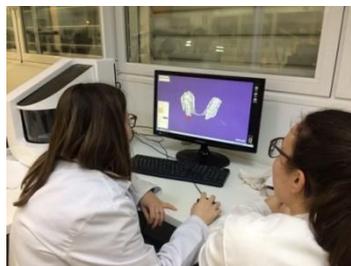


# I.E.S. RÍO GÁLLEGO



## MANUAL DE ACOGIDA DEL PROFESORADO

**CURSO 2019/2020**

**CONTENIDOS**

ÍNDICE	1
1. PRESENTACIÓN DEL CENTRO	3
2. OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO	3
3. ORGANIZACIÓN HORARIA DEL CENTRO	4
4. CALENDARIO ESCOLAR	5
5. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE	6
5.1. UNIPERSONALES	6
5.2. REPRESENTANTES DEL PROFESORADO EN EL CONSEJO ESCOLAR ELEGIDOS POR EL CLAUSTR	6
5.3. COMISIÓN COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	6
5.4. OTRAS RESPONSABILIDADES DE COORDINACIÓN DOCENTE	7
6. COMUNICACIÓN CON EL CENTRO:	7
6.1. DATOS DE CONTACTO	7
6.2. CÓMO LLEGAR AL CENTRO	8
7. COMUNICACIÓN INTERNA DEL CENTRO	8
7.1. COMUNICACIÓN VÍA CORREO CORPORATIVO	8
7.2. TELÉFONOS DE INTERÉS	9
7.3. CASILLEROS	10
7.4. TABLONES	10
8. PLANOS DEL CENTRO	10
9. EVACUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA	10
10. INFORMACIÓN PERSONAL PARA EL PROFESORADO: LLAVES, CLAVES, FOTOCOPIAS	11
10.1. LLAVES PERSONALES:	11
10.2. FOTOCOPIAS:	11
10.3. RESERVA DE AULAS ESPECÍFICAS	12
10.4. BIBLIOTECA	12
10.5. BAJAS MÉDICAS, PERMISOS Y LICENCIAS PROFESORADO	13
11. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:	15
11.1 PRINCIPALES NORMAS GENERALES:	15
11.2 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:	16

12. NORMAS DE USO DE ESPACIOS EN EL CENTRO	17
12.1 NORMAS GENERALES DE USO DE LAS AULAS E INSTALACIONES	18
12.2 NORMAS DE USO DE LA SALA DE USOS MÚLTIPLES	19
12.3 NORMAS DE USO DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS.	19
12.4 NORMAS DE USO DEL GIMNASIO E INSTALACIONES DEPORTIVAS	20
12.5 NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE ORDENADORES	20
12.6 NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA	20
12.7 NORMAS DE USO DE LA SALA DE ACTIVIDADES (PIEE)	21
12.8 NORMAS DE USO DE LAS SALAS DE VISITAS.	21
13. CONDUCTAS INCORRECTAS y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES	21
14. GUARDIAS	23
14.1 SUPLENCIAS DEL PROFESORADO AUSENTE	23
14.2 ATENCIÓN AL ALUMNADO EN TIEMPO DE RECREO	24
14.3 ATENCIÓN AL ALUMNADO EN LOS CAMBIOS DE CLASE	24
15. SIGAD	25
15.1 SIGAD DIDÁCTICA	25
15.2 SIGAD ACADÉMICA	25
16. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	26
16.1. PROGRAMACIONES	26
16.2. COMPRAS	26
16.3 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	26
16.4. PROTOCOLO A SEGUIR EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	27
17. ANEXO I RESUMEN FUNCIONAL REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	31

## **1. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

El IES Río Gállego es un Instituto de Enseñanza Pública, fundado en 1981, como el primer instituto de Formación Profesional de Zaragoza.

En el IES Río Gállego asumimos con orgullo nuestra condición de centro educativo público. Con este enfoque organizamos nuestra acción educativa en torno a una serie de principios que buscan educar en libertad e igualdad, desarrollar el espíritu crítico, mantener una relación correcta con el entorno, combinar la aconfesionalidad con el respeto a las religiones e ideologías y contribuir al conocimiento científico y humanístico de nuestro alumnado.

En el curso 2019-20 nuestro IES se incorpora al modelo de bilingüismo BRIT Aragón. Esta nueva modalidad supone, para el centro, añadir al bilingüismo en francés, con una amplia trayectoria, una AELEX en inglés. Asimismo supondrá la extinción progresiva del modelo PIBLEA hasta ahora vigente.

Este cambio supondrá para nuestro centro un nuevo reto para la coordinación entre los departamentos de lenguas y entre estos y los que impartan las AELEX.

Otra de nuestras señas de identidad es una importante oferta de Formación Profesional en todas sus modalidades, presencial, teleformación, parcial y en horarios matinal, vespertino y nocturno. Las familias profesionales son Sanidad, Electricidad y electrónica y Transporte y mantenimiento de vehículos.

## **2. OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO**

En el centro se imparten las siguientes enseñanzas:

**Educación Secundaria Obligatoria (ESO):** 30% de alumnado

**Bachillerato:** 12% de alumnado

Modalidad de Ciencias

Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales

**Formación Profesional Básica (FPB):** 2% de alumnado

Mantenimiento de Vehículos (FPB 106)

**Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio:** 41 % de alumnado

Electromecánica de Vehículos Automóviles (TMV 202 - LOE)

Emergencias Sanitarias (SAN 203) Presencial y a distancia

Farmacia y Parafarmacia (SAN 202 ) Presencial y a distancia

**Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior:** 15% de alumnado

Electromedicina clínica (ELE 305)

Laboratorio Clínico y Biomédico (SAN 306 - LOE)

Prótesis Dentales (SAN 308 - LOE)

Salud Ambiental (SAN310 – LOGSE)

Sistemas de Telecomunicación e informáticos (ELE 304 - LOE)

### **3. ORGANIZACIÓN HORARIA DEL CENTRO**

**HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO:**

De 08:00 h. a 21:45 h. ininterrumpidamente.

El horario de Secretaría para atender cuestiones del alumnado y profesorado, es de 9 a 14h y de 16 a 18h los martes en horario de tarde.

**TURNO DE MAÑANA:**

Durante el turno matinal se imparten en el Centro las siguientes enseñanzas: ESO, Bachillerato, FPB, CFGM de Farmacia y Parafarmacia y Electromecánica de Vehículos, y CFGS 1<sup>er</sup> curso de Prótesis Dentales.

El horario de las sesiones en el aula para estas enseñanzas aparece reflejado en la siguiente tabla.

HORARIO	SESIONES
8.30-9.20	1ª Sesión
9.25-10.15	2ª Sesión
10.20-11.10	3ª Sesión
11.10-11.40	RECREO
11.40-12.30	4ª Sesión
12.35-13.25	5ª Sesión
13.30-14.20	6ª Sesión
14.35-15.25	Alumnado de la sección bilingüe, martes y jueves. Idioma en los CF de Grado Medio

**TURNO VESPERTINO Y NOCTURNO:**

Durante el turno vespertino se imparten en el Centro las siguientes enseñanzas: CFGM de Emergencias sanitarias y CFGS de Salud Ambiental, Laboratorio Clínico y Biomédico, Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos, Electromedicina Clínica y 2º curso de Prótesis Dentales.

El horario de las sesiones para estas enseñanzas aparece reflejado en la siguiente tabla, con horario vespertino de 15:45 a 21:30 y nocturno de 17:45 a 21:30.

	HORARIO	SESIONES	
V E S P E R T I N O	15.45-16.35	1ª Sesión	N O C T U R N O
	16.40-17.30	2ª Sesión	
	17.30-17.45	RECREO	
	17.45-18.35	3ª Sesión	
	18.40-19.30	4ª Sesión	
	19.30-19.45	RECREO	
	19.45-20.35	5ª Sesión	
	20.35-21.30	6ª Sesión	



## **5. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE**

### **5.1. UNIPERSONALES**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, las cuales vienen especificadas en el Reglamento Orgánico de Centros y su modificación en la LOMCE.

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>
<i>Director</i>	<i>José María Marco Pérez</i>
<i>Jefa de estudios</i>	<i>María García González</i>
<i>Jefa de estudios adjunta FP</i>	<i>María Pilar Otal Arbués</i>
<i>Jefa de estudios adjunta FP</i>	<i>Laura Espada Boix</i>
<i>Jefa de estudios adjunta ESO</i>	<i>Ana Cristina Blasco Arguedas</i>
<i>Jefa de estudios adjunta Bachillerato</i>	<i>Raquel Lanuza Gracia</i>
<i>Secretario</i>	<i>Bonifacio Calabaza Martínez</i>

### **5.2. REPRESENTANTES DEL PROFESORADO EN EL CONSEJO ESCOLAR ELEGIDOS POR EL CLAUSTRO**

*Trinidad Jiménez Lainez*  
*Silvia Merino Alonso*  
*Montserrat Raso Gómez*  
*Francisco J. Barrionuevo Moreno*  
*María Esther Segura Alastrué*  
*Francisco J. Gracia Llanes*  
*Jorge Del Olivo Ferreiro*

### **5.3. COMISIÓN COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
<i>José María Marco Pérez</i>	<i>Presidente</i>	<i>Dirección. Sanidad</i>
<i>María García González</i>	<i>Miembro</i>	<i>Jefatura de estudios</i>
<i>María P. Founaud Cabeza</i>	<i>Miembro</i>	<i>Actividades Complementarias y Extraescolares</i>
<i>Luis Miguel Blázquez Aragonés</i>	<i>Miembro</i>	<i>Artes Plásticas / Secretario CCP</i>
<i>Francisco J. Barrionuevo Moreno</i>	<i>Miembro</i>	<i>Biología y Geología</i>
<i>Trinidad Jiménez Lainez</i>	<i>Miembro</i>	<i>Calidad y mejora continua</i>
<i>Rita Molina Fontan</i>	<i>Miembro</i>	<i>Economía</i>
<i>Antonio Del Río Ridruejo</i>	<i>Miembro</i>	<i>Educación Física y Deportiva</i>
<i>Arturo Aparicio Frago</i>	<i>Miembro</i>	<i>Electricidad y electrónica</i>
<i>José Antonio Iglesias Miranda</i>	<i>Miembro</i>	<i>Filosofía</i>
<i>Mónica Chaves Villaverde</i>	<i>Miembro</i>	<i>Física y Química</i>
<i>Pilar Bartolomé Bartolomé</i>	<i>Miembro</i>	<i>Formación y Orientación Laboral</i>

<i>Yolanda Alizia Corruchaga</i>	<i>Miembro</i>	<i>Francés</i>
<i>Jorge Del Olivo Ferreiro</i>	<i>Miembro</i>	<i>Geografía e Historia</i>
<i>Susana Alfranca Radigales</i>	<i>Miembro</i>	<i>Inglés</i>
<i>Silvia Merino Alonso</i>	<i>Miembro</i>	<i>Innovación y Formación Educativa</i>
<i>María Esther Segura Alastrué</i>	<i>Miembro</i>	<i>Lengua Castellana y Literatura</i>
<i>Miriam Gutiérrez Serrano</i>	<i>Miembro</i>	<i>Latín</i>
<i>Laura Navarro Ruberte</i>	<i>Miembro</i>	<i>Matemáticas</i>
<i>Ana Isabel Bovio Heras</i>	<i>Miembro</i>	<i>Música</i>
<i>M. Evangelina Casbas Giménez</i>	<i>Miembro</i>	<i>Orientación</i>
<i>Fernando Mazas Bello Vega Gracia</i>	<i>Miembro</i>	<i>Sanidad</i>
<i>Susana Franco Martín</i>	<i>Miembro</i>	<i>Tecnología</i>
<i>José Félix Roche Plou</i>	<i>Miembro</i>	<i>Transporte y Mantenimiento de Vehículos</i>
<i>M<sup>a</sup> Rosa Franco Barrionuevo</i>	<i>Miembro</i>	<i>Coordinadora BRIT Francés</i>
<i>M<sup>a</sup> Gloria Cabello Vicente</i>	<i>Miembro</i>	<i>Coordinadora BRIT Inglés</i>

#### 5.4. OTRAS RESPONSABILIDADES DE COORDINACIÓN DOCENTE

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>
<i>Orientación</i>	<i>M. Evangelina Casbas Giménez</i>
<i>Coordinadora MIA</i>	<i>Susana Franco Martin</i>
<i>Coordinadora de Formación</i>	<i>Silvia Merino Alonso</i>
<i>Responsable de Biblioteca</i>	<i>María Esther Segura Alastrué</i>
<i>Responsable de Calidad</i>	<i>Trinidad Jiménez Lainez</i>
<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>María P. Founaud Cabeza</i>

### 6. COMUNICACIÓN CON EL CENTRO:

#### 6.1. DATOS DE CONTACTO

**Dirección:** C/ Río Piedra, 4 – 50014 (Zaragoza)

**Teléfono:** 976 585170

**Fax:** 976 570408

**N.I.F.:** Q 506 815 5J

**E-mail:** [atencionalpublico@iesriogallego.org](mailto:atencionalpublico@iesriogallego.org)

[iesrgazaragoza@educa.aragon.es](mailto:iesrgazaragoza@educa.aragon.es)

**Página web:** <http://www.riogallego.com>

## 6.2. CÓMO LLEGAR AL CENTRO



Para llegar al centro dispones de 3 líneas de autobús urbano:

Información: [Línea 32](#)

Información: [Línea 28](#)

Información: [Línea 60](#)

Todas las líneas de autobús paran en el mismo lugar de la Avenida Cataluña, dicha parada aparece situada en el mapa, desde allí podrás llegar fácilmente al centro.

Para consultar otras líneas de autobús, [pulsa aquí](#).

## 7. COMUNICACIÓN INTERNA DEL CENTRO

### 7.1. COMUNICACIÓN VÍA CORREO CORPORATIVO

El correo corporativo es la herramienta de comunicación interna operativa más usada por el centro educativo. Desde el correo se citará al profesorado para reuniones de claustros, de departamento, evaluaciones y otros eventos. Además, sirve también como fuente de información con envíos periódicos de cursos formativos, concursos, becas, etc.

En la incorporación al centro se creará una cuenta personal a la que se accede desde Gmail, configurable en aparatos móviles, tabletas o acceso web.

El correo corporativo se identifica habitualmente por el siguiente formato:

[1apellido.2apellido@iesriogallego.org](mailto:1apellido.2apellido@iesriogallego.org)

Se asignará una contraseña por defecto que el usuario ha de cambiar. En caso de pérdida u olvido de la misma el usuario deberá ponerse en contacto con los administradores del centro para su restablecimiento. Los administradores de esta herramienta informática son los miembros del equipo directivo.

## 7.2 TELÉFONOS DE INTERÉS

<b>Comunicación interna del Centro</b>	
110	CONSERJERÍA
106	SECRETARÍA (Teresa Urdiola)
112	SECRETARÍA (Arantza Abizanda)
114	SECRETARÍA (Henar Díaz)
150	SECRETARÍA (María Murillo)
148	SALA del PROFESORADO
129	AMPA
<b>Equipo Directivo</b>	
111	DIRECCIÓN
113	JEFATURA 1
124	JEFATURA 2
149	JEFATURA INALÁMBRICOS
115	SECRETARIO
<b>Departamentos ESO/Bachillerato</b>	
126	EXTRAESCOLARES (PIEE)
116	EXTRAESCOLARES/INNOVACIÓN (BIBLIOTECA)
119	IDIOMAS
120	FÍSICA Y QUÍMICA/BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA
121	LENGUA /GEOGRAFÍA-Hª/FILOSOFÍA
123	MATEMÁTICAS
125	TECNOLOGÍA
127	ORIENTACIÓN
146	DIBUJO/MÚSICA/LATÍN/ED. FÍSICA
<b>Departamentos de Formación Profesional</b>	
154	FOL/ECONOMÍA
118	ELECTRÓNICA
128	AUTOMOCIÓN
223	TALLER AUTOMOCIÓN
157	ELECTRICIDAD
153	TALLER ELECTRICIDAD
156	SANIDAD
147	CALIDAD

Además, se dispone de teléfono en la sala del profesorado para efectuar llamadas tanto internas como externas y en los departamentos:

Llamada interna: marcar el número de extensión directamente

Llamada exterior: marcar previamente el número cero y a continuación el número de teléfono fijo deseado.

En el caso de llamada a teléfono móvil se puede marcar la extensión de conserjería y pedir que nos pasen a la sala del profesorado o al departamento la llamada de interés. Se puede llamar a móviles desde los teléfonos portátiles de Jefatura de Estudios y del departamento de Calidad.

### **7.3 CASILLEROS**

En la sala del profesorado tienes a disposición un casillero individual. En la misma sala, en un cartel se puede buscar qué número corresponde a cada uno de los miembros del equipo docente.

Dicho casillero se utiliza, además del uso personal que pueda darle cada docente, a modo de buzón en el que se depositan notificaciones de conserjería (notificación de llamadas recibidas, documentos entregados en conserjería) y el correo físico que pueda llegar al Centro cuyo destinatario sea el docente.

Se recomienda no tener el casillero excesivamente lleno para que se puedan depositar correctamente estas notificaciones.

### **7.4 TABLONES**

En la sala del profesorado existen tablones clasificados en temáticas donde se colgará la información correspondiente a: biblioteca, secretaría, jefatura de estudios, dirección, calidad, guardias, tutorías, actividades extraescolares y otros temas de interés.

## **8. PLANOS DEL CENTRO**

Se pueden ver pulsando en los enlaces correspondientes:

[Planta baja edificio principal](#)

[1ª planta edificio principal](#)

[2ª planta edificio principal](#)

[Edificio FP](#)

## **9. EVACUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA**

### **Normas sobre evacuación del Centro.**

Al menos una vez durante el curso escolar, preferentemente en el primer trimestre, se realizará un simulacro de evacuación del Instituto.

En todos los casos, el profesorado será responsable del grupo donde estén dando clase así como de que se cumpla el plan de emergencias del Centro. Interrumpirán las actividades que estén desarrollando y procederán a la evacuación ordenada de acuerdo con el plan de evacuación.

En caso de emergencia se procederá siguiendo el plan de evacuación del centro. La actuación del equipo docente en situación de emergencia la puedes encontrar en todos los espacios del centro. Hay unas hojas con las normas de evacuación y los planos correspondientes.

## **10. INFORMACIÓN PERSONAL PARA EL PROFESORADO: LLAVES, CLAVES, FOTOCOPIAS**

### **10.1. LLAVES PERSONALES:**

En la incorporación de un docente al IES se le entregará un juego de llaves en Conserjería, que consta de una llave de aulas, una llave de departamento y una llave de casillero.

La llave de aulas abre todas las del centro con algunas excepciones que se registran más adelante en el apartado “Reservas y normas de uso de Aulas Específicas”.

Al final de curso, se entregará el juego completo de llaves en Conserjería.

### **10.2. FOTOCOPIAS:**

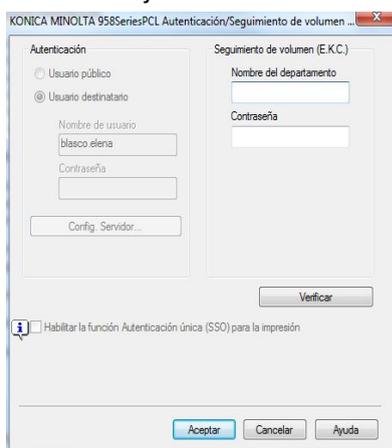
En la incorporación de un profesor o profesora al IES, junto con la llave citada anteriormente, se entregará, por parte del administrador del servidor del centro, un número personal para imprimir desde el ordenador o en la misma Conserjería. Asimismo se entregará la cuenta de correo corporativo.

En el caso de realizar nuestras fotocopias directamente en Conserjería, se ruega facilitar a la conserje nuestro número personal para agilizar el trabajo, aunque ellas también disponen de un listado con todos los nombres y números personales de fotocopias de todo el profesorado del centro.

En el caso de envío de archivos para impresión desde el ordenador, los pasos a seguir son los siguientes:

Una vez abierto el archivo a imprimir, elegir la opción de impresora: “Conserjería nueva”  
Seleccionar las opciones de impresión a gusto personal y clicar imprimir.

Aparece en pantalla el siguiente mensaje:



Introducir en “contraseña” el número personal de fotocopias facilitado por el administrador del servidor (dejando en blanco la casilla correspondiente a “Nombre del departamento”). Una vez introducido clicamos aceptar y ya podremos recoger nuestras copias en conserjería.

### **10.3. RESERVA DE AULAS ESPECÍFICAS** (Informática 1 y 2, SUM y SUM 1)

En conserjería están guardadas las llaves de “Aulas Específicas” que se reservan previamente en Jefatura de Estudios. Una vez se tiene el aula reservada, el día y la hora en que se va a hacer uso de la misma se acude a conserjería donde se anota en un listado específico la llave necesaria y la hora de recogida de la misma, y la conserje hará entrega de la llave solicitada. Cuando el docente haya finalizado con el uso del aula, la llave se devolverá en Conserjería, anotándose en el listado la hora de devolución de la misma.

Además, existe la posibilidad de reserva de **Carros de miniportátiles** para el uso en el aula. La responsable de la gestión del mismo es Susana Franco, la responsable de Medios Informáticos y audiovisuales (MIA), quien informará sobre sus normas de funcionamiento.

### **10.4. BIBLIOTECA**

La Biblioteca ubicada en la planta baja del edificio principal cuenta con espacios para la consulta, la documentación, la lectura y el estudio.

Está provista de material bibliográfico clasificado por áreas de estudio, varias mesas para la realización de tareas y preparación de exámenes y, además, dispone de equipos informáticos para consulta del alumnado.

El **préstamo y devolución de libros** se realizará únicamente durante los recreos en horario de mañanas (11:10-11:40h) y el alumnado que quiera usar el servicio en horario de tarde tendrá que dejar anotado nombre, apellidos, curso y título de libro en la hoja de préstamo y podrá recogerlo al siguiente día en Conserjería. El préstamo (máximo 2 ejemplares) se anotará en el libro de registro que se encuentra en la mesa del profesorado. La duración del préstamo será de 15 días.

### **10.5. BAJAS MÉDICAS, PERMISOS Y LICENCIAS PROFESORADO**

Cuando la ausencia de un docente se deba a una baja médica, un permiso o una licencia, se deberá poner en conocimiento de Jefatura de Estudios en cuanto se tenga conocimiento de ello.

Toda la información sobre permisos y licencias de docentes en Aragón viene recogida en la ORDEN de 10 de julio de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, sobre permisos y licencias del personal docente no universitario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón ([BOA 21/07/2006](#))

Los impresos de uso más habitual los puedes encontrar en esta [carpeta](#)

#### **AUSENCIA DE UNO A TRES DÍAS POR ENFERMEDAD SIN BAJA MÉDICA:**

Cuando se produce una ausencia entre uno y tres días por motivos de salud sin causar baja médica, debe presentarse:

- el ANEXO I

- Justificante médico en Jefatura de Estudios, en los tres días siguientes a la incorporación.

Se dispone de 4 días de ausencia laboral al año natural (enero-diciembre), con un máximo de 3 consecutivos, en los que por motivos de enfermedad o accidente, podemos ausentarnos de nuestro puesto de trabajo, sin causar baja médica y sin sufrir ningún tipo de descuento salarial. En el caso de que no se presente el justificante médico se considerará falta injustificada e implicará el correspondiente descuento de haberes. La instrucción admite una excepción: en el caso de que no se hayan utilizado los días de libre disposición, podrían usarse sustituyendo el justificante médico alegando causa sobrevenida (Con carácter de urgencia).

#### **AUSENCIA POR BAJA MÉDICA:**

La tramitación del correspondiente parte de baja la deberá realizar el propio profesor por su cuenta con el Servicio de Personal Docente (Personal de Secundaria) en el plazo más breve posible (no superior a tres días).

#### **DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN (DLD)**

Máximo 2 jornadas diarias completas por curso escolar. Motivos:

- Por causas previstas con antelación.
- Por causas sobrevenidas.

Periodos en los que NO se podrán disfrutar los DLD por causas previstas con antelación.

- En los 7 primeros días lectivos del curso.
- Durante las sesiones de evaluación.
- Durante el periodo comprendido entre la evaluación ordinaria y extraordinaria. Excepto si no existen circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.
- En días de entrega de notas al alumnado, en caso de tutores.
- En periodos de reclamaciones.
- Claustros.
- Días en los que haya pruebas extraordinarias.

Número máximo de docentes por causas previstas con antelación.

#### DLD lectivo: máximo 5 profesores

Profesores del cuadrante de guardias del turno diurno: Máximo 3 docentes/día.

Profesores del cuadrante de guardias de los turnos vespertino y nocturno: Máximo 2 docentes/día.

Profesores de FP que participen en guardias de contingencia: Máximo 1 docente por Familia profesional/día.

#### DLD no lectivo: Máximo 30% del claustro

Aunque el número de solicitudes sea inferior a estos límites podrá no concederse si se afecta de forma objetiva a las necesidades del servicio.

#### Orden de prioridad

Para la concesión de los DLD si existieran más de 5 solicitudes por causas previstas con antelación, el orden a aplicar será:

- a) En primer lugar, el menor número de DLD disfrutados previamente en el curso escolar por la persona solicitante
- b) En caso de empate: fecha y hora de entrada en secretaría de la solicitud.
- c) Si continúa el empate: antigüedad en el centro.
- d) Si continúa el empate: antigüedad en el cuerpo.

#### Presentación de la solicitud

Se rellenará el formato de solicitud y se le dará entrada en Secretaría. (Sello, fecha y hora). El documento original se archivará en Secretaría y al profesor que lo solicita se le entregará una fotocopia del mismo.

Diariamente Jefatura de estudios recogerá las solicitudes presentadas, las estudiará y pasará copia e información al Director, que revisará la solicitud y la autorizará si cumple los requisitos. Se anotarán en el cuadrante del mes de DLD.

La concesión de los DLD por conciliación estará sujeta a autorización y no se debe justificar, salvo que concurren circunstancias sobrevenidas, en cuyo caso se autorizará posteriormente siempre que se justifique debidamente.

#### Plazos de presentación de la solicitud

La solicitud se presentará con una antelación mínima de 15 días hábiles y máxima de 3 meses con respecto a la fecha de disfrute del DLD.

Estos plazos no se aplicarán cuando el DLD sea por causas sobrevenidas. Bastará con una comunicación al centro de la ausencia con la mayor antelación posible, con la obligación de justificar dicha ausencia el día de su incorporación.

#### Plazos de Resolución

Por causas previstas con antelación: Plazo de 5 días hábiles tras la presentación de la solicitud.

Por causas sobrevenidas: Plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de justificación de la ausencia.

#### Denegación o revocación

Por las causas previstas.

Cuando concurren en el centro circunstancias sobrevenidas que afecten al derecho del alumnado o a la correcta organización del centro.

El plazo máximo de revocación será de 2 días anteriores al del DLD

Los permisos se pueden revocar si otros los solicitan dentro del plazo y cumplen los criterios de prioridad establecidos.

## **11. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:**

La información referente a las normas de funcionamiento del centro está ampliamente recogida en *el apartado 5 del [Reglamento de Régimen Interno](#)* aprobado el 28 de junio de 2019. En este apartado se detallan algunos de los puntos de mayor interés de la normativa del centro escolar.

### **11.1 PRINCIPALES NORMAS GENERALES:**

#### **La asistencia a clase:**

La asistencia a todas las clases es un derecho y un deber del alumnado, por lo tanto, es obligatoria en todas las enseñanzas presenciales. Cualquier ausencia a clase deberá ser necesariamente registrada por el profesorado de la sesión correspondiente en los sistemas de gestión del centro (SIGAD) e informada por el tutor o tutora a la familia o alumno/a, si es menor de edad. En caso de reiteración o siempre que un profesor/a o el tutor/a lo solicite, las ausencias deberán justificarse, en un plazo máximo de 48 h., 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.

Desde Jefatura de Estudios, una vez que el alumno/a haya acumulado **3 faltas**, se le entregará una amonestación escrita y se notificará a la familia la incidencia, informando de que puede perder el derecho a la evaluación continua en las materias en las que acumula las faltas de asistencia.

En Formación Profesional presencial la asistencia a clase es, asimismo, obligatoria, por lo que se podrá perder el derecho a la evaluación continua al superar el 15% de faltas en cada uno de los módulos profesionales. En la modalidad a distancia se podrá aplicar la pérdida del derecho a la evaluación continua en caso de no acceder a la plataforma durante el período que estipule la normativa correspondiente.

#### **La puntualidad:**

La puntualidad diaria a todas las clases es, igualmente, un deber. Los retrasos a clase suponen una falta de disciplina del alumnado. Por ello, la impuntualidad reiterada se recogerá en SIGAD y motivará una medida correctiva de acuerdo con este reglamento, apartado 11.2.

#### **Otras normas generales:**

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

El profesorado no podrá cambiar el aula que tiene asignada en su horario ni de forma ocasional ni permanente, salvo por circunstancias especiales y siempre que se haya aceptado el cambio en Jefatura de Estudios.

Todo el equipo docente colaborará en el mantenimiento del orden y limpieza del instituto, realizarán una labor educativa y continua con el alumnado del centro, reprobará las conductas que deterioren el instituto y su entorno y utilizarán adecuadamente los espacios y en especial la sala de profesores y profesoras.

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

Las familias autorizan al IES Río Gállego para que a lo largo del curso la imagen del alumno o alumna pueda ser publicada en medios audiovisuales (fotografía, vídeo, televisión, Web, cuentas del centro en las redes sociales, 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, lo hacen por escrito dirigiéndose a la Dirección del centro y presentando su negativa en Secretaría. En todo caso, se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal.

## 11.2 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

### 1. El comienzo de la jornada escolar

Para mayor fluidez y seguridad se abrirán las puertas de acceso al centro cinco minutos (8:25) antes de la hora oficial de entrada. Las puertas se cerrarán a los cinco minutos tras la hora oficial de entrada (8:35) y no se permitirá la entrada en clase a los diez minutos del comienzo (8:40) salvo motivo justificado. Una vez cerrada la puerta y sin presentar justificante se considerará falta y quedarán en biblioteca hasta que comience la segunda hora. La puerta central permanecerá cerrada y atendida ininterrumpidamente por conserjería durante toda la jornada escolar en horario de mañana. El alumnado que llegue al centro con retraso seguirá las indicaciones del equipo directivo o profesorado de guardia, debiendo permanecer en la biblioteca y evitando la interrupción de las clases.

### 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 los que se permanecerá dentro del aula, salvo por la necesidad de cambio de espacio. En este caso, el profesor que termine la sesión se asegurará de cerrar con llave al finalizar la clase hasta su nueva utilización. El tránsito por los pasillos será ordenado.

### 3. Recreo

Las aulas permanecerán cerradas con llave y el alumnado permanecerá en el patio de recreo. En caso de utilizar ocasionalmente el recreo para hacer algún examen, deberá hacerse con consentimiento expreso de Jefatura de Estudios. El profesorado colaborará con el personal de conserjería en el cierre y apertura de las aulas. El alumnado no podrá permanecer en las zonas exclusivas para profesorado.

Los alumnos de Bachillerato y Formación Profesional podrán permanecer en el centro o salir del mismo en el período de recreo, previa identificación y siguiendo las indicaciones del profesorado.

A criterio del profesorado de guardia de recreo o en su defecto Jefatura de Estudios, cuando las condiciones meteorológicas hagan difícil la permanencia del alumnado en los patios, podrá permanecer en el interior del centro respetando las normas de convivencia: los grupos de Bachillerato o Ciclos Formativos en las aulas del grupo (siempre con un docente como responsable) y los grupos de ESO en los vestíbulos o aulas de usos múltiples.

La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos, siempre con un docente al cargo.

### 4. El final de la jornada escolar

Al finalizar la jornada escolar el aula quedará ordenada, ventanas cerradas y con las luces apagadas. Jefatura de Estudios establecerá junto con los tutores pautas para conseguir este objetivo. El último docente de la jornada lectiva de cada espacio deberá comprobar que la clase

quede en perfectas condiciones, con los equipos e iluminación apagada y la puerta cerrada, recordando la necesidad de respetar las instalaciones de uso común.

### **5. Condiciones para la salida del centro durante la jornada escolar**

El alumnado sólo podrá salir del centro en las siguientes circunstancias:

#### **Alumnado menor de edad**

- a) Que se personen los tutores legales del menor con el fin de recogerlo por algún motivo justificado (enfermedad, visita médica, etc.). En ese caso, quien se haga cargo del estudiante deberá cumplimentar y firmar en conserjería un impreso donde consten nombre y apellidos, fecha, hora, motivo y nombre completo de la persona que autoriza la salida.
- b) Disponer de comunicación escrita de sus tutores legales que dejarán en conserjería, firmando y anotando su salida en registro o, si la causa es sobrevenida, comunicación escrita de sus padres a Jefatura de Estudios por el procedimiento que se establezca.

#### **Alumnado mayor de edad**

En caso de alumnado mayor de edad, deberán justificar su salida mostrando algún tipo de identificación. No obstante, esto no les exime de su obligación de asistir a clase y cumplir las normas de convivencia del centro. Si no se dan estas circunstancias, no se podrá abandonar el centro salvo en situaciones especiales que se expondrán al equipo directivo para su consideración.

#### **Alumnado con matrícula no completa y circunstancias especiales**

El alumnado con materias o módulos convalidados, de los que estén exentos, o a cuya convocatoria hayan renunciado, repetidores o con matrícula no completa, podrán salir del centro en los siguientes casos:

- Mayoría de edad.
- Cursando 2º de Bachillerato.
- Formación Profesional -si son mayores de edad- y se produce la falta de docente a última hora de la jornada y no deja trabajo para su grupo.

En el caso de alumnado menor de edad será necesario disponer de autorización firmada por sus padres o tutores al efecto.

En todos los casos la salida deberá ser autorizada explícitamente por Jefatura de Estudios.

## **12. NORMAS DE USO DE ESPACIOS EN EL CENTRO**

Se exigirá en todo momento la utilización cuidadosa de las instalaciones y del material. Con el acuerdo de Jefatura de Estudios, cada grupo podrá tener un alumno/a 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/a o de un grupo de alumnos, se les exigirá a los responsables del hecho la ordenación y limpieza de los espacios.

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

Deberá evitarse el acceso del alumnado a la sala del profesorado y a los despachos de

secretaría, jefatura de estudios y dirección, salvo causa justificada.

El uso de la biblioteca estará sujeto al horario y a las normas específicas que se establezcan cada curso. En este recinto se mantendrá un riguroso silencio, estando prohibido el consumo de alimentos y bebidas.

Los talleres, laboratorios y aulas especiales, tendrán unas normas específicas de funcionamiento y de seguridad a disposición de todo el personal que utilice esas instalaciones y que se revisarán cuantas veces sea necesario.

Si se observa que un grupo no utiliza de forma adecuada alguna de las instalaciones especiales (aulas de informática, aulas que no son las de referencia, etc.), se les podrá negar el uso de dichas aulas durante un periodo de tiempo o durante todo el curso escolar.

Las escaleras de emergencia permanecerán siempre libres de obstáculos para garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa en caso de necesidad.

### **12.1 NORMAS GENERALES DE USO DE LAS AULAS E INSTALACIONES**

Se deben respetar y cuidar las instalaciones y mobiliario del centro.

Está prohibido comer, beber y mascar chicle en todas las aulas.

Está terminantemente prohibido fumar en todo el recinto del Instituto.

Deberán mantenerse los suelos de las aulas, de los pasillos, de los servicios, así como el patio limpios de papeles y otros objetos.

El orden de los pupitres de las aulas se podrá modificar, siempre que una vez finalizada la clase se dejen como estaban al comienzo de la sesión.

Está prohibido utilizar por parte del alumnado durante su permanencia en el centro objetos no necesarios para las actividades docentes: teléfonos móviles u otros equipos electrónicos, salvo autorización o indicación expresa del profesorado. El instituto no asumirá la responsabilidad de su posible pérdida o sustracción.

Las escaleras de emergencia no deben usarse nada más que con este fin. Por ello está prohibido hacer uso de esas instalaciones sin motivo.

Si se observa que algún grupo utiliza de forma inadecuada alguna de las instalaciones se le podrá negar el uso de dichas instalaciones durante un periodo de tiempo o durante todo el curso escolar.

La instalación en el centro de sistemas de videovigilancia tiene como objetivo la seguridad para toda 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 será respetuoso con los derechos de las personas y cumplirá escrupulosamente la normativa al respecto.

### **12.2 NORMAS DE USO DE LA SALA DE USOS MÚLTIPLES**

La sala de usos múltiples puede utilizarse como sala de conferencias, aula de exámenes, aula de clase y sala de proyección o audición. Se puede realizar en ella también aquellas actividades escolares o extraescolares que requieran del uso de medios audiovisuales.

Jefatura de Estudios establecerá los medios para que las personas que necesiten usar la sala puedan hacerlo sin interferirse. En caso de que sea requerida simultáneamente

para dos o más actividades, la determinación de la prioridad corresponderá a Jefatura de Estudios.

### **12.3 NORMAS DE USO DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS.**

Los talleres y laboratorios se utilizarán prioritariamente para la realización de sus actividades específicas.

Cualquier otro uso deberá ser expresamente aprobado por Jefatura de Estudios y la Jefatura del Departamento correspondiente.

Los talleres y laboratorios contarán con normas específicas de seguridad que estarán a disposición de todos los usuarios.

Se deberán utilizar las prendas de trabajo y equipos de protección que se determinen, pudiendo impedir el acceso de quien no cumpla con estas condiciones.

La utilización de herramientas o materiales se hará exclusivamente bajo la supervisión del profesorado y cumpliendo estrictamente sus instrucciones y normas de seguridad.

Queda prohibido el acceso de grupos de alumnado que no vayan acompañados de sus docentes o profesorado de guardia.

Cuando se dé la circunstancia de que las aulas de un determinado departamento se encuentren incluidas en los talleres del mismo, como es el caso del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, se deberá tener en cuenta que las actividades realizadas en los talleres pueden influir en que las condiciones acústicas de las aulas no sean óptimas.

### **12.4 NORMAS DE USO DEL GIMNASIO E INSTALACIONES DEPORTIVAS**

Cualquier persona que acceda al gimnasio habrá de hacerlo bajo la supervisión del profesorado de Educación Física o por un responsable de otro tipo de actividades.

Durante los periodos lectivos, las pistas deportivas serán utilizadas preferentemente por los grupos que estén en clase de Educación Física.

Todas las instalaciones deportivas del Instituto podrán ser utilizadas para realizar actividades extraescolares.

Todas las instalaciones deportivas del Instituto podrán ser utilizadas por personal ajeno al mismo siempre bajo autorización previa de la Dirección y siempre y cuando no se interfiera el desarrollo de las actividades lectivas y/o extraescolares programadas. En este caso, una persona se acreditará como responsable del grupo, y deberá velar por el cumplimiento de este Reglamento.

### **12.5 NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE ORDENADORES**

Todo el personal que acceda a dichas aulas lo hará bajo supervisión de un docente del centro.

Tendrán prioridad para el uso de las aulas las asignaturas de Informática y Tecnología de la etapa de Secundaria y aquellas asignaturas y módulos que requieran de dicho espacio para desarrollar su programación.

Podrán acceder a las aulas de ordenadores todos los grupos que lo deseen, siempre que exista disponibilidad horaria. Para ello, Jefatura de Estudios elaborará un horario de ocupación.

Cuando se utilice el carro de los dispositivos portátiles, se deberán seguir rigurosamente las instrucciones que se consignan en el mismo.

## **12.6 NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA**

La Biblioteca permanecerá abierta el mayor tiempo posible dentro del horario lectivo del Instituto.

Determinados materiales que forman parte del fondo bibliográfico sólo pueden ser consultados en la propia biblioteca.

En la biblioteca se permanecerá **en silencio**.

El préstamo de libros u otros materiales se determinará en las normas de funcionamiento que se revisarán anualmente y se expondrán en la biblioteca.

Los ordenadores de la biblioteca **NO** podrán utilizarse por quienes se encuentren en la biblioteca por haber sido sancionados.

## **12.7 NORMAS DE USO DE LA SALA DE ACTIVIDADES (PIEE)**

La sala de actividades permanecerá cerrada cuando no haya una persona responsable de ella, bien sea un docente o un responsable del P.I.E.E.

Se prohíbe la presencia del alumnado durante el tiempo correspondiente a su horario lectivo salvo que realicen actividades docentes en esta sala.

La sala de actividades podrá ser utilizada por todo el alumnado del Instituto. También se permite el acceso de personas ajenas a la comunidad educativa, previa identificación en conserjería.

## **12.8 NORMAS DE USO DE LAS SALAS DE VISITAS.**

Las salas de visitas deberán usarse preferentemente para entrevistas del profesorado con alumnado o familias y para otras visitas de índole profesional, como delegados de empresas, asociaciones u otros tipos de colectivos.

## **13. CONDUCTAS INCORRECTAS Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES**

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 en las redes sociales u otros entornos 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 y la incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

**Serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia:**

- Actuación que perturbe el normal desarrollo de la actividad docente.
- Conductas que dificulten al resto del alumnado su derecho a aprender.
- Incorrección o desconsideración, incluyendo medios audiovisuales o telemáticos, hacia otro miembro de la comunidad educativa.
- Actos de indisciplina, agresión física y/o moral.
- Actitud pasiva hacia las indicaciones del profesorado.
- Deterioro de materiales e instalaciones.
- Sustracción de pertenencias del centro o a otros miembros de la comunidad educativa.
- Uso o presencia de dispositivos electrónicos, salvo indicación expresa del profesorado.
- Fumar, consumir bebidas alcohólicas, inducir al consumo o consumir otras sustancias nocivas.
- Faltar a clase de forma injustificada.
- Retrasos reiterados injustificados.

**En todo caso, podrán aplicarse las siguientes medidas correctivas**, siempre teniendo en cuenta la existencia de alumnado transportado, ya que están sujetos a limitaciones horarias:

- Observación correspondiente con los sistemas de gestión del centro de acuerdo con la ordenación reflejada en el reglamento de régimen interior.
- Amonestación verbal o escrita. Cada amonestación se reflejará en el soporte establecido al efecto y se valorará en los sistemas de gestión del centro.
- 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 estudiantes, 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.
- 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.
- 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.
- Retención del dispositivo electrónico hasta la recepción por la familia o hasta el final de la

jornada, si el alumno es mayor de edad.

Comparecencia ante Jefatura de Estudios con la correspondiente amonestación verbal o escrita.

**Serán consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:**

Actos de indisciplina, agresión física y/o moral grave.

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.

Realización de actos violentos o incitación a los mismos.

Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física de los demás.

Suplantación de personalidad, negativa o falsedad en la identificación ante un docente del centro.

Falsificación de documentos.

Actitud dañina o negativa que impida el correcto desarrollo de las actividades lectivas, complementarias o extraescolares.

Deterioro grave, intencionado y/o reiterado de materiales e instalaciones o bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

Uso de dispositivos electrónicos o utilización de imágenes no autorizadas con intencionalidad de reproducir actuaciones de estudiantes o docentes dentro o fuera del recinto escolar.

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.

Presencia de dispositivos electrónicos no autorizados por el profesorado en pruebas orales o escritas.

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, justificadas o no, respecto de la duración total del módulo.

Reiteración en retrasos injustificados habiendo sido aplicadas previamente por esta causa medidas correctivas por conducta contraria a las normas de convivencia.

Incumplimiento de medidas correctivas impuestas con anterioridad.

**Podrán aplicarse las siguientes medidas correctivas:**

Realización de tareas en horario no lectivo.

Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.

Cambio de grupo.

Suspensión de la prueba y calificación final negativa en caso de utilización de dispositivos electrónicos o similares no autorizados por el profesorado en pruebas orales o escritas.

Pérdida del derecho a evaluación continua a propuesta del docente de la materia en el caso de faltas de asistencia superiores al 15% de la duración total del módulo profesional en enseñanzas de FP.

Suspensión del derecho de asistencia al centro entre cinco y veinte días.

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 las dos últimas medidas, previa instrucción de un procedimiento corrector, conciliado o común, tras haber designado a un docente como instructor. Está designación será encomendada a docentes que garanticen objetividad respecto de las actuaciones del estudiante.

La atención educativa que el profesorado va a prestar a los estudiantes con suspensión de asistencia a clase tendrá estrategias diferenciadas. Se procurará acordarla con la familia o el estudiante mayor de edad y deberá adaptarse a sus circunstancias personales: edad, situación familiar, necesidad de transporte u otras.

## **14. GUARDIAS**

El profesorado de guardia de aula será responsable de los grupos que se encuentren sin docente por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del centro.

### **14.1 SUPLENCIAS DEL PROFESORADO AUSENTE**

En la sala del profesorado Jefatura de Estudios informará, tan pronto como conozca el hecho, del profesorado ausente, 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 o profesora suplente procurando que, si hay algún docente de guardia que imparta clase en el grupo que necesite profesorado de guardia, sea este quien realice la suplencia con el fin de que el alumnado pueda aprovechar mejor ese tiempo lectivo.

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

La atención del alumnado 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 profesorado de guardia está obligado a controlar la asistencia y registrar la ausencia del alumnado.

Los miembros del equipo docente 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 para atender cualquier situación imprevista y uno de ellos en la biblioteca.

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

El docente de guardia no puede programar en esa hora reuniones, citas con familias del alumnado 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/a en el aula, el delegado/a 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.

El profesorado que se encuentre realizando una actividad extraescolar o complementaria, dentro o fuera del centro, contabilizará las horas de guardia en dicho periodo como guardias realizadas.

En las enseñanzas de Formación Profesional, en horario matinal, está implantado el sistema de guardias de contingencia. Este sistema, cuya continuidad se establece cada curso a propuesta de los departamentos de familia profesional, consiste en que los miembros del departamento asumen las sustituciones de otros miembros del mismo, tanto si están previstas de antemano como si son sobrevenidas. Esta propuesta deberá ser validada por Jefatura de Estudios. De esta forma se garantiza que el alumnado que se encuentra en espacios específicos pueda continuar utilizándolos encontrándose en ellos profesorado familiarizado con esas instalaciones y equipamientos.

#### **14.2 ATENCIÓN AL ALUMNADO EN TIEMPO DE RECREO**

El tiempo de recreo forma parte de la jornada lectiva y el alumnado debe estar atendido 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. El alumnado deberá permanecer en el patio durante el recreo, no en las instalaciones exclusivas para el profesorado. También podrán hacer uso de la biblioteca.

#### **14.3 ATENCIÓN AL ALUMNADO EN LOS CAMBIOS DE CLASE**

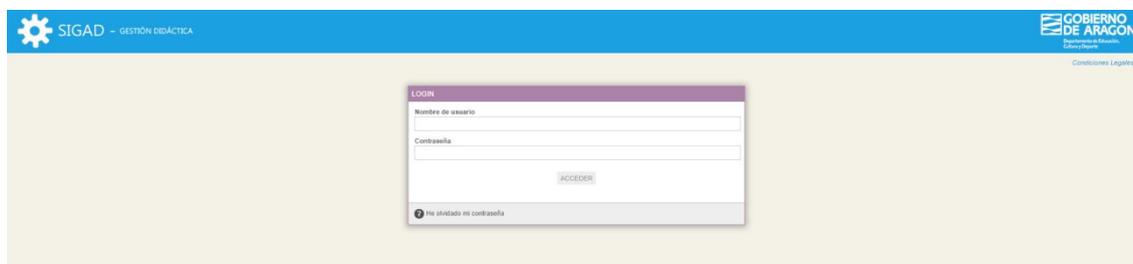
Cuando suene el timbre de fin de sesión, el profesor de guardia vigilará también al alumnado en el pasillo durante los cinco minutos posteriores. Especialmente en la zona donde se ubican los grupos del alumnado de ESO, se destinará al profesorado que conozca a ese alumnado y que, preferentemente, impartan clase a esas horas en la zona, para que el alumnado no esté desatendido, 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 profesorado de guardia. En estas tareas se podrá contar con la colaboración del personal de conserjería.

## 15. SIGAD

Desde la Consejería de Educación se ha implantado la plataforma SIGAD (Sistema de Gestión Académica y Didáctica). Esta aplicación pretende una interacción directa entre los integrantes del curso académico.

### 15.1 SIGAD DIDÁCTICA

Para acceder a la plataforma SIGAD DIDÁCTICA, se hace desde la dirección: <https://servicios.aragon.es/sigad-didactica/>



El usuario y la contraseña lo proporciona la administración y obliga a tener correo @educa.aragon.es

Si algún usuario no puede acceder, deberá ponerlo en conocimiento de Jefatura de Estudios o Dirección para restablecer la contraseña.

SIGAD Didáctica es el de mayor uso en el aula, permite pasar notas, faltas e incidencias con mayor rapidez y agilidad.

Ante cualquier duda se pueden consultar los manuales de uso de la aplicación en el siguiente enlace:

Información resumida:

<http://www.educaragon.org/Files/Files/UserFiles/File/SIGAD/Paseo%20por%20SIGAD.pdf>

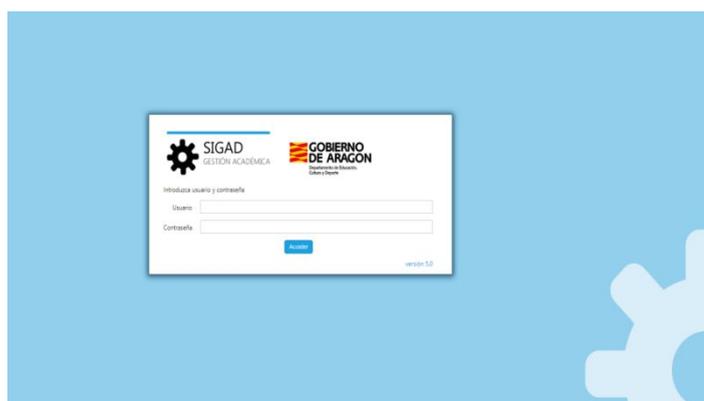
Manual completo:

<http://www.educaragon.org/FILES/Manual%20usuario%20profesor-tutor-directivo%202.2.3.pdf>

### 15.2 SIGAD ACADÉMICA

Para acceder a la plataforma SIGAD ACADÉMICA, se hace desde la dirección:

<https://servicios.aragon.es/sigad-academica>



El usuario y contraseña es el mismo que el utilizado para acceder a SIGAD Didáctica.

En este caso, se puede consultar el manual de uso de la aplicación en el siguiente enlace:

[http://www.educaragon.org/Files/Files/UserFiles/File/SIGAD/Manual%20de%20usuario\\_2.4.6.pdf](http://www.educaragon.org/Files/Files/UserFiles/File/SIGAD/Manual%20de%20usuario_2.4.6.pdf)

## **16. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) Y OTROS ASPECTOS**

El centro cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad que engloba todas las enseñanzas de Formación Profesional, el profesorado implicado en el mismo deberá trabajar usando los procedimientos y documentos disponibles en Google Suite y/o web del centro.

En el documento **54-P Acción del profesor** están recogidos todas las acciones y documentos asociados a ellas que se deben realizar durante el curso como docente; y en el documento **53-P Acción tutorial**, todas las acciones y documentos asociados que se deben realizar durante el curso como tutor o tutora de grupo.

A continuación se detallan algunos procedimientos de uso común que define el Sistema de Gestión de Calidad y que debe aplicar todo el equipo docente.

### **16.1. PROGRAMACIONES**

El profesorado de FP realizará las programaciones de sus módulos, según formato e instrucción establecidos en el SGC. Formatos 51-F01, 51-F02, 51-F04, 51-F05 y/o 51-F10.

### **16.2. COMPRAS Y REPOSICIÓN DE MATERIALES**

Los pasos necesarios para realizar un pedido aparecen en la web del Centro, en el apartado de calidad. Una vez dentro del apartado de calidad, clicar en el apartado específico de compras.

Las compras de material de papelería y otros objetos de uso cotidiano y de coste reducido, se solicitarán al Secretario del centro. Los rotuladores para las pizarras blancas y sus recambios se entregarán en Conserjería.

Para compras de materiales de valor superior, hay que seguir los pasos que aparecen indicados en el siguiente link:

<https://sites.google.com/iesriogallego.org/140/página-principal/profesocestutores/compras>

### **16.3 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

La planificación de actividades extraescolares debe quedar reflejada en el documento **52-F01 Actividades complementarias y extraescolares**.

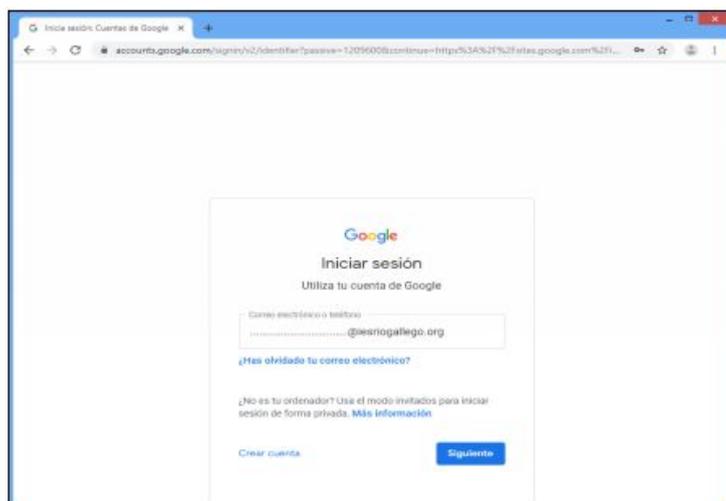
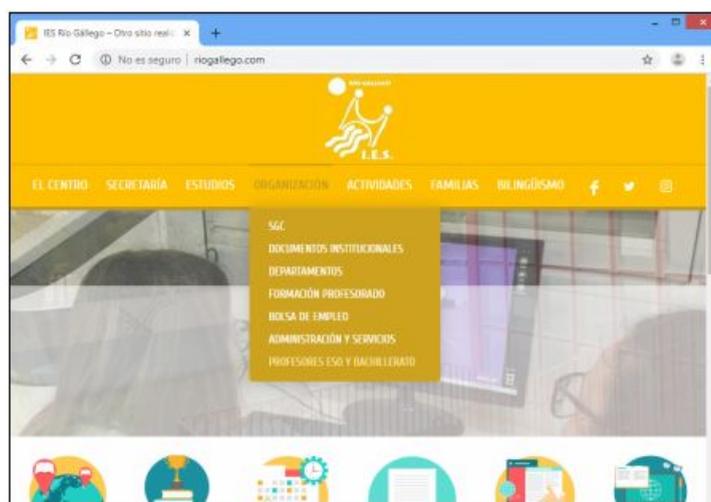
Antes de la realización de la actividad se debe colgar una copia del documento en el tablón de anuncios de la Sala del Profesorado en el área "ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES" y entregar una copia en Jefatura.

Tras la realización de la actividad es importante rellenar la valoración de la misma en el documento antes citado y guardarlo en la carpeta "**Registros de departamento**" **Actividades extraescolares**.

16.4 PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Quiero hacer una actividad extraescolar/complementaria con mis alumnos. ¿Cómo lo hago?

1º Reviso calendario de actividades extraescolares. Lo tienes en la web del Centro (<http://www.riogallego.com/>), en el apartado de ORGANIZACIÓN, en el desplegable elige la opción PROFESORADO DE ESO Y BACHILLER. Si no tienes abierta tu cuenta corporativa (*apellido.apellido@iesriogallego.org*) te la pedirá para poder acceder a este espacio. Después elige Actividades Extraescolares.



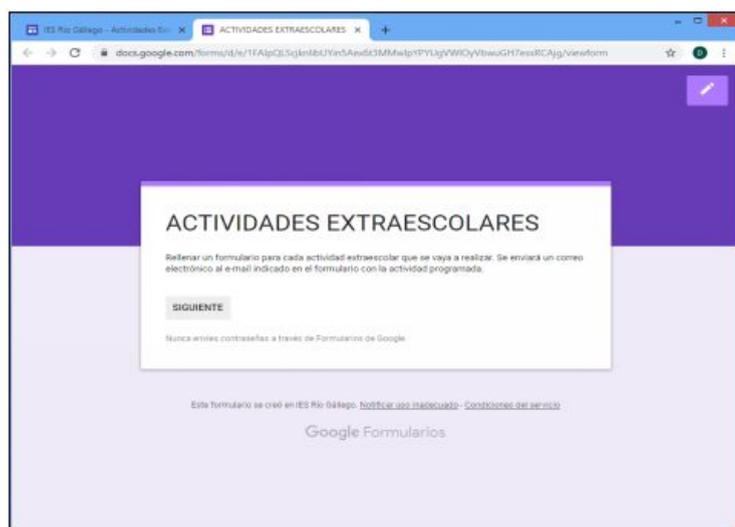


a) Si la fecha está libre:

- **Revisa** la normativa de extraescolares en cuanto a horarios de los grupos implicados (optatividad para 4º ESO, grupos de programas especiales, horas de tutoría o de la asignatura del tutor,...). La tienes disponible en el mismo espacio web.

- **Contacta** con [extraescolares@iesriogallego.org](mailto:extraescolares@iesriogallego.org). Comprobaremos que los grupos no han superado sus horas (20h/grupo). Yo me encargaré de bloquear esa fecha para llevar a cabo tu actividad.

- **Revisa el formulario SOLICITUD ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR** que tienes en la página web en el apartado de Organización / Profesorado ESO y BACHILLER / Actividades Extraescolares. **Recuerda realizar este paso como mínimo 5 días lectivos antes de la actividad (sin contar el día de la salida dentro de los 5).**



- Al finalizar el proceso recibirás en tu email un archivo pdf con los datos de la actividad. Esta misma información nos llega a Jefatura, Dirección y Extraescolares.

- Yo me encargaré de imprimir la hoja y colgarla en la Sala de profesores.

b) Si la fecha no está libre:

- Contacta con [extraescolares@iesriogallego.org](mailto:extraescolares@iesriogallego.org) o pasa por el Departamento de Extraescolares y vemos las posibilidades que podemos manejar.

**2º Preparo la actividad:**

- Si necesito autobús lo comunico como mínimo 15 días antes de la actividad a Dpto. Extraescolares.

- **Reserva el aula** o espacio que necesites en Jefatura. Tú conoces exactamente las necesidades de tu actividad. Si hubiera cualquier problema contacta conmigo.

- **Entrega las autorizaciones** a los alumnos para que las firmen los padres. Recuerda que no puede salir ningún alumno sin autorización firmada. Guárdalas tú.
- Cualquier problema o necesidad contacta con el departamento ([extraescolares@iesriogallego.org](mailto:extraescolares@iesriogallego.org)). Intentaré ayudarte todo lo posible.

ANEXO I

<b>I.E.S. RÍO GÁLLEGO Curso Escolar 2019-2020 RESUMEN FUNCIONAL RRI</b>	
Alumnado que llega tarde/ retrasos	8:25/ apertura puerta/8:30 timbre/ 8:35 cierre puerta pero pueden subir a clase/ 8:40 no suben a clase y se quedan a la biblioteca con profe de guardia. Excepciones: bus de línea del alumnado (no el urbano) y solo alumnado con justificante de haber venido del médico o de hacerse alguna prueba (no vale si le acompaña el padre o madre y dice que ha venido del médico)
Salida alumnos fuera del centro recreos	SOLO BACHILLERATO y FP
Salida alumnos fuera del centro a última hora	SOLO BACHILLERATO y FP. Si son menores, autorización al tutor que se custodia en Jefatura de Estudios
Salida de alumnos fuera del centro a cualquier hora, especialmente adultos	Al alumnado adulto no se le puede prohibir la salida del centro. Por las tardes no hay problema pero por las mañanas, se convive con alumnado de 12 años en adelante. El derecho de salida del adulto no puede interferir con la gestión de los pequeños. Es decir, igual se tienen que esperar si se ve que en la puerta hay algún chaval que quiere salir, es menor de edad y no está autorizado.
Justificación de ausencias	JUSTIFICANTE ordinario y de exámenes o pruebas de calificación. En la web para que las familias lo descarguen. Toda comunicación de ausencia de alumnos vía mail o teléfono no será contada como justificación sino como COMUNICACIÓN.
Guardias de patio	4 personas: 2 dentro y 2 en el patio. Revisar el edificio azul. Vigilancia activa. Especialmente a los fumadores y cualquiera que parezca que se está pasando algo con alguien de fuera. Existen carnets de alumnado con 2 colores: BLANCO para los que NO pueden salir (ESO) VERDE para los que SI pueden salir (FPB, GM,GS y Bachillerato) AZUL para alumnado transportado
Guardias de pasillo y guardias de aula	NO HAY GUARDIAS DE PASILLO. La guardia de 1ª hora incluye los 5 minutos de cambio de clase entre 1ª y 2ª hora/ 2ªH + 5 min/3ªH + cierre puertas cuando empieza el recreo//4ªh + 5 min/ 5ªh+5 minutos/6ªh+ cierre puertas de fin de jornada de mañana. Tendrán apoyo de Jefatura en la medida de lo posible. En los 5 minutos entre clases NO SE VA AL BAÑO. Se va en la hora de clase y el profesor da permiso (o no) y está pendiente de que vuelva el alumnado.
Alumnos con capucha, auriculares y/o móviles	No se pueden usar en clase ni en el recreo. Capucha y auriculares fuera desde que entran por la puerta y el móvil que no sea visible. Si se hace un mal uso del móvil, se requisará lo que queda del día y lo baja a recoger el alumnado a las 14:20.
Biblioteca y expulsados/enfermos	Profesor de guardia permanentemente con un ordenador exclusivo reservado para él o ella. En ese ordenador hay un cuaderno de biblioteca virtual donde se gestiona el tránsito del alumnado. Se apunta la hora de llegada, nombre alumno, grupo, si es expulsado qué profesor lo ha mandado a la biblioteca, si trae tarea, etc. Es decir, en la biblioteca nos podemos encontrar con alumnado que esté enfermo y espere a ser recogido, haya llegado tarde a 1ª hora, expulsados con parte y tarea, alumnado con módulos convalidados o huecos (FP) o asignaturas aprobadas (2º bto)

