pública. Con este objetivo organizará su acción educativa en torno a una serie de principios:

1. La educación en libertad se potencia a través del pluralismo, la tolerancia y el respeto a las diferencias entre las culturas, los pueblos y los individuos.
2. El desarrollo del espíritu crítico de los alumnos se apoya en el conocimiento científico y humanístico presente en la cultura universal y en los múltiples aspectos de la realidad próxima.
3. La relación con el entorno permite la lectura crítica de las actuaciones personales para responder a las cambiantes necesidades que se planteen y recoger las aportaciones que nos pueda ofrecer.

4. La libertad de cátedra del profesorado debe ejercitarse de forma complementaria al respeto de la libertad de opinión de los ciudadanos, por lo que habrá de contemplar la normativa que ampara ambas, así como las decisiones consensuadas en el centro.
5. El carácter aconfesional de la enseñanza pública coexiste con el respeto ante las creencias e ideologías personales siempre que no vayan en contra de los Principios Constitucionales y de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
6. La financiación estará sustentada por fondos públicos. El gasto presupuestario no estará nunca sujeto a rendimientos de carácter particular o lucrativo, aunque permitirá colaboraciones con empresas públicas o privadas que manifiesten interés en el ámbito de los procesos educativos.

4. LAS SEÑAS DE IDENTIDAD

Como consecuencia de los principios generales anteriormente enunciados, la acción educativa del IES Miguel Catalán de Zaragoza tendrá como distintivos principales:

1. Se declara defensor y promotor de las libertades individuales y colectivas, a partir de una convivencia pluralista y democrática. Para conseguirlo desarrollará las siguientes actuaciones: favorecer la convivencia, educar en el respeto de la libertad de opinión y aceptar las normas elaboradas democráticamente.
2. Reconoce y valora las diferencias entre las personas y los pueblos como algo enriquecedor. Se declara contrario a la discriminación por razón de sexo, raza, nacionalidad, religión o por cualquier otra circunstancia de carácter personal o social. Favorecerá y planificará en sus distintos programas y proyectos las medidas necesarias de atención a la diversidad.
3. Considera el diálogo y la tolerancia como medios idóneos para solucionar los conflictos. Fomentará y aplicará estos valores en los ámbitos personales y sociales. Realizará una educación activa a favor de la paz en el mundo.
4. Aspira a conseguir una sociedad más solidaria tanto en entornos próximos como distantes. Por eso, desarrollará iniciativas propias y acogerá otras que procedan de entidades externas o de organizaciones no gubernamentales que se encaminen a lograr un mundo más equitativo.
5. Pretende una sociedad sana. Para lograrlo favorecerá la adquisición de actitudes y hábitos responsables con la propia salud en aspectos de higiene, alimentación y consumo, que sean también respetuosos con el entorno próximo y el medio ambiente global.
6. Reconoce que los métodos didácticos deben fomentar el papel activo de los alumnos y su socialización. Para conseguirlo, favorecerá el desarrollo del espíritu crítico y la

creatividad potenciando la realización de proyectos interdisciplinares y metodologías inclusivas. Tendrá como meta la consecución de los objetivos previstos en cada nivel educativo.

7. Facilita y potencia el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación, tanto como red de infraestructuras de gestión del centro, como en su aplicación en la didáctica de las distintas materias curriculares, ámbitos o módulos y en la formación del profesorado.
8. Considera la competencia en comunicación lingüística fundamento del desarrollo de cualquier otra capacidad del alumno, por lo que se potenciará desde todas las perspectivas y áreas de conocimiento el desarrollo de la misma de acuerdo con el Proyecto Lingüístico del Centro.
9. Entiende que una buena formación se apoya en la potenciación de la competencia en comunicación lingüística en lenguas extranjeras. Por ello, potenciará su estudio, facultando los agrupamientos de niveles, apoyos y desdobles que permita la normativa vigente. Impulsará el conocimiento del entorno geográfico, económico, cultural y social europeo. Gestionará la realización de intercambios sociolingüísticos estables que permitan al alumnado el conocimiento de los rasgos culturales de las sociedades que usan las lenguas extranjeras cursadas en el centro.
10. Considera conveniente la pertenencia a redes supranacionales. Por ello, establecerá relaciones internacionales mediante la pertenencia a organizaciones de centros educativos europeos homólogos cuya finalidad y planificación no contravengan nuestras señas de identidad y puedan ser insertadas en las actividades del Proyecto Curricular del Centro. Del mismo modo, se potenciarán programas europeos y prácticas en empresas extranjeras, tras la valoración positiva de los organismos internos competentes.
11. Reconoce el papel de la lectura en la educación integral de las personas. Para conseguirlo fomentará la lectura recreativa y formativa, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos generales de la educación a la vez que ayudando a corregir las desigualdades de origen del alumnado, proporcionando a todos el acceso a la información y a la cultura a través de sus fuentes de información.

5. CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA EDUCATIVA

5.1. Enseñanzas

En el centro se imparten las enseñanzas correspondientes a Educación Secundaria Obligatoria, Bachilleratos en las modalidades de Ciencias y de Humanidades y Ciencias So-

ciales; Formación Profesional de Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior de dos familias profesionales: Administración y Gestión y Sanidad. Las enseñanzas de Formación Profesional se concretan en un Ciclo de Grado Básico: Servicios Administrativos (diurno); Ciclos de Grado Medio: Gestión Administrativa (diurno) y Cuidados Auxiliares de Enfermería (diurno, vespertino y nocturno) y Ciclos de Grado Superior: Administración y Finanzas (diurno), Dietética (diurno), Documentación y Administración Sanitarias (diurno), Higiene Bucodental (vespertino), Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear (vespertino) y Radioterapia y Dosimetría (vespertino).

5.2. Modalidades de atención a la optatividad

Es intención del centro que todo el alumnado pueda cursar las enseñanzas que mejor se adapten a sus intereses. En el Proyecto Curricular del Centro se detallan todas las modalidades. A pesar del elevado número de grupos, en una primera fase de preinscripción se ofertan todas las opciones posibles contempladas en la normativa de los diferentes decretos curriculares, tanto al alumnado de ESO como al de Bachillerato. Para ayudar en su elección los tutores de grupo, en coordinación con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, informan al alumnado durante el segundo trimestre del anterior curso escolar.

Las materias con suficiente número de solicitudes para formar grupo serán ofertadas en la matrícula de cada nivel. En todo caso, la Comisión de Coordinación Pedagógica podrá valorar las situaciones especiales que deben contemplarse en cada curso.

El Equipo Directivo adjudicará la opción elegida por el alumnado, siempre que la organización del centro lo permita. No obstante, en algún caso la elección podría quedar condicionada por las indicaciones de las Juntas de Evaluación del curso anterior o por las Juntas de Evaluación Inicial.

Si hubiese más solicitudes que plazas disponibles en alguna materia, se dará prioridad a los alumnos que realizan la matrícula en junio, a los que realizaron la preinscripción en ella y entre éstos a quienes obtuviesen una mejor calificación en la materia del mismo nombre o similar de su último curso escolar. En todo caso, el centro se reserva la posibilidad de modificar la oferta de materias optativas dependiendo de las necesidades organizativas.

Todas las áreas, materias o módulos de las distintas enseñanzas que se imparten en el centro, deberán atenerse a los principios y estrategias de actuación recogidos en el Proyecto Lingüístico del Centro.

6. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

La normativa que regula la vida escolar marca que deben contemplarse las siguientes figuras de gobierno del centro:

6.1. *El Equipo Directivo*

El Equipo Directivo del centro lo configuran las personas que desempeñan los cargos de director, jefe de estudios general y secretario. Asimismo, por la magnitud del centro y las enseñanzas que en él se imparten, también forman parte del mismo profesores que asumen por delegación las jefaturas de estudios adjuntas de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional de acuerdo con la normativa establecida.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) atribuye al director las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II, título V, de la LOMCE.
- m) Aprobar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

6.2. Los diferentes escenarios de participación

6.2.1. El Consejo Escolar

Está formado por los tres cargos unipersonales del Equipo Directivo (director, jefe de estudios general y secretario), siete representantes del Claustro de Profesores, tres representantes de las familias, cuatro representantes del alumnado, un representante del personal no docente y un representante del Ayuntamiento de Zaragoza. Dentro del Consejo Escolar pueden constituirse, con sus respectivas funciones específicas, una Comisión Económica y una Comisión de Convivencia, que preferentemente deberán estar formadas por representantes de todos los sectores de la comunidad educativa. Podrán constituirse otras comisiones para el funcionamiento y organización de aspectos concretos que tengan una relevancia significativa y general para el centro, previa aprobación del Consejo Escolar. Si se desarrollan correctamente las señas de identidad del centro expuestas en el punto 4, podrían constituirse, entre otras: la Comisión Medioambiental, la Comisión de Actividades Internacionales y la Comisión de Solidaridad.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) atribuye al Consejo Escolar las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) 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/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica 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/a.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

6.2.2. El Claustro de Profesores

Es el órgano de participación de todos los docentes del centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar todo lo que afecta a los proyectos curriculares. Debe ocuparse también de aprobar proyectos de innovación o de formación. Ha de valorar los resultados académicos, conocer y apoyar las evaluaciones internas o externas y las medidas relativas a convivencia. En suma, es el ámbito principal de debate, de organización y funcionamiento del centro, así como de cualquier otro aspecto educativo que pueda surgir.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) atribuye al Claustro de Profesores las siguientes funciones:

- 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 y alumnas.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, la investigación educativa y en la formación del profesorado e innovación pedagógica.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

6.2.3. La Junta de Delegados de grupo

La Junta de Delegados está integrada por los delegados y subdelegados de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Podrá elegir en su

seno una Comisión Permanente formada por representantes de todas las etapas educativas del centro, encargada de planificar los trabajos del Pleno. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado y dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. Igualmente podrán ser revocados por el jefe de estudios tras petición razonada de dimisión o por haber incumplido reiteradamente sus obligaciones de delegado. En este último caso se exigirá un informe del tutor del grupo. La revocación supondrá una nueva elección en el plazo de quince días.

En las primeras sesiones de tutoría, los alumnos recibirán información sobre las funciones del delegado y subdelegado de grupo. Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y con el Departamento de Orientación, dentro de la segunda quincena del curso escolar. Tras la elección de delegados, se reunirán éstos por etapas educativas convocados por la jefatura de estudios adjunta correspondiente.

Cuando la Junta de Delegados lo solicite, 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 celebración de pruebas de evaluación, criterios de calificación, valoración del rendimiento académico, establecimiento de actividades complementarias o extraescolares y cuantas actuaciones afecten a los alumnos.

Los delegados y subdelegados, así como los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente proyecto. 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 aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

6.2.4. Las asociaciones de madres y padres de alumnos

La normativa educativa vigente garantiza la libertad de las familias para asociarse en el ámbito escolar. Podrán existir todas aquellas asociaciones que estén legalmente constituidas y podrán pertenecer a las mismas todas familias del alumnado matriculado en el instituto.

La finalidad de estas asociaciones será, entre otras:

- a) Colaborar en las actividades educativas y extraescolares del centro.
- b) Promover la participación de las familias en la gestión del centro a través del Consejo Escolar.

- c) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PEC y de la Programación General Anual.
- d) Informar al Consejo Escolar y recibir información del mismo de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportunos.
- e) Conocer los resultados académicos y valoración de los mismos del Consejo Escolar.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Fomentar la colaboración con los restantes miembros de la comunidad escolar y demás entidades culturales y sociales del entorno.

6.2.5. Las asociaciones de alumnos

Las asociaciones estudiantiles legalmente constituidas gozarán en el instituto de todos los derechos previstos en las normas. El instituto apoyará el asociacionismo estudiantil facilitando sus actividades y la comunicación con los alumnos.

Las asociaciones de alumnos vigilarán la correcta aplicación de las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos, pudiendo denunciar su incumplimiento.

Podrá acudir a ellas cualquier estudiante que requiera su apoyo, consejo o actuación.

Dichas asociaciones favorecerán y promoverán entre sus afiliados y simpatizantes la participación en aquellas actividades (organizadas o no por el propio centro) que consideren interesantes.

Éstas se convierten en importantes foros de opinión y comunicación con estudiantes de otros centros y ciudades.

Igualmente, informarán al alumnado y sus delegados de aquellas actuaciones y movilizaciones que organicen.

6.3. Órganos de coordinación docente

6.3.1. La Comisión de Coordinación Pedagógica

Formada por el director, jefes de estudios y jefes de departamento, tiene las competencias expuestas en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

Dicho real decreto, en su artículo 54, recoge como competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica las siguientes:

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

- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- 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.

Al ser éste de un centro de una significativa dimensión y sin perjuicio de lo dispuesto en las competencias recogidas en la normativa vigente, se considera, asimismo, a la Comisión de Coordinación Pedagógica un estimable vehículo de transmisión de la información facilitada por el Equipo Directivo a los departamentos y sus componentes.

6.3.2. El Departamento de Orientación

Será el encargado, junto con Jefatura de Estudios, de la elaboración del Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional del Centro. Coordinará los Programas de Aprendizaje Inclusivo, Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento y participará en la coordinación de los Ciclos de Formación Profesional Básica. Asesorará a las familias sobre aspectos académicos. Guiará a profesores y tutores sobre temas de orientación y conducta de los alumnos. Coordinará el seguimiento de alumnos con escolarización externa.

Las competencias del Departamento de Orientación son las expuestas en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria que, adaptándolas a las características de nuestro centro, podrían resumirse en:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de refuerzo y mejora del aprendizaje.
- g) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto.
- h) Participar en la elaboración de los consejos orientadores sobre el futuro académico y profesional del alumno.
- i) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
- j) Promover la investigación educativa y la innovación pedagógica y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- k) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- l) Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras administraciones o instituciones competentes en la materia.
- m) Elaborar un plan de actividades y una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

6.3.3. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Contará, en función de las disponibilidades del centro, con profesores tutores de apoyo a su actividad. El resto del profesorado y los alumnos colaborarán con el citado Departamento, asumiendo responsabilidades en las actividades complementarias y extraescolares que desarrollen. Para fomentar la integración y participación de toda la comunidad educativa, en el instituto existirá una Comisión de Actividades Extraescolares formada, al menos, por la Jefatura del Departamento, Jefatura de Estudios, el profesor o profesores responsables de los proyectos ERASMUS+ y la educadora del Proyecto de Integración de Espacios Escolares (PIEE).

Las actividades no previstas en la Programación General Anual, deberán ser aprobadas por la Dirección del centro, estarán recogidas en la Memoria Final de Curso y el Consejo Escolar será informado de su realización. Dentro de este departamento se incluye la actividad de la biblioteca que, integrada en los proyectos educativo y curricular, colaborará en los métodos activos de enseñanza y aprendizaje. Estará dirigida por profesores designados por la Dirección que procurarán la organización de fondos bibliográficos y digitales. Se encargarán también de programar actividades encaminadas al fomento de la lectura que sean definidas propiamente por el centro o que procedan de proyectos institucionales. Estos responsables de biblioteca contarán con la colaboración del profesorado de guardia para asegurar el cumplimiento de las normas de funcionamiento y en el préstamo de libros para consulta en sala y en el acceso a Internet.

Todos los alumnos y profesores que se incorporen al instituto tendrán sesiones informativas sobre su utilización.

El préstamo personal estará abierto a todos los componentes de la comunidad escolar.

6.3.4. El Departamento de Innovación y Formación Educativa

De acuerdo con la ORDEN ECD/401/2016, de 25 de abril, por la que se crea el Departamento de Innovación y Formación Educativa en todos los institutos de Educación Secundaria de la Comunidad de Aragón, de titularidad del Gobierno de Aragón, en el curso 2016/2017 se crea el Departamento de Innovación y Formación Educativa en el IES Miguel Catalán.

Composición

El Departamento de Innovación y Formación Educativa estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El profesor coordinador de formación del centro que será el jefe del departamento.

- b) El profesor encargado de los programas de medios informáticos.
- c) Un profesor del Departamento de Orientación.
- d) Un miembro del Equipo Directivo o un docente en quien delegue

Funciones

Son funciones del Departamento de Innovación y Formación Educativa:

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

El coordinador de formación del centro y jefe del Departamento de Innovación y Formación Educativa será elegido al inicio de cada curso académico por el Equipo Directivo del centro, tal como determina la Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejería de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el punto 1.5.16 de su anexo.

6.3.5. Los departamentos didácticos

Están compuestos por los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas asignadas al departamento. Sin afección al número de componentes computables para la asignación de horas destinadas a jefatura de departamento, estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Los departamentos estarán coordinados por su correspondiente Jefatura de departamento, nombrado por la Dirección según la normativa vigente, una vez oída la propuesta del propio departamento.

El IES Miguel Catalán cuenta con los siguientes departamentos didácticos:

- Administración
- Alemán
- Artes Plásticas
- Ciencias Naturales
- Economía
- Educación Física y Deportiva
- Filosofía
- Física y Química
- Formación y Orientación Laboral
- Francés
- Geografía e Historia
- Griego (Lenguas Clásicas)
- Inglés
- Lengua Castellana y Literatura
- Matemáticas
- Música
- Orientación
- Sanidad
- Tecnología

6.3.6. Los tutores

En el IES Miguel Catalán se considera que la tutoría es una labor fundamental en la formación individual de los alumnos, en la convivencia de los grupos y en el funcionamiento del centro. Para desarrollarla adecuadamente se potenciarán tres niveles de actuación diferentes:

a) Tutores de grupo

Cada grupo de alumnos del instituto tendrá asignado al menos un profesor tutor. La coordinación de los diferentes tutores del mismo nivel educativo corresponderá a la Jefatura de Estudios o Coordinador de nivel y al Orientador. Las actuaciones que deban realizar vendrán marcadas por el Plan de Acción Tutorial del centro (PAT). Además de los temas propuestos en el PAT se abordarán, entre otros, los siguientes aspectos: explicación detallada y razonada de las normas de convivencia, estrategias de comunicación con las familias y otras cuestiones relacionadas con la organización del centro.

b) Tutores en centros de trabajo

En el caso de Ciclos Formativos de Formación Profesional serán los encargados de la elaboración del programa del módulo de Formación en centros de trabajo. También se ocuparán de la evaluación de dicho módulo, de la relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo y de la atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el periodo de realización del módulo.

c) Tutores personales

El alumnado por cuyas circunstancias actitudinales, académicas, sociofamiliares, emocionales o relacionales se estime que precisa una atención y seguimiento individualizados podrá contar con la ayuda de un profesor que ejerza la tutoría personal. Ésta consiste en crear un referente adulto que supervise la situación del tutorado, escuche sus dificultades y le proponga pautas y estrategias para solucionarlas, en reuniones periódicas, a ser posible semanales. Los profesores que sean tutores personales lo harán de forma voluntaria, con la preparación que se estime necesaria y que no impartan clase al alumno, preferentemente.

La detección del alumnado susceptible de incorporarse al programa será realizada por los tutores de grupo, preferentemente de 1º y 2º de ESO, y la coordinará el Departamento de Orientación. Siempre la familia de estos alumnos deberá ser informada del programa y aceptará su incorporación y colaboración.

6.3.7. La Junta de Equipo Docente

Cada una estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a un grupo determinado y será coordinada por el Tutor o Tutora del grupo o, en caso de ausencia, por el jefe de estudios o por el profesor del grupo en quien éste delegue

La convocatoria de la Junta de Equipo Docente la realizará Jefatura de Estudios según lo establecido en la normativa de evaluación (juntas de evaluación) o en todos aquellos ca-

sos en que se considere conveniente convocarla a iniciativa propia, a propuesta del tutor del grupo o cuando lo soliciten al menos el 20% de sus componentes.

Cuando se reúnan en Junta de Equipo Docente tratarán de forma colegiada todos los temas que surjan intentando alcanzar el consenso necesario en las decisiones que se adopten. En caso de considerar un asunto que afecte al grupo o individualmente a un alumno y, que por no haber acuerdo, hubiera de ser sometido a votación, tendrán voz todos los miembros de la Junta y voto, exclusivamente, los profesores de las materias que curse el alumno o alumnos afectados.

Las Juntas de Equipo Docente de un mismo nivel educativo estarán coordinadas por Jefatura de Estudios o, en su caso, por el coordinador de nivel, si lo hubiera, con el fin de garantizar un tratamiento acorde en los temas que surjan y una actuación similar en la toma de decisiones que afecten a grupos diferentes.

Jefatura de Estudios podrá convocar reuniones generales de todos los equipos docentes de un mismo nivel educativo cuando lo considere oportuno para el correcto funcionamiento del centro.

La asistencia a las juntas de equipos docentes convocadas por Jefatura de Estudios tiene carácter obligatorio para todos los profesores convocados.

6.4. *Personal no docente*

El personal de administración y servicios y el de atención complementaria es considerado de singular trascendencia en el funcionamiento del centro. Debe procurarse su mayor integración e implicación en cuantas actuaciones se realicen a fin de que se sientan partícipes de la tarea educativa de los alumnos.

Sus funciones se especificarán en sus correspondientes planes de trabajo que serán revisados y adecuados a las necesidades de cada curso escolar. En la distribución de estas funciones se procurará el mayor consenso posible. Serán revisadas o analizadas a propuesta del Equipo Directivo, a demanda de cada uno de los colectivos, y en todo caso, en el primer trimestre de cada curso escolar. Su horario y planificación del trabajo, acorde con sus condiciones laborales, serán de conocimiento general igual que el horario de todo el profesorado.

El alumnado debe facilitar las tareas encomendadas a estos colectivos, así como tratarlos con el mismo respeto y consideración que se exige para el resto de miembros de la comunidad educativa.

7. DERECHOS Y DEBERES

Los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres, personal no docente deben tener la garantía del ejercicio de sus derechos y, asimismo, prestarán el debido interés en la consideración y desarrollo de sus correspondientes deberes que quedan ampliamente recogidos en el Título I, Capítulos I, II, III, IV del Decreto 73/2011, de 22 de marzo (BOA 05/04/2011).

Todos los miembros de la comunidad educativa, y especialmente los órganos de gobierno del centro, dentro del ámbito de sus competencias, velarán por el cumplimiento de esta normativa potenciando o favoreciendo su conocimiento tanto en los aspectos relativos a la convivencia como en otros recogidos en el ordenamiento jurídico vigente.

Dada la consideración que la valoración del rendimiento académico tiene para el alumnado y sus familias, es necesario detallar de qué forma se ejerce el derecho de los alumnos a ser evaluados con criterios objetivos. En cumplimiento de la O. M. de 28 de agosto de 1.995, 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, la Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón y las resoluciones de la Dirección General de Planificación y Formación Profesional y las instrucciones de la Inspección Educativa al respecto, se establecen las siguientes concreciones:

1. La programación de cada departamento estará depositada en Jefatura de Estudios a disposición de toda la comunidad escolar. Incluirá los objetivos, contenidos y criterios o procedimientos de calificación de cada materia o módulo del curso o ciclo respectivos, además de los planes para la recuperación de materias pendientes de cursos anteriores y los procedimientos de evaluación y calificación para alumnos con ausencias prolongadas justificadas tanto por motivos académicos como personales.
2. Al comienzo de cada curso escolar se informará al alumnado de los contenidos mínimos que deben conocer en cada materia, de los criterios de calificación y los procedimientos y criterios de evaluación del aprendizaje para obtener una valoración positiva, así como los criterios de promoción y recuperación de materias pendientes.
3. Todos los profesores dispondrán en su horario individual de una hora complementaria para atender cualquier consulta sobre el proceso de evaluación de los alumnos y cualquier aclaración sobre lo establecido en sus programaciones didácticas, formula-

das por el alumno, sus padres o tutores legales. En todo caso, los alumnos y sus padres o representantes legales tienen derecho al acceso a las pruebas, controles, exámenes, ejercicios o trabajos escritos en los que se basen las calificaciones otorgadas y a poder revisarlos con el profesor en el centro.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior y de acuerdo con las instrucciones del Director General de Planificación y Formación Profesional sobre el derecho de los alumnos y, en su caso, sus padres o tutores legales a obtener copia de las Pruebas de Evaluación del alumnado de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón, los alumnos y, en su caso, sus padres o tutores legales tendrán derecho a obtener pruebas de las copias de evaluación que realicen (exámenes, trabajos, etc.), una vez hayan sido corregidas, cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación del alumno y siempre que lo soliciten por escrito al director.

4. La aceptación de revisión en el centro de las pruebas del alumno por parte de terceras personas (profesores particulares, familiares, etc.) queda a criterio del profesor correspondiente, no pudiendo exigirse esta práctica por parte del alumno o su familia.
5. Como medida pedagógica indudable y que, además, puede evitar confusiones por parte del alumnado, se recomienda a todo el profesorado que una vez corregidas las pruebas escritas le sean repartidas en clase a los alumnos para su revisión.
6. Los instrumentos de evaluación (exámenes, trabajos, etc.) deben ser conservados al menos durante los tres meses siguientes a la finalización de los procesos de revisión o reclamación, incluyendo los recursos contencioso-administrativos, si los hubiera.

El procedimiento de reclamación ante una calificación final será el establecido por la normativa vigente:

1. Entregado el boletín de las calificaciones finales, en el plazo de dos días lectivos contando a partir del siguiente en el que se entregó, el alumno o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión razonada de la calificación. El escrito se presentará en Registro de la Secretaría del centro y se dirigirá a Dirección o Jefatura de Estudios.
2. La Jefatura de Estudios la trasladará al jefe de departamento didáctico correspondiente para que al siguiente día lectivo a la finalización del periodo de solicitud de revisión responda con un informe razonado a Jefatura de Estudios ratificando o modificando la calificación. En el informe se deben constatar las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumnado y los criterios que se le han aplicado con lo establecido en el Proyecto Curricular de Etapa y en la Programación Didáctica correspondientes, con especial referencia a:

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los establecidos en la Programación Didáctica.
 - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación.
 - c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Didáctica para la superación del área o materia.
3. La Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión del departamento. Asimismo, comunicará la decisión al tutor del alumno.
 4. Cuando la solicitud de revisión afecte a la promoción o titulación, se deberá celebrar una Junta de Evaluación Extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del periodo de revisión. En ese caso, el tutor levantará acta de la reunión y en ellas se reflejará, además del acuerdo adoptado la motivación o fundamento de la decisión adoptada. El tutor trasladará copia del acta a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del centro. Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.
 5. Si, tras el proceso de revisión, persiste el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, el interesado o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito a la Dirección del centro en el plazo de dos días a partir de la última comunicación que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.
 6. El director, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente al Servicio Provincial de Educación para que en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente dicte resolución motivada que se comunicará a la Dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. En el caso de alumnos de 2º de Bachillerato el proceso se llevará a cabo lo antes posible, debido a la convocatoria de las pruebas de acceso a la universidad.

8. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

6.5. *La convivencia como argumento educativo*

El fomento de la convivencia es uno de los mejores argumentos para dar vida a una comunidad educativa. Por eso, debe ser una tarea colectiva que se ha de enfatizar en el documento que da forma a la regulación de la acción educativa en el IES Miguel Catalán. Para conseguir armonizar intereses educativos y personales con el sistema de organización del centro, se impulsará la convivencia con las siguientes ideas:

6.5.1. Principios básicos

Las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar estarán presididas por un espíritu de comprensión, tolerancia y participación democrática.

El respeto mutuo, la igualdad de derechos, la cortesía y la educación en las relaciones personales y colectivas deben ser las pautas de comportamiento diarias de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las actuaciones de carácter preventivo basadas en la comunicación, la participación, el encuentro y el diálogo tendrán un impulso especial pues facilitan el entendimiento entre iguales y diferentes.

El diálogo, la mediación y la conciliación serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de los posibles conflictos entre iguales o diferentes colectivos de la comunidad educativa.

6.5.2. Las principales normas generales

La asistencia a clase

La asistencia a todas las clases es un derecho y un deber de los alumnos, por lo tanto, es obligatoria en todas las enseñanzas presenciales. Cualquier ausencia a clase deberá ser necesariamente registrada por el profesor de la sesión correspondiente en los sistemas de gestión del centro e informada la familia o el alumno, si éste es mayor de edad. En caso de reiteración o siempre que un profesor o el tutor lo solicite, las ausencias deberán justificarse mediante la documentación acreditativa correspondiente: motivo familiar, médico u otra circunstancia personal, incluso aquellas ausencias producidas por actividades o disposiciones derivadas de los órganos docentes o directivos del centro. A la vista de la motivación de las ausencias, el profesor de una materia o el tutor del grupo propondrán a la Dirección del centro la medida correctiva adecuada en cada caso:

1. Comunicación a la Comisión de Absentismo Escolar.
2. Pérdida de evaluación continua.
3. Anulación de matrícula.

La medida 1 es aplicable a la ESO y FPB, la medida 2 es aplicable a la ESO, Bachillerato, FPB, FPGM y FPGS y la medida 3 es aplicable a la FPB, FPGM y FPGS.

En Educación Secundaria Obligatoria la justificación de la ausencia puntual del alumno queda sometida al criterio de sus padres o representantes legales o al requerimiento del profesor de la materia. Salvo casos especiales, se considera que la anotación de la inci-

dencia "Ausente de clase" reflejada y publicada en el sistema de gestión (SIGAD) indica que en esa fecha el alumno o alumna no ha estado presente en la clase señalada, con independencia de que dicha ausencia esté o no justificada. El conocimiento de la justificación o no de la ausencia corresponde a los padres del alumno o alumna.

En el Bachillerato y sin perjuicio de lo dispuesto en párrafos anteriores, cuando un alumno falte a clase deberá, en un plazo no superior a los tres días posteriores a su incorporación, presentar al tutor, bajo supervisión de Jefatura de Estudios, un justificante de la misma.

Desde Jefatura de Estudios, una vez que el alumno haya acumulado un número de faltas estipulado por el Equipo Directivo, se le entregará una amonestación escrita y se enviará a la familia la notificación de la incidencia, informándola de que puede perder el derecho de evaluación continua en las materias en las que acumula las faltas de asistencia.

En Formación Profesional la asistencia a clase es, asimismo, obligatoria por tratarse de estudios en régimen presencial.

Sin perjuicio de lo indicado en párrafos anteriores, cuando la ausencia de un alumno afecte a su presencia en una prueba de evaluación o examen, la familia o él mismo, si es mayor de edad, debe aportar comprobante médico o documento que acredite fehacientemente la causa justificada de la ausencia.

A los alumnos con materias o módulos convalidados, exentos, a cuya convocatoria han renunciado, repetidores o con matrícula no completa no se les computará falta de asistencia en las horas en que se impartan las clases de materias o módulos a las que no tengan que acudir y deberán permanecer en la biblioteca del centro, salvo los casos contemplados en el apartado "8.3.5. *Condiciones para la salida del centro durante la jornada escolar. Matrícula no completa y circunstancias especiales*" de este Reglamento.

La puntualidad

La puntualidad diaria a todas las clases es, igualmente, un deber. Los retrasos a clase suponen una falta de respeto a la actividad docente de todo el grupo de alumnos. Por ello, la impuntualidad reiterada motivará una medida correctiva de acuerdo con el RRI.

El derecho de reunión

Los alumnos que individual o colectivamente decidan no asistir a sus clases tendrán computada su ausencia como no justificada.

Sin embargo, 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 ob-

jeto 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 correspondiente de representación del alumnado.

En este caso y de acuerdo con lo que se establece en el Reglamento de Régimen Interior:

- a) El órgano de representación del alumnado comunicará tal circunstancia a la dirección del centro en el plazo y forma establecidos.
- b) La dirección del centro comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados.
- c) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno para no asistir a clase, implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.

El derecho de huelga del alumnado

Las convocatorias de huelga de estudiantes promovidas por los sindicatos o asociaciones estudiantiles de ámbito estatal o autonómico podrán ser secundadas por el alumnado del centro conforme a los siguientes criterios:

1. Podrán ejercer su derecho de huelga todos los alumnos matriculados en el centro a partir de tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria.
2. Si la convocatoria de la huelga es para la jornada completa, se entiende que el alumno que desee ejercer este derecho lo hará no asistiendo a ninguna hora lectiva; es decir, no asistiendo al centro en toda la jornada. Por tanto, el alumno que acuda al centro no podrá exigir a la Dirección que le deje salir para ejercer su derecho de huelga, salvo que su presencia en el centro se deba a causas extraordinarias que han de ser valoradas por la propia Dirección del centro.
3. En las convocatorias que no afecten a la jornada completa, el alumno menor de edad deberá disponer de una autorización escrita y firmada por sus padres o representantes legales con anterioridad a la salida del centro para ejercer el derecho de huelga.
4. La inasistencia a clase por el ejercicio de este derecho será computada y publicada en el sistema de gestión (SIGAD) con el fin de que el propio alumno, sus padres o representantes legales, en caso de alumnos menores de edad, conozcan la ausencia, aunque no será considerada como falta injustificada.

Otras normas generales

Jefatura de Estudios podrá modificar los horarios de los profesores y grupos puntualmente o permanentemente, previa comunicación a Inspección, por necesidades organizativas del centro.

El alumnado participará en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, cumplirá los horarios aprobados, seguirá las orientaciones del profesorado respecto de la enseñanza que imparte y respetará el derecho al estudio de sus compañeros.

Durante la actividad académica, el alumnado permanecerá en las aulas, salvo circunstancias especiales justificadas. En estos casos permanecerá en la biblioteca.

Los profesores no podrán cambiar el aula que tienen asignada en su horario ni puntualmente ni permanentemente, salvo por circunstancias especiales y siempre que hayan solicitado el cambio en Jefatura de Estudios.

Las puertas permanecerán cerradas al exterior durante el transcurso de las clases para garantizar la seguridad.

Si por alguna circunstancia se precisa el uso del ascensor, se solicitará una llave en conserjería, que deberá ser devuelta finalizada su necesidad. Con el fin de garantizar la devolución de la llave y el uso correcto de la instalación, se podrá solicitar una fianza en depósito.

Si no hay manifestación en contra por escrito, se considera que la familia autoriza al IES Miguel Catalán para que a lo largo del curso la imagen del alumno o alumna pueda ser publicada en medios audiovisuales (fotografía, vídeo, televisión, Web, etc.) de difusión interna o externa, referidos siempre a actividades propias del centro (informativas, educativas, deportivas, culturales, etc.). En el caso de que no autorice la publicación de imágenes, deberá hacerlo constar en escrito remitido a la Dirección del centro y presentado en Secretaría. En todo caso, se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Cualquier problema de tipo médico en el centro será comunicado inmediatamente al Equipo Directivo o, en su ausencia, al profesorado de guardia para atenderle y localizar a un familiar. En caso de urgencia o gravedad, se trasladará a dependencias sanitarias acompañado por un profesor del centro hasta la comparecencia del familiar. Llegado el caso, se realizarán los trámites oficiales de parte de accidentes (Anexo XIII).

De acuerdo con Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Dirección General de Ordenación Académica, la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud y la Dirección General de Salud Pública, del Gobierno de Aragón, por la que se dictan instrucciones relativas a la organización y el funcionamiento de la atención sanitaria no titulada en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, los padres o tutores legales de los alumnos con emergencia sanitaria previsible presentarán una solicitud formal y consentimiento por escrito según modelo que figura en Anexo V de la Resolución (Anexo XIV en

este PEC) que se acompañará de la prescripción médica para la atención de la situación de emergencia (Anexo XI de la Resolución) (Anexo XIV en este PEC).

De acuerdo con la ORDEN de 25 de junio de 2001, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se regula la acción educativa para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales derivadas de condiciones personales de discapacidad física, psíquica o sensorial o como consecuencia de una sobredotación intelectual, en caso de escolarización de un alumnos el “Aula hospitalaria” el tutor del alumno coordinará al Equipo Docente, recopilará los materiales y pruebas que le hará llegar a Jefatura de Estudios para su traslado al alumno.

6.6. *Protocolos de información a las familias*

Se considera un derecho y un deber de los padres estar informados sobre el desarrollo del proceso educativo de sus hijos.

El centro fomentará en todos los aspectos la información y comunicación con las familias a fin de que conozcan puntualmente la situación académica y educativa del alumno.

Se potenciará la comunicación por medios electrónicos entre todos los miembros de la comunidad educativa: información general del centro, documentos y convocatorias, etc. Para ello, el centro facilitará cuentas corporativas de correo electrónico a profesores, alumnos y servicios administrativos.

Los datos personales de asistencia, observaciones, comunicaciones, calificaciones de los alumnos quedarán protegidas para garantizar el conocimiento exclusivo de los alumnos y, si son menores, sus padres o tutores. En todo caso, se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Con carácter general, toda la información que genere el centro acerca de un alumno ya sea ésta académica, de conducta, de actividades complementarias o cualquiera otra, será remitida por las vías ordinarias de comunicación al progenitor o representante legal del alumno que haya firmado su matrícula o al propio alumno, si éste es mayor de edad.

La información verbal que puedan transmitir los miembros del Equipo Directivo, los tutores, los profesores y los administrativos les será facilitada igual e indistintamente al padre, la madre o tutores legales que lo soliciten, siempre que no haya constancia expresa de impedimento legal.

En el caso de que uno de los progenitores o tutores del alumno solicite duplicado de la información escrita o el envío a otra dirección postal distinta a la del domicilio familiar del

menor que figura en la matrícula del alumno, y dado que el centro desconoce su situación legal y familiar, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. La solicitud ha de hacerla por escrito y presentarla en la secretaría del centro.
2. Una vez recibida la solicitud, la secretaría enviará un oficio a la persona que en su momento haya firmado la matrícula y que figura como destinatario de la correspondencia referida al alumno.
3. En dicho oficio se le otorgará un plazo de 10 días naturales a partir de la fecha de registro de salida de secretaría para que, en su caso, alegue y documente razones jurídicas que impidan proporcionar información a la persona que la solicita.
4. Transcurrido el plazo de 10 días sin haber recibido alegaciones, se procederá a enviar la documentación e información solicitadas.
5. De no haber circunstancia en contra, esta ausencia de impedimento legal se entenderá extendida a los siguientes cursos académicos hasta la finalización de la estancia del alumno en el centro.

Este procedimiento no ha de entenderse como autorización de una parte a la otra, sino únicamente como constatación por parte del centro de ausencia de impedimento legal.

En el caso de que quien solicite información sobre un alumno no sea ninguno de sus progenitores, incluso aunque sea familiar del mismo, se le requerirá auto judicial donde se le otorga poder o custodia, o autorización firmada por uno de los progenitores o tutores legales que detente la patria potestad del menor. En todo caso, se seguirá el procedimiento descrito en los puntos 1 a 5 anteriores.

6.7. Las normas de funcionamiento

6.7.1. El comienzo de la jornada escolar

Para mayor fluidez y seguridad se abrirán las puertas de acceso al centro veinte minutos antes de la hora oficial de entrada. Las puertas se cerrarán a los cinco minutos de la hora oficial de entrada. La puerta central permanecerá cerrada y atendida ininterrumpidamente por un conserje durante toda la jornada escolar. Los alumnos que lleguen al centro con retraso seguirán las indicaciones del Equipo Directivo o profesores de guardia, pudiendo permanecer en la sala de estudio de la biblioteca y evitando la interrupción de las clases. Esta norma es aplicable a todas las enseñanzas.

6.7.2. Regulación de los cambios de clase y tránsito por las dependencias del instituto

Las pausas de cinco minutos entre clases son periodos de descanso en el que preferentemente se permanecerá dentro del aula, salvo alguna necesidad o cambio de espacio. Cuando el aula quede vacía, se cerrará con llave hasta su nueva utilización. El tránsito por los pasillos será ordenado.

6.7.3. Recreo

Las aulas permanecerán cerradas con llave y el alumnado saldrá a los patios de recreo o cafetería. Los profesores colaborarán con los conserjes en el cierre y apertura de las aulas.

Los alumnos de 2º de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Superior podrán permanecer en el aula o salir del centro en el período de recreo, siguiendo en todo caso las orientaciones del profesorado.

El resto de alumnos mayores de edad también podrán salir del centro en el período de recreo para lo que dispondrán, si lo solicitan, de un carné expedido por el propio centro que les autorizará la salida del mismo.

Los carnés expedidos para alumnos de 2º de Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Superior o mayores de edad les facultará la salida en el período de recreo, pero en ningún caso en otros períodos de la jornada escolar.

A criterio del profesorado de guardia de recreo, cuando las condiciones meteorológicas hagan difícil la permanencia de los alumnos en los patios, éstos podrán permanecer en el interior del centro respetando las normas de convivencia: los grupos de Bachillerato o Ciclos Formativos en las aulas del grupo y los grupos de ESO en los vestíbulos o aulas de usos múltiples.

6.7.4. El final de la jornada escolar

Al finalizar la jornada escolar el aula quedará ordenada y con las luces apagadas. Jefatura de Estudios establecerá junto con los tutores pautas para conseguir este objetivo. De cualquier forma se insta a la colaboración del último profesor de la jornada lectiva de cada espacio para que el alumnado cumpla estas normas.

Con el fin de coordinar este tiempo de ordenación y limpieza del aula, el timbre de finalización de la jornada se dividirá en dos señales acústicas: una a las 14.19 para que los alumnos lleven a cabo dicha tarea y otra a las 14.20 para salir del aula.

6.7.5. Condiciones para la salida del centro durante la jornada escolar

Los alumnos sólo podrán salir del centro en las siguientes circunstancias:

Alumnos menores de edad

- a) Que se persone alguno de sus padres o tutores con el fin de recogerlo por algún motivo justificado (enfermedad, visita médica, etc.). En ese caso, quien se haga cargo del alumno deberá cumplimentar y firmar en Información un impreso donde conste nombre y apellidos del alumno, fecha, hora, motivo y nombre completo de la persona que recoge al alumno.
- b) Disponer de comunicación escrita de sus padres que dejarán en información, firmando y anotando su salida en registro o, si la causa es sobrevenida, comunicación de sus padres a Jefatura de Estudios mediante correo electrónico.

Alumnos mayores de edad

En caso de que el alumno sea mayor de edad, deberá justificar su salida mostrando algún tipo de identificación. No obstante, esto no le exime de su obligación de asistir a clase y cumplir las normas de convivencia del centro. Si no se dan estas circunstancias, un alumno no podrá abandonar el centro salvo situaciones especiales que se expondrán al Equipo Directivo para su consideración.

Alumnos con matrícula no completa y circunstancias especiales

Los alumnos con materias o módulos convalidados, exentos, a cuya convocatoria han renunciado, repetidores o con matrícula no completa podrán salir del centro únicamente en los siguientes casos:

- Alumnos mayores de edad.
- Alumnos de 2º de Bachillerato.
- Alumnos de Ciclos Formativos de Grado Superior.
- A última hora de la jornada si, siendo menores de edad, disponen de autorización firmada por sus padres o tutores al efecto.

6.7.6. Las sustituciones del profesorado ausente

Los profesores de guardia de aula serán los responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del centro.

Suplencias del profesorado ausente

En la sala de profesores Jefatura de Estudios informará, tan pronto como conozca el hecho, de los profesores ausentes, el grupo y aula que les corresponde en cada una de las sesiones así como de alguna especial circunstancia, si la hubiera. Se designará el profesor suplente con los criterios de adjudicación que el Equipo Directivo hará públicos en cada curso escolar procurando que si hay un profesor de guardia que imparte clase en el grupo sea él quien realice la suplencia con el fin de que los alumnos puedan aprovechar mejor ese tiempo lectivo.

En la primera sesión, si la ausencia del profesor está prevista, se avisará a los alumnos para que tengan opción de venir más tarde, si sus familias así lo consideran. Un profesor de guardia permanecerá en la sala de estudio de la biblioteca para atender a los que vengán o lleguen con retraso. En caso de no estar prevista la ausencia del profesor de primera hora, un profesor de guardia atenderá el grupo completo en su aula.

Si la ausencia del profesor se prevé en la última o consecutivamente en las dos últimas sesiones, los alumnos de los grupos de Formación Profesional (excepto FP Básica) y Bachillerato podrán salir del centro siempre y cuando no tengan programada actividad lectiva o complementaria posterior dentro de la jornada escolar.

En el caso de alumnos de 2º a 4º de Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional básica, esta medida sólo es aplicable a la última sesión de la jornada y siempre y cuando tengan autorización expresa firmada por su familia a principio de curso. Los que no la tengan permanecerán en la biblioteca con el profesor de guardia, que comprobará la asistencia de quienes no tienen permiso.

Los grupos de alumnos de 1º de ESO no podrán ausentarse en ningún caso y permanecerán en su aula con el profesor de guardia.

Cuando las circunstancias del horario del profesorado lo permitan, los grupos de Formación Profesional (excepto FP Básica) y Bachillerato podrán adelantar la última o dos últimas clases programadas a los huecos producidos en su horario en la misma jornada lectiva por la ausencia de un profesor, pudiendo salir de este modo una o dos horas antes de la finalización de la jornada. Quedan expresamente excluidos de esta posibilidad los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica.

En caso de ausencias del profesorado en una sesión en la que el grupo esté desdoblado, el profesor del grupo desdoblado atenderá las dos sesiones al grupo completo siempre que sea posible. Esta circunstancia tendrá consideración de suplencia y le será imputada como compensación en una de sus guardias semanales de aula, si las tuviera.

La atención de alumnos en sesiones asignadas a aulas específicas podrá realizarse en aulas de grupo, si están libres, o en espacios comunes: aula de usos múltiples, biblioteca, etc.

En todos los casos, el profesor de guardia está obligado a controlar la asistencia y registrar la ausencia de los alumnos.

Los profesores que no tengan adjudicada suplencia recorrerán las instalaciones del centro velando por el orden y comprobando que todos los grupos están atendidos. Seguidamente permanecerán en la Sala de profesores para atender cualquier situación imprevista.

Excepcionalmente y por alguna causa concreta y determinada, el profesor de guardia podrá permanecer en un lugar distinto a la sala de profesores siempre que avise de tal circunstancia a Jefatura de Estudios y la justifique.

El profesor de guardia no puede programar en esa hora reuniones, citas con padres de alumnos ni cualquier otra actividad que le impida realizar la guardia

En todo caso, si pasados diez minutos del inicio de la clase no se hubiera personado un profesor en el aula, el delegado del grupo deberá acudir a Jefatura de Estudios para informar de esa situación.

El profesorado de guardia de biblioteca se responsabilizará del cumplimiento de las normas específicas de este espacio.

Atención a los alumnos en tiempo de recreo

El tiempo de recreo forma parte de la jornada lectiva y los alumnos deben estar atendidos y cumplir las normas de convivencia. Para velar por ello, se dedicarán periodos dentro de las guardias del profesorado en diferentes zonas del centro: vestíbulo, biblioteca, zona izquierda y zona derecha incluyendo patios.

Atención a los alumnos en los cambios de clase

Especialmente en la zona donde se ubican los grupos de los alumnos de ESO, se destinarán profesores que conozcan a ese alumnado y que, preferentemente, impartan clase a esas horas en la zona, para que los alumnos no estén desatendidos, favoreciendo así el tránsito ordenado de los grupos que cambian de espacio y el ambiente de descanso en las aulas. No debe permitirse la salida al baño en los cinco minutos entre un período lectivo y otro, salvo circunstancias excepcionales que deberá valorar el profesor de guardia. En estas tareas se podrá contar con la colaboración del personal de conserjería.

6.7.7. Actividades complementarias y extraescolares

Se considera preciso distinguir entre actividades complementarias y actividades extraescolares:

Actividades complementarias

Son actividades complementarias todas aquellas que, no siendo la tarea común y habitual de clase, son necesarias para completar la formación del alumno en una materia o módulo determinados; por ejemplo, la visita de los alumnos de Historia del Arte a una exposición, la excursión de los alumnos de Biología a un determinado ecosistema o la visita a un servicio de esterilización de un hospital para los alumnos de Cuidados Auxiliares de Enfermería.

Estas actividades deberán ser programadas para todos los alumnos matriculados en la materia a la que afecta como complemento y realizadas por todos ellos y se consideran de carácter obligatorio tanto para profesores como para alumnos. Se contempla, no obstante, la posibilidad de programar distintas actividades para una misma materia de un mismo curso siempre que se deba al distinto agrupamiento de los alumnos por su nivel de competencia en la misma. Tal es el caso, por ejemplo, de los distintos niveles de Lengua extranjera, según provengan de secciones bilingües en Educación Primaria o inicien en el centro el estudio de dicha Lengua extranjera.

Si la familia de un alumno se negase a la participación del mismo en la actividad, ésta le sería sustituida por un trabajo que debería aportar el alumno según las indicaciones del profesor correspondiente.

En el caso de que la actividad suponga un coste económico para el alumnado, se procurará que sea el menor posible, nunca superando los diez euros, salvo excepciones justificadas. Si se detecta dificultad económica en algún alumno concreto para afrontar el gasto, el centro adoptará, con la debida reserva, las medidas necesarias para que el alumno no deje de acudir a la actividad.

Actividades extraescolares

Se consideran actividades extraescolares aquellas que se realizan con un fin lúdico o social para el alumno y que no forman parte como tal del contenido de ninguna materia del currículo. No son de carácter obligatorio, aunque deben ser programadas para todos los alumnos de un mismo curso o nivel educativo. Tal es el caso, por ejemplo, de la semana de esquí, excursiones de fin de trimestre, viajes de estudios o determinados intercambios.

En todo caso, tanto las actividades complementarias como las extraescolares son consideradas de interés para la formación de los alumnos, suponen un esfuerzo añadido a la

labor docente cotidiana y debe valorarse la actuación e implicación del profesorado. Estarán incluidas en las programaciones de los departamentos, en la Programación General Anual o, si surgen tras la elaboración de las programaciones o se consideran interesantes con posterioridad, serán autorizadas por la Dirección del centro. Siempre serán ofertadas a todos los alumnos que cursan una misma materia dentro de cada nivel educativo.

Se procurará la mínima interrupción de las actividades académicas. Por ello, será imprescindible atender cuidadosamente a las fechas. En el caso de las extraescolares, salvo imperativos externos, y siempre con el acuerdo de Jefatura de Estudios, deberán celebrarse a final de cada periodo de evaluación o trimestre.

Jefatura de Estudios conocerá con la mayor antelación la participación en la actividad y organizará un horario especial que garantice la atención de los alumnos y el correcto desarrollo de las actividades programadas.

En la participación de estas actividades, por considerar de gran importancia su aprovechamiento y para garantizar el óptimo desarrollo de las mismas, se tendrá en cuenta la actitud del alumnado, no permitiendo la asistencia de los alumnos cuya conducta haya sido corregida con la pérdida del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares. En todas las actividades extraescolares y complementarias, dentro o fuera del centro, deben contemplarse las normas de convivencia.

En caso de haber más solicitudes que plazas se procederá a su baremación de acuerdo con los criterios aprobados por los órganos colegiados y expuestos al público en la página Web del centro y que se incorporan a este proyecto educativo como Anexo I.

Antes de su publicación, los profesores responsables de la actividad entregarán en jefatura de Estudios, para su supervisión y conformidad, una copia del listado de alumnos baremados.

Tipos de actividades según su ubicación:

a) Dentro del centro y del horario lectivo.

El profesorado afectado recibirá la información con la mayor previsión posible y acompañará presencialmente a los alumnos que le corresponden en su sesión de clase colaborando a su mejor desarrollo y aprovechamiento.

b) Fuera del centro y desarrolladas en una misma jornada: visitas o excursiones.

c) Fuera del centro y de más de un día de duración: viajes de estudios, intercambios, semana de esquí, etc.

En las de tipo (b) y (c) el profesorado las acompañará voluntariamente, estudiará las mejores posibilidades y tendrá en cuenta que deben autofinanciarse con los ingresos de los alumnos participantes y, en su caso, con las subvenciones específicas que se reciban, contemplando siempre los gastos totales de la actividad, puesto que el centro no dispone de partida presupuestaria al efecto. Una vez terminada la actividad, el profesorado responsable de ella entregará al jefe de su departamento y al secretario del centro un impreso detallando la memoria económica y los justificantes de ingresos y gastos.

Dentro de su organización se deberá contemplar necesariamente:

1. Información a los alumnos y sus familias sobre los objetivos de la actividad, programa, precios, fechas y horarios.
2. Autorización escrita firmada por la familia del alumno y/o “enterado” de la programación de la actividad.
3. Inclusión en las programaciones de los departamentos o, en su caso, comunicación con quince días de antelación a Jefatura de Estudios, reflejándolo posteriormente en la Memoria Final del departamento.
4. En el caso (a) los profesores acompañantes serán los que corresponden a los alumnos en su sesión de clase.
5. En los casos (b) y (c) los profesores acompañantes serán uno por cada veinte alumnos o fracción, aunque excepcionalmente pueden variar dependiendo del destino, edad de los alumnos o tipo de actividad, siempre de acuerdo con las instrucciones de Jefatura de Estudios.
6. Comunicación previa, individual y escrita, al profesorado afectado por la actividad realizada por los profesores organizadores de la misma.
1. Publicación, por parte de los profesores organizadores de la actividad, en el tablón de anuncios de la sala de profesores: fechas, horario, alumnado que participa, profesores acompañantes y profesorado afectado por la modificación del horario o por el agrupamiento de alumnos que no participan.
2. Los profesores que se ausentan deben dejar en Jefatura actividades programadas para los grupos que quedan sin recibir sus clases.
3. En el caso de las actividades extraescolares, los alumnos que participan deben asumir que las clases continúan y tendrán que recuperar las actividades desarrolladas aunque el profesorado facilitará la asistencia a las actividades programadas por el centro.
4. En cualquier caso, de las actividades que estuvieran programadas y que por alguna circunstancia no pudieran llevarse a cabo, se informará a alumnos y familias y se reembolsará la aportación económica que éstas hubieran efectuado.

5. Cuando la actividad se lleve a cabo y un alumno no asista por motivo o decisión personal o de su familia, no se devolverá la aportación económica, salvo en casos muy excepcionales que han de ser valorados por la Dirección del centro.

6.7.8. Uso de material e instalaciones

Se exigirá en todo momento la utilización cuidadosa de las instalaciones y del material. Si Jefatura de Estudios así lo establece, cada grupo podrá tener un alumno responsable del orden y limpieza con carácter rotativo. Asimismo, el alumnado ordenará todos los días los espacios que utilice. En caso de mal uso de los espacios o instalaciones en cuanto a orden o limpieza por parte de un alumno o de un grupo de alumnos, se les exigirá a los responsables del hecho la ordenación y limpieza de los espacios.

En todo caso, los alumnos u otros usuarios que deterioren las dependencias y materiales del centro deberán hacerse cargo del coste que suponga reparar los desperfectos producidos.

El uso de la biblioteca estará sujeto al horario y a las normas específicas que se establezcan. En este recinto se mantendrá un riguroso silencio.

Los talleres, laboratorios y aulas especiales, tendrán unas normas específicas de funcionamiento que se ajustarán a las anteriormente citadas.

Todos los profesores colaborarán en el mantenimiento del orden y limpieza del instituto, realizarán una labor educativa y continua con los alumnos del centro, reprobarán las conductas de los alumnos y grupos que deterioren el instituto y su entorno y utilizarán adecuadamente los espacios y en especial la sala de profesores.

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán la propiedad privada y la integridad de las pertenencias de todas las personas en el centro.

La instalación en el centro de sistemas de videovigilancia tendrá fundamentalmente un objetivo de seguridad para los alumnos y resto de la comunidad educativa. No obstante, podrá hacerse uso de ellos en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia que afecten a personas o instalaciones del centro.

En cualquier caso el uso de sistemas de videovigilancia deberá ser respetuoso con los derechos de las personas y con la normativa al respecto.

6.8. Actuaciones para mejorar los comportamientos negativos del alumnado

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y reparador. Deberán corregirse siempre que se produzcan en el recinto escolar, en las actividades extraescolares o siempre que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a miembros de la comunidad educativa.

A efectos de la gradación de las correcciones, reducen la responsabilidad el reconocimiento espontáneo, la actitud de disculpa, la reparación voluntaria de los daños causados y la falta de intencionalidad. Del mismo modo, acentúan la responsabilidad la premeditación; la reiteración; el daño u ofensa, incluidos los realizados por medios virtuales; el menosprecio o discriminación por cualquier razón, condición o circunstancia de cualquier miembro de la comunidad educativa; la publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación; la realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o varios alumnos y la incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, debe escucharse al alumno e informar a la familia y tutor.

6.8.1. Tipología de las conductas contrarias a las normas de convivencia

Serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a) Actuación que perturbe el normal desarrollo de la actividad docente.
- b) Conductas que dificulten a los demás alumnos su derecho a aprender.
- c) Incorrección o desconsideración, incluyendo medios virtuales, hacia otro miembro de la comunidad educativa.
- d) Actos de indisciplina, agresión física o moral.
- e) Actitud pasiva hacia las orientaciones del profesorado.
- f) Deterioro de materiales e instalaciones.
- g) Sustracción de pertenencias del centro o de otros miembros de la comunidad educativa.
- h) Uso o presencia de dispositivos electrónicos, salvo indicación expresa del profesor.
- i) Fumar, inducir al consumo o consumir sustancias nocivas.
- j) Faltar a clase de forma injustificada.
- k) Retrasos reiterados injustificados.

Podrán ser corregidas inicialmente, según su circunstancia, con mediación formal según se implementa en el Anexo 2 del Plan de Convivencia.

En todo caso, podrán aplicarse las siguientes medidas correctivas:

1. Observación correspondiente los sistemas de gestión del centro de acuerdo con la ordenación reflejada en el Anexo 6 del Plan de Convivencia.
2. Amonestación verbal o escrita. Cada amonestación se reflejará con 10 puntos negativos en los sistemas de gestión del centro. Se entregará por escrito el original para el alumno o familia, y se entregará copia a Jefatura de Estudios y al tutor como mera información. El alumno o su familia, si éste es menor de edad, la devolverá firmada.
3. Permanencia en el centro o asistencia a determinadas actividades una vez finalizada la jornada lectiva, preferentemente entre las 14.20 y 15.00. Dirigidas principalmente a la reflexión o corrección de grupos o colectivos de alumnos, controladas por el profesorado y el Equipo Directivo, pudiendo convocarse en este proceso a las familias. En este supuesto las familias deben ser informadas del retraso de los alumnos en la salida del centro.
4. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora de las actividades del centro y que sirvan de reflexión o corrección personal de actitudes.
5. Reparación del daño causado a las instalaciones, al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, incluyendo, si fuera el caso, la restitución económica del daño causado.
6. Retención del dispositivo electrónico hasta la recepción de la familia o hasta el final de la jornada, si el alumno es mayor de edad.
7. Comparecencia ante Jefatura de Estudios con la correspondiente amonestación verbal o escrita.
8. Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares. En el caso de las actividades complementarias, éstas serán sustituidas por la tarea que considere oportuna el profesor o profesores responsables de las mismas.
9. Pérdida de evaluación continua y/o anulación de matrícula, según lo dispuesto en el apartado “8.1.2.Las principales normas generales. La asistencia a clase” de este reglamento para cada tipo de enseñanza.
10. Amonestación escrita en caso de alcanzar diez retrasos injustificados.
11. Cambio de grupo por el plazo máximo de cinco días.
12. Suspensión del derecho de asistencia al centro por el plazo máximo de cinco días. Se realizará con flexibilidad, no teniendo que ser necesariamente los cinco días consecutivos, atendiendo la valoración o los intereses la familia o el alumno y procurando evitar unirlos a fin de semana.
13. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días.

Las medidas de 1 a 7 podrán ser aplicadas por el profesorado; de 8 a 13 por la Dirección.

6.8.2. Características de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Serán consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a) Actos de indisciplina, agresión física o moral grave.
- b) Incitación al odio, exhibición de símbolos o emblemas de carácter racista, xenófobo o discriminatorio para con otros miembros de la comunidad educativa efectuado por cualquier medio de difusión ya sea físico o virtual.
- c) Realización de actos violentos o incitación a los mismos.
- d) Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física de los demás.
- e) Suplantación de personalidad, negativa o falsedad en la identificación ante un profesor del centro.
- f) Falsificación de documentos.
- g) Actitud dañina o negativa que impida el correcto desarrollo de las actividades lectivas, actividades complementarias o actividades extraescolares.
- h) Deterioro grave, intencionado o reiterado de materiales e instalaciones o de bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- i) Uso de dispositivos electrónicos o utilización de imágenes no autorizadas con intencionalidad de reproducir actuaciones de alumnos o profesores dentro o fuera del recinto escolar.
- j) Difusión por cualquier medio de imágenes, composiciones o textos degradantes, injuriosos, calumniosos, infamantes, ofensivos o vejatorios para cualquier miembro de la comunidad educativa, aun cuando éstos hayan sido proporcionados con carácter privado y voluntario por el o los damnificados.
- k) Presencia de dispositivos electrónicos no autorizados por el profesorado en pruebas orales o escritas.
- l) Recepción de cinco amonestaciones escritas o alcanzar un saldo de observaciones negativas equivalente a cincuenta puntos negativos según gradación recogida en el Plan de Convivencia, Anexo 6, elaborado por el Equipo Directivo con intervención de la CCP y del Consejo Escolar.
- m) En Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, alcanzar un 15% de faltas injustificadas en una misma materia en el transcurso de una evaluación. En Formación Profesional superar en un mismo módulo profesional un 15% de faltas respecto de la duración total del módulo.
- n) Reiteración en retrasos injustificados habiendo sido aplicadas previamente por esta causa medidas correctivas por conducta contraria a las normas de convivencia.
- o) Incumplimiento de medidas correctivas impuestas con anterioridad.

Podrán ser corregidas con:

1. Realización de tareas en horario no lectivo.
2. Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.
3. Cambio de grupo.
4. Suspensión de la prueba y calificación final negativa en caso de conducta (k).
5. Pérdida del derecho a evaluación continua a propuesta del profesor de la materia en el caso de conducta (m)
6. Suspensión del derecho de asistencia al centro entre cinco y veinte días.
7. Como medida excepcional, cambio de centro, si se dan las condiciones expuestas en la normativa.

Estos correctivos serán aplicados por la Dirección del centro. En el caso de 6 y 7 previa instrucción de un procedimiento corrector, conciliado o común, tras haber designado a un profesor como instructor. Está designación será encomendada a profesores que garanticen objetividad respecto de las actuaciones del alumno.

La atención educativa que el profesorado va a prestar a los alumnos con suspensión de asistencia a clase tendrá estrategias diferenciadas. Se procurará consensuarla con la familia o el alumno mayor de edad y deberá adaptarse a las circunstancias personales del alumno: edad, situación familiar, etc.

9. PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de convivencia forma parte de este Proyecto Educativo del Centro y sigue las directrices del DECRETO 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Si bien, quedará plasmado en un documento en el que se establecen los criterios, objetivos y procedimientos por los que la comunidad educativa del centro determina las acciones de prevención, actuación y evaluación para la convivencia entre sus miembros. En él se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

6.9. *Objetivos*

Implicar a la comunidad educativa en los procesos de diagnóstico y evaluación de la situación de la convivencia escolar.

Elaborar y poner en marcha planes de acción para resolver conflictos y mejorar el clima de convivencia.

Elaborar a lo largo de tres cursos escolares un plan de igualdad para el centro.

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

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.

6.10. Diagnóstico de la convivencia en nuestro centro

Los cuestionarios específicos llevados a cabo en cursos anteriores valoraron con participación mayoritaria las relaciones de convivencia interna en el siguiente sentido:

Hay buenas relaciones personales entre el alumnado y con el profesorado. En general, el alumnado está contento en el centro.

Una característica propia del alumnado de este centro es su alta participación en las actividades del aula; pero, también, su tendencia a hablar con sus compañeros en momentos inadecuados como, por ejemplo, cuando está explicando el profesor (falta de autocontrol).

Los conflictos tanto de alta como de baja intensidad son escasos, aunque estamos ante un alumnado que se insulta con frecuencia, muchas veces sin darle importancia al hecho (conflicto de valores).

La conflictividad y el enfrentamiento alumno-profesor va aumentando de 1º a 4º de ESO. También sube la frecuencia de no respetar las normas (incumplimiento de normas), desde 1º hasta 4º. Sin duda tenemos el reto de que el alumnado asuma e interiorice las normas, las haga suyas, participando en su elaboración.

En cuanto a las relaciones personales entre todos los sectores del centro, el nivel es aceptable e incluso bueno.

Existe además la opinión del profesorado de que el Equipo Directivo no se inhibe ante los conflictos planteados y se entrevista e informa de inmediato a las partes en conflicto. Los conflictos no han aumentado en los últimos años.

Las actuaciones más efectivas son la acción tutorial grupal y/o individual, la implementación de programas de convivencia (mediación, tutorías personales, alumnos ayudantes y

ciberayudantes, hermano mayor, etc.), el posibilitar reuniones con el tutor y con el profesorado de la materia y asegurar la coordinación del profesorado.

Por último, el profesorado considera que el instrumento de gestión de aula más efectivo para prevenir y resolver situaciones conflictivas entre profesores y alumnos es establecer unas normas de aula a comienzo de curso.

6.11. Planificación de las actividades

Aunque el nivel de conflictividad en el centro sea bajo y los conflictos de alta intensidad sean escasos, la comunidad educativa del instituto ha venido desarrollando, y cree que hay que mantener en el futuro, una serie de acciones organizativas para potenciar valores democráticos y solidarios y buscar resoluciones alternativas de conflictos y, en definitiva, mejorar constantemente el clima de convivencia general en el centro.

Además de las actividades complementarias y extraescolares contempladas cada curso en la Programación General Anual se pueden llevar a cabo los programas y actividades de:

- Ayuda y Mediación escolar.
- Tutorías personales.
- Jornadas de Solidaridad con colectivos deprimidos y oprimidos.
- Intercambios escolares internacionales.

6.12. Respuestas del centro de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior (Anexos)

ANEXO I. Baremo para actividades extraescolares.

ANEXO II. Actividades propuestas para elaborar normas democráticas de aula

ANEXO III. Protocolo del servicio de mediación escolar

ANEXO IV. Protocolo procedimiento conciliado para resolución de conflictos.

ANEXO V. Documento de reflexión inicial ante un conflicto

ANEXO VI. Documento de amonestación escrita al alumnado.

ANEXO VII. Protocolo corrector (sistema de puntos - Tutoría Web).

ANEXO VIII. Protocolo corrector común para resolución de conflictos.

ANEXO IX. Protocolos absentismo escolar.

ANEXO X. Protocolo de actuación ante el acoso escolar.

ANEXO XI. Protocolo en el caso de que uno de los progenitores o tutores legales solicite duplicado de la información escrita de un alumno.

ANEXO XII. Protocolo de reclamación de calificaciones.

.....

ANEXO XIII. Modelo de comunicación de percance escolar.

ANEXO XIV. Protocolo para prescripción médica por emergencia sanitaria previsible.

ANEXO XV. Protocolo de solicitud de copia de pruebas de evaluación.

ANEXO XVI. Protocolo de solicitud de los días de libre disposición.

10. MARCO LEGAL

LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio. Reguladora del Derecho a la Educación (LODE).

REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

INSTRUCCIÓN 10/2005 de 6 de octubre de 2005, del Fiscal General del Estado sobre el tratamiento del acoso escolar desde el Sistema de Justicia Juvenil.

INSTRUCCIÓN 2/2006 de 7 de marzo de 2006, del Fiscal General del Estado sobre la protección del derecho al honor, la intimidad y la propia imagen de los menores.

LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE).

ORDEN de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

DECRETO 73/2011, de 22 de marzo (BOA 05/04/2011) del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

ORDEN de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN ECD/715/2016, de 9 de mayo, por la que se aprueba el I Plan Integral contra el acoso escolar en la Comunidad Autónoma de Aragón 2016-2018.

ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN ECD/779/2016, de 11 de julio, por la que se modifica el anexo de la Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

DECRETO 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN ECD/409/2018, de 1 de marzo, por la que se modifica la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Orden de 8 de mayo de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.

RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la ejecución y aplicación el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN ECD/623/2018, de 11 de abril, sobre la evaluación en Bachillerato en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN ECD/624/2018, de 11 de abril, sobre la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva.

RESOLUCIÓN de 10 de octubre de 2018, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para la regularización de las Resoluciones de Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo.

RESOLUCIÓN de 19 de octubre de 2018, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones sobre el protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar.

Proyecto Educativo del Centro del IES Miguel Catalán de Zaragoza, aprobado en sesión del Consejo Escolar del día veintinueve de junio de dos mil diecisiete.

Diligencias, para hacer constar que:

- La modificación del presente Proyecto Educativo del Centro ha sido incluida en Programación General Anual del curso 2018/19 tratada en el Claustro de Profesores en su reunión del día veintiséis de septiembre de dos mil dieciocho
- La modificación del presente Proyecto Educativo del Centro ha sido incluida en Programación General Anual del curso 2018/19 informada en el Consejo Escolar del Centro en su reunión del día nueve de octubre de dos mil dieciocho.

Complementan este PEC:

- Proyecto Curricular del Centro.
- Plan de Acción Tutorial.
- Proyecto Lingüístico del Centro.
- Plan de Convivencia del Centro.

Las modificaciones que se consideren oportunas serán propuestas a la Dirección del centro, para su tratamiento e información por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar, en la Memoria Final o en la Programación General Anual de cada curso escolar. Una vez tratadas e informadas por el Claustro y el Consejo, serán de aplicación inmediata en el centro. Igualmente, se contemplarán las modificaciones legislativas que se vayan produciendo, independientemente de que este PEC haya sido revisado.

Referencia de género:

Todas las referencias contenidas en el presente proyecto para las que se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.



El director,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'L. Montil Goy'.

Fdo.: Luis Montil Goy