Departamento de Educación, Cultura y Deporte
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
"RÍO GÁLLEGO"
Río Piedra, 4 50014 ZARAGOZA
Teléfono (976) 58 81 70 Fax (976) 57 04 08
email: iesrgazaragoza@educa.aragon.es

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

I.E.S. "RÍO GÁLLEGO"

1.INTRODUCCIÓN

Los miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, 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 nuestras competencias, debemos velar 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.

Para recoger estas situaciones y determinar su forma de abordaje es para lo que se formula este Reglamento de Régimen Interior (RRI).

2.OBJETIVOS

Este reglamento debe ser un instrumento fundamental que facilite la consecución de los objetivos generales del IES Río Gállego, formulados en el Proyecto Educativo del Centro (aprobado el 22 de mayo de 2019). Está basado en unos principios generales de la convivencia y propone unos medios que ayuden a desarrollar estos principios y a alcanzar esos objetivos.

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 nuestro IES Río Gállego. Para conseguir armonizar intereses educativos y personales con el sistema de organización del centro, se impulsará la convivencia siguiendo los principios que se enuncian a continuación.

3.PRINCIPIOS BÁSICOS

- Las relaciones entre los integrantes de la comunidad escolar estarán presididas por un espíritu de comprensión, tolerancia y participación democrática.
- El respeto mutuo, la igualdad de derechos, la corrección y la educación en las relaciones personales y colectivas deben ser las pautas de comportamiento diarias de todos los componentes 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 son las que 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.
- Fomentar las competencias básicas de nuestros alumnos, formando individuos capaces de procesar información y de ser tan autónomos y tan libres como sus circunstancias personales y sociales le permiten. Los alumnos deben alcanzar unos determinados niveles de educación e instrucción a través de los cuales puedan integrarse en la sociedad en igualdad de oportunidades.
- Reducir el fracaso escolar ajustando la organización de los medios personales y materiales del centro, en la medida que sea posible, para atender a las necesidades educativas de nuestros alumnos.
- Reducir el absentismo escolar procurando integrar al alumnado en un contexto que, en ocasiones, puede resultar ajeno, desconocido y complicado.
- Promover todas aquellas actividades de carácter complementario, además de las puramente académicas, que favorezcan la formación integral del alumnado, procurando la participación de todos los estamentos.

4. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Según la normativa vigente, el IES Río Gállego se estructura mediante los siguientes órganos de gobierno:

Órganos Unipersonales: Directora, Jefatura de Estudios y Secretaria.

Órganos Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores .

Órganos unipersonales

Las competencias de los órganos unipersonales vienen determinadas por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE) y ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). A continuación, se recogen sus competencias en el ámbito de la convivencia

Dirección

La normativa vigente (LOMLOE, artículo 132, f) recoge como competencia del Director:

Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras 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. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

Según 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, son competencia exclusiva del director las siguientes medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia:

7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

8. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Asimismo, se establece en el Capítulo II del citado Decreto que es competencia del Director *la adopción de todas las medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, incluyendo la instrucción del procedimiento corrector, ya sea conciliado o común, para el que designará a un instructor.*

Jefatura de Estudios

Según 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, son competencia de Jefatura de Estudios, por delegación del Director, las siguientes medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia:

1. Amonestación verbal o por escrito al alumno.

2 Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

3. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros

miembros de la comunidad educativa.

4.Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.

5. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.

Órganos colegiados

Los órganos colegiados que rigen el centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

Consejo Escolar (competencias en materia de convivencia)

El Consejo Escolar del instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Estará compuesto por:

a) La Directora del centro, que será su Presidenta.

b) El jefe de estudios principal.

c) Siete representantes del Claustro.

e) Tres representantes de las familias.

f) Cuatro representantes del alumnado.

g) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

h) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Zaragoza.

i) La Secretaria del centro, que actuará como Secretaria del Consejo, con voz y sin voto.

La LOMLOE atribuye al Consejo Escolar -artículo 127- las siguientes competencias.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia

del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

En nuestro centro contamos con una Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Está compuesta por Dirección, Jefatura de estudios, un representante del Claustro, un representante de las familias, un representante del alumnado y un representante del personal de administración y servicios. Puede estar asesorada por el departamento de Orientación del centro.

La Comisión de Convivencia puede ser requerida por la Dirección para que participe en la prevención y resolución de conflictos. Además, sus funciones son:

a) Participar en la elaboración, modificación y supervisión del plan de convivencia.

b) Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.

c) Colaborar con él en la elaboración del informe que se recogerá en la memoria anual sobre trabajo desarrollado.

d) Informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Claustro de Profesores

La vigente legislación en materia de Educación no incluye de forma explícita ninguna competencia en materia de convivencia o resolución de conflictos entre las atribuidas al Claustro.

Pese a ello, los miembros del Claustro de modo individual, deben ejercer las siguientes funciones en materia de convivencia:

• Hacer cumplir a los alumnos lo establecido en el presente RRI, tanto durante el desarrollo de las clases como en cualquier otro momento de la vida escolar y extraescolar, así como en cualquier espacio del recinto del IES.

• Amonestar de manera verbal a los alumnos en caso de incumplimiento leve.

• Enviar al aula de convivencia o lugar determinado por el equipo directivo, con material de trabajo, a los alumnos que muestren una actitud disruptiva en el aula. En este caso, el profesorado deberá amonestar por escrito al alumno y hacer llegar la citada amonestación a Jefatura de Estudios.

• Poner en conocimiento de Jefatura de Estudios y del tutor cualquier tipo de conducta contraria al RRI, que suponga indicios de casos de acoso escolar o naturaleza similar.

• Recoger por escrito en el programa de gestión SIGAD cualquier incidencia que resulte significativa en el ámbito de la convivencia.

4.3. Otros órganos

. Equipo docente

Está constituido por todo el profesorado que imparte docencia en un determinado grupo. Está coordinada por el tutor o tutora del grupo.

La LOE en su artículo 91 establece las funciones del profesorado:

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Tutorías

Cada grupo tendrá un tutor o tutora designado por la Directora a propuesta de la Jefatura de estudios. A ser posible, dicho profesional deberá impartir docencia directa a todo el grupo.

Jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores y junto con la Jefatura del Departamento de Orientación mantendrá con ellos una reunión semanal para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Las funciones de la tutoría, según la normativa vigente son, por delegación de la dirección, la adopción de las siguientes medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia:

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.

2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.

3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Además de las anteriores, son competencia explícita de los tutores las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

• Informar a su alumnado de las funciones y competencias de los órganos colegiados.

• Dar a conocer a su grupo los aspectos generales del Decreto de Derechos y Deberes, el RRI y las normas de convivencia del centro.

• Desarrollar el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Convivencia e Igualdad.

• Controlar la asistencia del alumnado e informar a las familias sobre ella, indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia.

• Introducir en el programa de gestión SIGAD aquellas observaciones que considere relevantes sobre sus tutelados para que puedan ser consultadas por las familias.

• Colaborar en la lucha contra el absentismo escolar.

• Convocar al principio de curso una reunión general de padres, madres, tutores legales para proporcionarles la información necesaria sobre la organización del mismo.

• Convocar las reuniones que se consideren necesarias con las familias, individual o colectivamente, en las que se trate la progresión del alumnado en su proceso de aprendizaje.

• Informar a las familias de las conductas contrarias a las normas de convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales, así como de las medidas correctoras contempladas en este RRI.

• Dirigir las sesiones de evaluación y elaborar un acta que recoja de forma detallada los acuerdos y decisiones adoptados, que entregará en la jefatura de estudios.

• Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en la junta de evaluación y valorar la eficacia de las medidas tomadas y exponer las conclusiones ante ese órgano.

• Velar por el buen uso del mobiliario, equipamiento y recursos materiales y didácticos de los espacios utilizados por su grupo.

Junta de Delegados

Está constituida por los representantes de todos los grupos del centro y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones.

Jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)

La asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) es el órgano de participación de las madres y padres

del alumnado en la vida del centro.

4.4.- Organización de la convivencia en el centro

El centro dispone, de acuerdo con la normativa vigente, un Plan de Convivencia e Igualdad. En este Plan se recoge las líneas de trabajo y actuaciones a realizar que serán, entre otras, las siguientes:

La mediación y la colaboración del alumnado

La mediación tiene un valor educativo en sí misma, ya que enseña que existen otras vías, distintas del enfrentamiento, para resolver los problemas.

La resolución de determinados conflictos entre los componentes de nuestra comunidad educativa, contribuye a generar una cultura de diálogo y consenso beneficiosa para toda la organización.

La colaboración del alumnado en determinadas actividades académicas y culturales que se realizan en el instituto representa, así mismo un excelente recurso para mejorar su vinculación con el centro.

Los estudiantes que realicen el curso de formación en mediación o colaboración constituyen un valioso recurso para mejorar la convivencia en nuestro centro. Su actuación se desarrolla en el marco de las medidas preventivas de los conflictos.

Tutoría de acompañamiento

Este programa tiene como finalidad atender al desarrollo global de determinados estudiantes que, por distintas circunstancias, precisan de un refuerzo en la función tutorial en los planos académico, afectivo y socio familiar.

Esta es una vía de apoyo personalizado, prestado por profesorado voluntario, destinada a prevenir, detectar precozmente y reducir posibles conflictos.

Equipo de convivencia e igualdad

La existencia de este equipo permite mejorar la coordinación de actuaciones y progresar hacia una gestión compartida de la convivencia y la igualdad en nuestro centro. La práctica continuada en esta actividad favorece la creación de vínculos afectivos positivos entre todos los participantes y contribuye a la mejora de las relaciones en el centro.

Observatorio de convivencia

Se trata de un grupo formado por alumnado y profesorado, con la ayuda del departamento de Orientación. Su objetivo es detectar posibles situaciones de conflicto y proponer actuaciones inmediatas para neutralizar el conflicto o minimizar sus repercusiones.

La Comisión de Convivencia

El principal órgano a través del cual el Consejo Escolar actúa en la organización y desarrollo de la convivencia en el centro es la Comisión de Convivencia. Es la encargada de elaborar las normas de convivencia, coordinada por el equipo directivo del centro. El Consejo Escolar se encarga de velar, a través de dicha Comisión, por que dichas normas sean coherentes con las establecidas con carácter general para todo el centro.

Junto con los otros órganos del centro, la Comisión de Convivencia adoptará las medidas preventivas necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa, así como para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con las familias o representantes legales del alumnado.

La Dirección podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia para que participe en la prevención, detección precoz y resolución de conflictos.

4.5.- Uso de instalaciones y equipamientos

Se exigirá en todo momento la utilización cuidadosa de las instalaciones y del material. Si la Jefatura de Estudios así lo establece, cada grupo podrá tener un estudiante 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 estudiante o de un grupo de ellos, se les exigirá a los responsables del hecho la ordenación y limpieza de los espacios.

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

El acceso del alumnado a la sala de profesores y a los despachos de secretaría, jefatura de estudios y dirección estará restringido salvo causa justificada.

Normas generales de uso de las aulas e instalaciones comunes

- 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.
- Todo el profesorado colaborará en el mantenimiento del orden y limpieza del instituto, realizará una labor educativa y continua con el alumnado del centro, reprobando las conductas de estudiantes y grupos que deterioren el instituto y su entorno. Para ello deberá utilizar adecuadamente los espacios y, en especial, la sala de profesores.
- 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.
- 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.

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 pueden realizar en ella también aquellas actividades que requieran del uso de medios audiovisuales.
- La Jefatura de Estudios establecerá el sistema para la reserva del uso de la sala.

Normas de uso de la Biblioteca

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

La Biblioteca permanecerá abierta el mayor tiempo posible 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.

Normas de uso de los Talleres y Laboratorios

Los talleres, laboratorios y otras instalaciones especiales tendrán unas normas específicas de funcionamiento y de seguridad a disposición de todo el personal que las utilice y que se revisarán cuantas veces sea necesario. Los responsables del mantenimiento de estas normas serán los departamentos didácticos que utilicen esos espacios.

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 ocurra 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.

Normas de uso de las aulas de informática

Todo el alumnado que acceda a dichas aulas lo hará bajo supervisión de profesorado del centro.

Tendrán prioridad para el uso de las aulas las asignaturas y módulos que requieran de dichos espacios para desarrollar su programación.

Podrán acceder a las aulas de informática todos los grupos que lo deseen, siempre que exista disponibilidad horaria. Para ello, la Jefatura de Estudios establecerá el procedimiento de reserva.

Cuando se utilicen los carros de los dispositivos portátiles, se deberán seguir rigurosamente las instrucciones que se consignan en el mismo. La Jefatura de Estudios establecerá el procedimiento de reserva.

Para hacer uso de las aulas de Informática es necesario haberla reservado con suficiente antelación y haberse apuntado en el cuaderno que para tal fin se encuentra en la sala de profesores.

Las llaves de todas las aulas de Informática se encuentran en Conserjería. Allí hay que devolverla, cuando haya finalizado la sesión.

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 del responsable de la actividad.

Durante los periodos lectivos, las pistas deportivas serán utilizadas por los grupos que estén en clase de Educación Física. Si estos están dando clase, ningún grupo podrá ir al patio. Para poder ir allí en hora lectiva, por parte de algún profesor que no sea de Educación Física, hay que pedir permiso en Jefatura de Estudios.

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

Normas de uso de la Sala de Actividades (Zona joven)

La sala de actividades permanecerá cerrada cuando no haya una persona responsable de ella, bien sea un docente o un responsable de la Zona Joven.

Se prohíbe la presencia del alumnado durante el tiempo correspondiente a su horario lectivo.

La sala de actividades podrá ser utilizada por todo el alumnado del Instituto.

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.

Normas de uso de los tablones de anuncios

Los tablones de anuncios oficiales del Instituto estarán identificados como tales y protegidos de manera que en ellos sólo figuren en ellos anuncios oficiales.

Cada sector de la comunidad (alumnado, familias, profesorado, PAS) podrá disponer de tablones de anuncios propios. Su contenido y renovación serán función de cada sector implicado.

Los tablones de anuncios de los pasillos de la planta baja podrán utilizarse para exposiciones u otras actividades temporales, siempre que no se interrumpan las actividades ordinarias del centro y deberán dejarse libres una vez concluidas las actividades. La coordinación de su utilización será competencia del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Normas de uso del servicio de reprografía

El servicio de fotocopias se usará únicamente para las necesidades derivadas de la actividad docente.

El profesorado utilizará el servicio de impresión habilitado mediante el servidor del Centro y usando su correspondiente código de identificación.

Los profesores podrán encargar fotocopias para sus alumnos como material de clase. En este supuesto, deberán hacer el encargo en la Conserjería con suficiente tiempo.

No se fotocopiarán libros, ni otros materiales sujetos a copyright.

No se puede entrar en Conserjería para recoger las fotocopias. El personal encargado las entregará en la

ventanilla.

4.6.- 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.

En todas las dependencias del centro se harán públicas las normas de actuación y evacuación en caso de emergencia.

4.7. Organización de la participación de las familias

El órgano de participación de las familias es la Asociación de Madres y Padres (AMPA). La actividad de la AMPA del IES se rige por los siguientes objetivos:

• Asistir a los padres/madres/tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.

• Colaborar en las actividades educativas del centro, así como proponer y patrocinar actividades extraescolares.

• Promover la participación de los padres/madres de los alumnos en la gestión del centro y asistirles en su derecho a intervenir en el control y gestión del mismo.

• Facilitar la representación y la participación de los padres en los consejos escolares y en otros órganos colegiados.

• Asistir a las reuniones de los órganos colegiados y comisiones del Consejo Escolar de que formen parte.

• Canalizar a través de sus representantes la información y las inquietudes de sus asociados.

Actividades organizadas por el AMPA

La Asociación deberá informar al Consejo Escolar, o en su defecto al equipo directivo, de todas las actividades que tenga previsto realizar en el centro. Cuando estas vayan dirigidas al alumnado, todo el colectivo podrá participar en dichas actividades aunque sus familias no pertenezcan a la asociación ni aporten recursos económicos.

Las actividades organizadas por la AMPA dirigidas al alumnado podrán ser integradas en la PGA del Instituto, previo acuerdo favorable del Consejo Escolar.

Los gastos extraordinarios que se puedan derivar de las actividades realizadas correrán a cargo de la asociación organizadora.

Utilización de los locales del centro por parte del AMPA

La Asociación, previa solicitud a la Dirección, podrá utilizar los locales del IES siempre que no interrumpa ni altere la organización del centro.

Cuando la Asociación tenga que abonar gastos al centro derivados del uso de las instalaciones y servicios del mismo y no haya acuerdo en lo que a la cuantía se refiere entre la Dirección del centro y la Asociación, resolverá el Servicio Provincial de Educación.

4.8.- Protocolos de información a las familias

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

- El centro fomentará en todos los ámbitos la información y comunicación con las familias a fin de que conozcan puntualmente la situación académica y educativa de los alumnos.
- Se potenciará la comunicación por medios electrónicos, como SIGAD u otros de los que disponga el centro, entre todos los integrantes de la comunidad educativa para información general del centro, difusión de documentos y convocatorias, u otras actuaciones que requieran comunicación.
- Para ello, el centro facilitará cuentas corporativas de correo electrónico al alumnado (con permiso familiar, solicitado en el momento de la matrícula, para los menores de edad), a los miembros de los órganos de gobierno del centro y a aquellos asociados al AMPA que lo soliciten.
- Los datos personales de asistencia, observaciones, comunicaciones o calificaciones de los estudiantes, quedarán protegidos para garantizar el conocimiento exclusivo del alumnado y, en el caso de menores, sus familias o tutores. En todo caso, se aplicará lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.
- Con carácter general, toda la información que genere el centro acerca del alumnado ya sea esta académica, de conducta, de actividades complementarias o cualquiera otra, será remitida por las vías ordinarias de comunicación al padre, madre 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 componentes del equipo directivo, los tutores, el profesorado y el personal administrativo 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 o alumna 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, y dado que el centro desconoce su situación legal y familiar, el procedimiento a seguir, salvo regulación específica que establezca la normativa educativa, será el siguiente:

  1. La solicitud debe hacerse por escrito y presentarse 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 estudiante 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 no sea ninguno de los progenitores, incluso aunque sea familiar, se le requerirá auto judicial donde se le otorgue 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.

5.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

5.1.- 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 los docentes de la sesión correspondiente en los sistemas de gestión del centro (SIGAD o la aplicación establecida al efecto por la administración educativa) y se informará de ello a la familia o se notificará al alumno, si este es mayor de edad. En caso de reiteración o siempre que un docente o 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 titular de una materia o el tutor del grupo propondrá a la Dirección del centro la medida adecuada en cada caso:

1. Comunicación a la Comisión de Absentismo Escolar.

2. Pérdida del derecho a la evaluación continua.

3. Renuncia a convocatoria.

4. Anulación de matrícula.

- La medida 1 es aplicable a la ESO y FPB, la medida 2 es aplicable a todas las enseñanzas del centro de carácter presencial. Las medidas 3 y 4 son aplicables a los tres niveles de Formación Profesional.
- En ESO la justificación de la ausencia puntual del estudiante queda sometida al criterio de sus padres o representantes legales o al requerimiento del docente de la materia. Salvo casos especiales, se considera que la anotación de la incidencia "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 Bachillerato y sin perjuicio de lo dispuesto en párrafos anteriores, cuando un estudiante falte a clase deberá, en un plazo no superior a los tres días posteriores a su incorporación, presentar a su tutor, un justificante de la misma, que será validado por la Jefatura de estudios.
- La justificación de ausencias se realizará siempre por escrito en documento firmado por el padre, madre o tutor del alumno y deberá estar en posesión del tutor en las 48 horas siguientes a la incorporación.
- En caso de faltas que se produzcan en la realización de exámenes u otras pruebas destinadas a la calificación, el padre, madre o tutor deberá reflejar explícitamente su conocimiento de dicha circunstancia. El alumnado debe presentar el justificante de falta a examen al profesor correspondiente para, si procede, poder realizarlo. Dicho justificante, está en Conserjería.

- Los justificantes de las faltas de asistencia del alumnado están en Conserjería.
- Los departamentos didácticos contemplarán la justificación de las faltas a las pruebas de evaluación en sus programaciones.
- Desde Jefatura de estudios, una vez que el estudiante haya acumulado el número de faltas estipulado por el Equipo Directivo, se le entregará la medida correctora por escrito y en ella estará escrito los motivos de la sanción al igual que también estará puesto los días que tiene la familia para las alegaciones a la sanción y se enviará a la familia la notificación.
- 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 medida 4 en caso de no acceder a la plataforma durante el período que estipule la normativa correspondiente.
- A los estudiantes con materias o módulos convalidados o de los que estén exentos, a cuya convocatoria hayan renunciado, sean 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 el centro, salvo los casos contemplados en el apartado "*5.2.5. Condiciones para la salida del centro durante la jornada escolar*" 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. Por ello, la impuntualidad reiterada deberá recogerse en SIGAD y motivará una medida correctiva de acuerdo con este reglamento. Cuando un estudiante incurra en tres retrasos, supondrá una amonestación por escrito.

El derecho de reunión

Los estudiantes 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 objeto de corrección cuando estas 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 este reglamento:

a) El órgano de representación del alumnado, la Junta de delegados, comunicará tal circunstancia a la dirección del centro en el plazo y forma establecidos.

b) La dirección del centro comunicará esta circunstancia a las familias o representantes legales del alumnado menor de edad no emancipado.

c) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno para no asistir a clase, supondrá la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del estudiante fuera del mismo.

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 estudiantes 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 quien 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 estudiante 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 alumnado 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

La 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.

Los profesores no podrán cambiar el aula que tienen 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.

Las puertas permanecerán cerradas al exterior durante el transcurso de la jornada lectiva de mañana para garantizar la seguridad.

Si por alguna circunstancia se precisa el uso del ascensor, se solicitará una llave en conserjería, que deberá ser devuelta una vez 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.

Imágenes obtenidas en el curso de actividades programadas por el centro

Si no hay manifestación en contra por escrito, se considera que el alumnado mayor de edad o las familias, en el caso de los menores de edad, autoriza al IES Río Gállego para que a lo largo del curso la imagen del alumno o alumna, como participante en actividades programadas por el centro (informativas, educativas, deportivas, culturales, etc.)., pueda ser mostrada en medios audiovisuales de difusión interna o externa, referidos siempre al propio centro.

La autorización se recogerá en el momento de la matrícula. En el caso de que no se 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 legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal.

Se informará a los tutores sobre el alumnado que no desee aparecer en imágenes.

Utilización de indumentaria adecuada

La indumentaria será la adecuada para favorecer el máximo aprovechamiento de las actividades educativas. Por ello se deberá portar el equipamiento adecuado, como ropa deportiva cuando sea necesaria en las actividades de Educación Física, bata en las actividades en laboratorios y prendas adecuadas para el trabajo en talleres cuando el profesorado lo determine. En las actividades en las que se requieran equipos de protección (mascarillas, gafas de seguridad, guantes, casco, calzado de seguridad, ...), su uso será obligatorio.

Asimismo no está permitido participar en las actividades educativas con la cabeza cubierta por gorros, pañuelos, cascos y otros accesorios, especialmente si pueden suponer un riesgo para la seguridad o dificultar el aprendizaje propio o de otras personas.

Dentro del centro no deberán portarse auriculares, cascos u otros elementos que puedan dificultar la audición. Se podrá impedir el acceso a clase cuando no se cumpla esta norma.

5.2.- Durante la jornada escolar

El comienzo de la jornada escolar

- Para mayor fluidez y seguridad se abrirán las puertas de acceso al centro cinco minutos antes de la hora oficial de entrada (8,20 h).
- Las puertas se cerrarán, en el turno matinal, a los diez minutos tras la hora oficial de entrada (8,40 h).
- La puerta central permanecerá cerrada y atendida de manera ininterrumpida por el personal de conserjería durante toda la jornada escolar en horario de mañana.
- Los alumnos/as de Secundaría que lleguen hasta quince minutos tarde a primera hora entrarán al centro y acudirán a sus clases donde les pondrán el correspondiente retraso salvo que esté justificado. Los demás se quedarán en la biblioteca con el profesor de guardia correspondiente.
- Los alumnos de F.P que lleguen tarde a primera hora permanecerán en la biblioteca hasta el comienzo de la siguiente hora.

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

Las pausas de cinco minutos entre clases son periodos de descanso para los alumnos de ESO y Bachillerato que permanecerán dentro del aula, salvo alguna necesidad o cambio de espacio.

Cuando el aula quede vacía, el profesor saliente cerrará con llave hasta su nueva utilización. El tránsito por los pasillos será ordenado, controlado por el profesorado de guardia.

Recreo

Las aulas permanecerán cerradas con llave y el alumnado permanecerá en el patio de recreo. Los docentes se responsabilizarán del cierre y apertura de las aulas. Los estudiantes no podrán permanecer en las zonas exclusivas para profesorado.

Los estudiantes de Bachillerato y Formación Profesional, cuarto de la ESO y FP Básica, podrán permanecer

en el centro o salir del mismo (previa autorización entregada en Jefatura al comienzo del curso) en el período de recreo, previa identificación y siguiendo las indicaciones del profesorado.

A criterio del profesorado de guardia de recreo, o en su caso Jefatura de estudios, cuando las condiciones meteorológicas hagan difícil la permanencia del alumnado en los patios, podrán permanecer en el interior del centro respetando las normas de convivencia: los grupos de Bachillerato o Formación Profesional en las aulas del grupo, siempre con un profesor como responsable, y los grupos de ESO, en sus clases de referencia, biblioteca y zona del patio cubierta.

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

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. El último docente de la jornada lectiva de cada espacio deberá velar por que la clase quede en perfectas condiciones, con los equipos e iluminación apagados y la puerta cerrada, recordando la necesidad de respetar las instalaciones de uso común.

Condiciones para la salida del centro durante la jornada escolar

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

Alumnado menor de edad

a) Que se persone su padre, madre o tutor con el fin de recoger al estudiante por algún motivo justificado (enfermedad, visita médica,etc.). En ese caso, quien se haga cargo de él deberá cumplimentar y firmar en conserjería un documento donde consten nombre y apellidos del alumno o alumna, fecha, hora, motivo e identificación completa de la persona que lo recoge.

b) Disponer de comunicación escrita de sus padres o tutores que dejarán en información, 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

Los estudiantes con materias o módulos convalidados, de los que estén exentos, a cuya convocatoria hayan renunciado, repetidores o con matrícula no completa, podrán salir del centro en los siguientes casos y siempre con la acreditación correspondiente:

- Mayores de edad.

- 2º de Bachillerato.

- Formación profesional, siempre que sean mayores de 16 años.

- Si se produce la falta de un profesor 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 el caso de la F.P de Secundaria solo pueden salir 1º y 2º de Bachillerato.

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

5.3.- Las sustituciones del profesorado ausente y otras actuaciones del profesorado

El profesorado de guardia de aula será responsable de los grupos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del centro. Lo mismo deberá cumplirse en los periodos de recreo y en los cambios de clase.

Suplencias del profesorado ausente

En la sala de profesores, Jefatura de estudios informará, tan pronto como conozca el hecho, de los docentes ausentes, grupo y aula que les corresponde en cada una de las sesiones así como de alguna especial circunstancia, si la hubiera. Se designará el docente suplente con los criterios de adjudicación que el equipo directivo hará públicos en cada curso escolar.

Si la ausencia del docente se prevé en la última, los componentes de los grupos de Formación Profesional y Bachillerato podrán salir del centro siempre y cuando no tengan programada actividad lectiva o complementaria posterior dentro de la jornada escolar siempre que no se haya dejado tarea para esa sesión y siempre con autorización expresa de Jefatura de Estudios.

Los grupos de ESO y FP (menores de 16) no podrán ausentarse en ningún caso y permanecerán en su aula o en la biblioteca con el profesorado de guardia.

Cuando las circunstancias del horario del profesorado lo permita, los grupos de Formación Profesional (grados

medio y superior) 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 docente, pudiendo salir de este modo una o dos horas antes de la finalización de la jornada, siempre con autorización expresa de Jefatura de Estudios. Queda expresamente excluido de esta posibilidad el alumnado de Educación Secundaría Obligatoria y Formación Profesional Básica.

En caso de ausencias del profesorado en una sesión en la que el grupo esté desdoblado, el docente del grupo desdoblado atenderá al grupo completo siempre que sea posible.

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, pistas deportivas u otras. En todos los casos, el profesorado de guardia está obligado a controlar la asistencia y registrar la ausencia de los alumnos.

Los docentes 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 y uno de ellos en la biblioteca.

Excepcionalmente, y por alguna causa concreta y determinada, el profesorado 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 profesorado de guardia no puede programar en esa hora reuniones, citas con padres o madres 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 docente 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.

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 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 componentes del departamento asumen las sustituciones de otros integrantes 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 encuentre en espacios específicos

pueda continuar utilizándolos encontrándose en ellos profesorado familiarizado con esas instalaciones y equipamientos.

Atención al alumnado en tiempo de recreo

El tiempo de recreo forma parte de la jornada lectiva y los estudiantes 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 y patio. Los estudiantes deberán permanecer en el patio durante el recreo, no en las instalaciones exclusivas para el profesorado. También podrán hacer uso de la biblioteca.

Atención al alumnado en los cambios de clase

Especialmente en la zona donde se ubican los grupos de ESO, se destinarán docentes que conozcan a ese alumnado y que, preferentemente, impartan clase a esas horas en la zona, para que los estudiantes 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 profesorado de guardia.

5.4. Actividades complementarias y extraescolares

Dentro de su organización se deberá contemplar necesariamente:

1. Información al alumnado y sus familias sobre los objetivos de la actividad, programa, precios, fechas y horarios de acuerdo con el procedimiento establecido por el departamento competente en estas actividades.

2. Autorización escrita firmada por la familia, en el caso de menores de edad, de la participación en la actividad.

3. Inclusión en las programaciones de los departamentos didácticos o, en su caso, comunicación con quince días de antelación a Dirección, reflejándolo posteriormente en la memoria final del departamento.

4. En el caso de las actividades desarrolladas en el propio centro, profesorado acompañante, que será el que corresponde a los alumnos en su sesión de clase.

5. En las actividades que suponen salida del centro, los docentes acompañantes, con carácter general, serán uno por cada veinte estudiantes o fracción, aunque excepcionalmente puedan variar estas ratios dependiendo del destino, edad, o tipo de actividad, siempre de acuerdo con las instrucciones del equipo directivo.

6. Comunicación previa, individual y escrita (por correo corporativo), al profesorado afectado por la actividad realizada por los docentes organizadores de la misma.

7. Publicación, por parte de los organizadores de la actividad, en el tablón de anuncios de la sala de profesores: fechas, horario, alumnado que participa y docentes acompañantes.

8. Los docentes que se ausenten deberán dejar en Jefatura de estudios actividades programadas para los grupos que quedan sin recibir sus clases.

9. En el caso de las actividades extraescolares, con grupos reducidos de alumnos, los estudiantes que participen deberán 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. El profesorado de cada materia facilitará los materiales necesarios para la puesta al día de los estudiantes que hayan participado en las actividades.

11. En cualquier caso, de las actividades que estuvieran programadas y que, por alguna circunstancia, no pudieran llevarse a cabo, se informará a alumnado y familias y se reembolsará la aportación económica que estas hubieran efectuado.

12. Cuando la actividad se lleve a cabo y un estudiante 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.

13. Cuando la realización de la actividad suponga la necesidad de pernoctación, el profesorado acompañante podrá percibir las indemnizaciones por razón del servicio que correspondan como consecuencia de los gastos de alojamiento y manutención cuando estos no estén incluidos en el conjunto de la actividad. Las cuantías serán aprobadas y revisadas por el Consejo Escolar.

14. En las actividades extraescolares deben participar un 75% de los alumnos implicados, para que dicha actividad se lleve a cabo. Si no es así, se valorará por Dirección la realización de dicha actividad .Están exentos de porcentaje los viajes de grupos que se realizan desde el centro como son el viaje de estudios, Semana Blanca english week,etc…

Actividades complementarias

Son actividades complementarias todas aquellas que, no siendo la tarea común y habitual de clase, son necesarias para completar la formación del alumnado en una materia o módulo determinados.

Estas actividades deberán ser programadas para todo el alumnado matriculado en la materia a la que afecta como complemento y realizadas por la totalidad del grupo. Se consideran de carácter obligatorio tanto para profesorado como para alumnado. 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 del

alumnado 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 estudiante se negase a la participación del mismo en la actividad, esta le sería sustituida por un trabajo que debería aportar según las indicaciones del docente correspondiente.

En el caso de que la actividad suponga un coste económico para el alumnado, se procurará que sea el menor posible. Si se detecta dificultad en algún caso concreto para afrontar el gasto, el centro adoptará, con la debida reserva, las medidas necesarias para que no deje de acudir a la actividad por razones económicas. El alumnado becado está exento de sufragar los gastos de la actividad.

Actividades extraescolares

Se consideran actividades extraescolares aquellas que se realizan con un fin lúdico o social y que no forman parte como tal del contenido de ninguna materia del currículo. No son de carácter obligatorio, aunque deben ser programadas para todo el alumnado de un mismo curso o nivel educativo. Tal es el caso, por ejemplo, de las visitas a museos, salidas a la naturaleza, sesiones de teatro, excursiones de fin de trimestre, viajes de estudios o intercambios.

En todas las actividades extraescolares y complementarias, dentro o fuera del centro, deben cumplirse las normas de convivencia establecidas en este RRI.

Las actividades complementarias y extraescolares se organizarán siempre siguiendo el procedimiento establecido por el Departamento de Actividades complementarias y extraescolares y, antes de su publicación, el profesorado responsable de la actividad dejará en el tablón de la sala de profesores tanto los profesores como los alumnos participantes. El profesorado que cubra esas guardias, tendrá que poner falta de asistencia al alumnado que no haya participado en la actividad y que no haya ido al centro. Todos los alumnos que no participen en este tipo de actividades deben asistir a clase.

En todo caso, tanto las actividades complementarias como las extraescolares que sean consideradas de interés para la formación, suponen un esfuerzo añadido a la labor docente cotidiana y deberá valorarse la actuación e implicación del profesorado. Estarán incluidas en las programaciones de los departamentos, en la Programación General Anual (en la sección prevista para estas actividades dentro de la programación del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares) o, si surgen tras la elaboración de las programaciones o se consideran interesantes con posterioridad, serán programadas con el Departamento de Actividades complementarias y extraescolares y, posteriormente, serán autorizadas por la Dirección del centro. Siempre serán ofertadas a todo el alumnado que cursa 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 actividades 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 del alumnado 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, se valorará la asistencia de quien haya recibido amonestaciones o cuya conducta haya sido corregida con la pérdida del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.

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.

Tipos de actividades según su ubicación:

a) Dentro del centro y del horario lectivo**.** El profesorado afectado recibirá la información con la mayor antelación posible y acompañará presencialmente a los estudiantes 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 e intercambios.

En las de tipo b) y c) el profesorado acompañará voluntariamente, estudiará las mejores posibilidades y tendrá en cuenta que deben autofinanciarse con los ingresos de los estudiantes participantes y, en su caso, con las subvenciones específicas que, en su caso, se reciban, contemplando siempre los gastos totales de la actividad, puesto que el centro no dispone de partida presupuestaria al efecto.

6.- ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES O PROBLEMAS DE SALUD

6.1.- En caso de enfermedad

- El estudiante acudirá a Jefatura de estudios.
- Algún componente del equipo directivo, comunicará de inmediato a la familia la contingencia correspondiente.

- La familia deberá hacerse cargo de la situación a la mayor brevedad posible.
- En ningún caso se administrará medicamento alguno.
- En caso de sospecha de enfermedad contagiosa, se conducirá a la persona indispuesta a un lugar ventilado y tranquilo mientras llega su familia.

6.2.- En caso de accidente.

Si fuera posible, traslado del alumno y comunicación del accidente escolar al equipo directivo.

El equipo directivo, comunicará de inmediato a la familia del alumno la contingencia correspondiente.

Si la persona accidentada puede valerse por sí misma y no se requiere asistencia sanitaria inmediata se esperará a que lleguen los familiares para hacerse cargo del mismo.

En caso contrario, el equipo directivo, llamará a los servicios de urgencia.

Si se puede esperar a la llegada de los familiares, estos serán los que se hagan cargo del alumno a partir de ese momento y lo acompañarán.

Cuando los familiares de la víctima no puedan acompañarla, deberá ser un representante del centro el que lo haga y permanezca con él en urgencias hasta que acudan los familiares.

Seguro Escolar:

a. El alumnado de 1º y 2º de ESO no tiene seguro escolar. Cualquier contingencia está cubierta por la asistencia sanitaria de su familia, circunstancia esta que debe conocerse previamente para realizar el traslado al servicio sanitario adecuado.

b. A partir de 3º de ESO, la Comunidad Autónoma de Aragón asume la asistencia de todos los alumnos tanto españoles como extranjeros. Por tanto, cuando un alumno precise asistencia sanitaria podrá dirigirse, bien al Centro de Salud asignado a su domicilio habitual o, en caso de urgencias, al más cercano, o, si se entendiera necesario, podrá ser requerida la presencia del 061 Aragón.

Las situaciones derivadas de la realización del módulo de FCT se regirán por el procedimiento específico establecido al efecto, que tienen obligación de conocer los tutores de ese módulo.

De acuerdo con la 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* (Anexo V de la Resolución) que se acompañará de la prescripción médica para la atención de la situación de emergencia (Anexo XI de la Resolución).

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 alumnos en "Aula hospitalaria" el tutor coordinará al equipo docente, recopilará los materiales y pruebas necesarios que entregará en Jefatura de Estudios para su traslado al estudiante.

7.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

7.1.- Aspectos generales

Normativa:

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.

Orden ECD/518/2022, de 22 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Orden ECD/1172/2022, de 2 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la comunidad Autónoma de Aragón.

Orden ECD/1173/2022, de 3 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación del bachillerato y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la comunidad Autónoma de Aragón.

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.

Las instrucciones de la Inspección Educativa al respecto.

Concreciones:

- La programación de cada departamento se enviará al correo de Dirección en las fechas establecidas en las Instrucciones de comienzo de curso y un extracto de la misma figurará en la página web del instituto, 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 alumnado con ausencias prolongadas justificadas tanto por motivos académicos como personales.

Al comienzo de cada curso escolar se informará al alumnado de los saberes básicos 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.

Todo el profesorado dispondrá 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, formuladas por el alumnado, sus familias o tutores legales. En todo caso, el alumnado y sus familias 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, su familia 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, el alumnado y, en su caso, sus padres o tutores legales tendrán derecho a obtener copias de las pruebas 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 en la Secretaría del centro por escrito y dirigido a la Directora. En dicho escrito se deberán exponer los motivos de dicha solicitud.

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 sean repartidas o mostradas en clase a los alumnos para su revisión.

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 tras las evaluaciones finales, y,

si hubiese otros tipos de recursos, hasta su completa resolución.

7.2.- Reclamación de calificaciones finales

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 alumnado o su familia o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión razonada de la calificación. El escrito se presentará en el registro de la Secretaría del centro y se dirigirá a Dirección.

2. La Dirección la trasladará a la Jefatura del departamento didáctico correspondiente para que al siguiente día lectivo a la reclamación responda con un informe razonado a Dirección 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 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. Dirección comunicará por escrito al alumno y, en su caso, a su familia o tutores legales la decisión del departamento. Asimismo, comunicará la decisión al tutor o tutora del grupo del que forma parte el estudiante.

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 o tutora levantará acta de la reunión y en ella se reflejará, además del acuerdo adoptado, la motivación o fundamento de la decisión adoptada. El tutor o tutora trasladará copia del acta a la Jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna y su familia o tutores legales 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 interesada, su familia o tutores legales 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 del Servicio Provincial de Educación.

6. La Directora 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 alumnado de 2º de Bachillerato el proceso se llevará a cabo lo antes posible, debido a la convocatoria de las pruebas de evaluación de bachillerato para el acceso a la Universidad.

8 - PROGRAMAS DE REFUERZO Y DESDOBLES

Los programas de refuerzo son propuestas institucionales a las que concurrirá el centro para favorecer el aprendizaje del alumnado con dificultades de aprendizaje, especialmente en las áreas instrumentales.

La adhesión a estos programas será voluntaria, pero una vez se haya formalizado la inscripción la asistencia será obligatoria.

En cuanto a los desdobles, se plantearán al superar las ratios establecidas y su objetivo principal será favorecer el desarrollo de las competencias para las que se precisa una atención más individualizada.

Se podrán realizar con la presencia simultánea de dos docentes en el aula, con la separación del grupo en dos espacios diferentes, cada uno de ellos atendido por un docente.

La organización de los desdobles dependerá del tamaño del grupo, de la materia de que se trate y de las disponibilidades de espacio en el centro.

9.-DERECHOS Y DEBERES

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen los derechos y deberes establecidos por la Constitución y la legislación vigente. Los derechos y deberes expuestos a continuación son fundamentalmente una síntesis de los expuestos en la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa (Decreto 73/2011, de 22 de marzo), en el cual se hace una relación más pormenorizada de los mismos.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar el ejercicio de los derechos así como el cumplimiento de los deberes contenidos en el presente Reglamento. El ejercicio de estos derechos implica el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los órganos de Gobierno velarán por su cumplimiento.

9.1.- Derechos y deberes del alumnado

La Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa especifica una serie de principios generales para el establecimiento y aplicación de los derechos y deberes de los alumnos, entre los cuales destacamos los siguientes:

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.
- Los centros desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrán especial atención al respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del centro.

Derechos

• A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo con los principios y fines de la educación establecidos en la legislación vigente.

• A la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de la convivencia.

• A la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables. Todo ello complementado con el fomento del análisis, la reflexión y el espíritu crítico.

• La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.

• A que se respete su dignidad personal, su libertad de conciencia y su integridad física y moral.

• A que su rendimiento escolar sea evaluado con objetividad. Con el fin de garantizar este derecho se contemplan las siguientes actuaciones:

• A que el Centro haga públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

• A que los tutores y los profesores mantengan una comunicación fluida con ellos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje.

• A que el Departamento de Educación establezca el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso.

• A recibir una orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

• A la libertad de expresión, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

• A reunirse en el centro durante el horario lectivo para actividades de carácter escolar o extraescolar a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. Dichas reuniones se celebrarán preferentemente durante los recreos e interfiriendo lo menos posible en el normal desarrollo de las actividades lectivas. Cuando, como resultado del ejercicio del derecho de reunión, se adopten decisiones colectivas de inasistencia al centro por parte de los alumnos de 3º y 4º ESO, Bachillerato o Formación Profesional, estas deberán ser comunicadas a la Dirección del centro por la Junta de delegados y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. En tal caso la Dirección del centro comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos, y la autorización de estos para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.

• A participar en el funcionamiento y gestión de la vida del centro a través de los cauces establecidos en la ley y a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a los delegados de grupo y a sus representantes en el Consejo Escolar.

• A ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por sus representantes en el Consejo Escolar de las cuestiones propias del centro. Jefatura de estudios facilitará espacios para que puedan realizarlas.

Deberes

• Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario.

• Asistencia a clase con puntualidad y participación en las actividades lectivas.

• Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

• Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

• Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

• Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias. Los alumnos deben asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida.

• Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de

estudio en el centro docente, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, y las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.

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

• Conservar y hacer un buen uso de los materiales didácticos y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

9.2.- Derechos y deberes del profesorado

Derechos

.Artículo 26. Derechos del profesorado. Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes derechos:

1. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.

2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Núm. 68 Boletín Oficial de Aragón 05/04/2011 7349

3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación General Anual y las programaciones didácticas.

4. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.

5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.

7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.

8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.

9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Deberes

Artículo 27. Deberes de los profesores

Deberes del profesorado. Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los Proyectos Curriculares de Etapa y a lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

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

3. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.

4. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.

5. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.

6. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.

7. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente

Artículo 28. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa. Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

9.3.- Derechos y deberes de los padres y madres o tutores legales

Las familias del alumnado son una parte fundamental del instituto y, por tanto, su participación es básica para el buen funcionamiento del centro.

Para que la sintonía sea posible es necesaria la cooperación entre todos los miembros de la comunidad educativa. Las personas que forman el equipo directivo, los responsables de las tutorías, el profesorado en general y el personal no docente han de ser conscientes de esa necesidad, que ha de verse también desde las madres y padres o tutores legales. La comunicación exige información, interés y voluntad de diálogo, incluyendo las sugerencias, las propuestas o las críticas.

Derechos

• A que sus hijos, hijas o tutelados reciban una formación con las máximas garantías de calidad.

• A ser informados a través de los medios que se consideren precisos, de la marcha académica así como del comportamiento de sus hijos, hijas o tutelados.

• A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo a través de los cauces establecidos en la ley y a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar.

• A ser tratados con corrección y respeto.

• A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

• A ser informados sobre aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.

• A conocer el Plan de Convivencia y las normas de convivencia del centro.

• A asociarse libremente en la AMPA.

Deberes

• Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, en colaboración con el profesorado del centro y las instituciones educativas.

• Asistir a las convocatorias de reuniones de padres y madres, con el profesorado y a contestar a las llamadas, cartas, etc. que desde el centro se les haga para ser informados.

• Estimular a sus hijos o tutelados para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

• Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.

• Fomentar en sus hijos, hijas o tutelados, el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, así como hacia sus compañeros y hacia las instalaciones o material del que se dispone.

• Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos, hijas o tutelados.

• Asistir a las reuniones de los órganos colegiados para los que hubiesen sido elegidos y cumplir eficazmente con las tareas inherentes al cargo.

• Informar a Jefatura de estudios de las circunstancias particulares y familiares que pudieran influir en el rendimiento de los alumnos. En este supuesto se incluye desde la situación legal de los padres referidas a casos de separación o divorcio, enfermedades del alumno y su atención preventiva o la negativa a que la

imagen del alumno sea publicada en los medios de difusión del instituto.

9.4.- Derechos y deberes del personal no docente

Forman parte del personal no docente de este Instituto, el Personal de Servicios Auxiliares (conserjes), el Personal Especializado de Servicios Domésticos (limpieza) y el Personal de Administración. Este personal presta servicios sin los que la actividad de nuestra comunidad sería imposible realizar. Por ello su presencia es parte del proceso de formación que en el centro se desarrolla.

Sus relaciones jurídico-laborales con el Gobierno de Aragón están reguladas en el VII Convenio Colectivo para el personal laboral que presta servicios en la DGA (BOA 18 de Agosto de 2006).

Derechos

• A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.

• Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.

• A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.

• A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.

• A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo a través de los cauces establecidos en la ley y a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar.

Deberes

• Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña y la legislación vigente.

• Atender y seguir las instrucciones de la Dirección o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.

• Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.

• Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad.

• Conocer, respetar y velar por el cumplimiento del presente RRI, así como las decisiones que de acuerdo con él sean adoptadas por los órganos competentes.

• Asistir a las reuniones de los órganos colegiados y comisiones del Consejo Escolar de que formen parte.

• Dar un trato correcto a todo alumno, profesor o padre que solicite información u otro servicio en el ámbito de sus competencias.

• Coordinarse con el resto del personal de su grupo (conserjería, limpieza, administración) para realizar una labor eficiente.

• En el caso de Conserjería, controlar la entrada y salida de los alumnos siguiendo las instrucciones de la Directora, asegurarse del correcto estado de las instalaciones del centro antes de proceder a su cierre y realizar las pequeñas tareas de mantenimiento que le asigne la Secretaria.

10.- CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO

Aspectos que deben considerarse en la aplicación de medidas correctoras

A la hora de aplicar dichas medidas correctoras, las correcciones deberán:

- Tener un carácter educativo y recuperador, garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y mejorar las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar el derecho a la educación y, en su caso, al de escolarización.
- Tener en cuenta la edad del alumno con el fin de graduar la aplicación de las sanciones, tanto para imposición de correcciones como para incoar o sobreseer expedientes.
- Considerar las circunstancias personales, familiares y sociales antes de resolver el procedimiento corrector. Se solicitarán a estos efectos los informes que se consideren necesarios y se recomendará a los padres, tutores o representantes legales e instituciones públicas la adopción de medidas necesarias.
- Respetar la integridad física y dignidad personal del alumno y ser proporcionales a su conducta.
- En el caso de alumnos menores, sus padres o tutores legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten.
- Asimismo, es importante establecer una cierta gradación en la aplicación de medidas correctoras, ya que cada caso a atender es individual y las circunstancias pueden variar de uno a otro.

Así pues, podemos considerar una serie de circunstancias atenuantes y agravantes en las conductas que hay corregir:

Circunstancias atenuantes:

- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- Falta de intencionalidad.
- La petición de disculpas por la conducta.
- La reparación voluntaria de los daños causados.

Circunstancias agravantes:

- Premeditación y reiteración.
- Causar daño o injuria a menores de edad o recién incorporados.
- Discriminación por raza, procedencia o nacionalidad, sexo, nivel social, ideas políticas, morales o religiosas, discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas.
- Falta de arrepentimiento y no pedir disculpas por la acción.

Niveles de actuación en la aplicación de medidas correctoras

Dirección y Jefatura de estudios

Actuarán siempre que se les requiera cuando las actuaciones de los alumnos sean causa de entorpecimiento de la convivencia del centro. Es función de la Dirección imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado tanto en lo que concierne a las medidas sancionadoras como de justicia restaurativa.

El Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. Para facilitar dicho cometido se constituirá en su seno una Comisión de Convivencia, compuesta por representantes del profesorado, alumnado, de las familias y equipo directivo pudiendo ser asesorados por un miembro del departamento de Orientación del centro.

La Comisión de Convivencia podrá ser requerida por la Dirección para que participe en la prevención y resolución de conflictos.

El Tutor

Como profesor más directamente relacionado con cada grupo de alumnos, es necesario que se encuentre perfectamente informado de todo lo que concierne a sus alumnos tutelados en lo relativo a la convivencia. Siempre que cualquier actitud negativa del alumnado lo requiera y, especialmente en la hora de tutoría, deberá:

- Establecer compromisos con los alumnos a nivel individual y de grupo encaminados a mejorar su comportamiento y su rendimiento académico.
- Hacer un recordatorio de las más elementales normas de conducta que se infringen con facilidad en clase, pasillos, recreos, aseos y cualquier otra dependencia del Centro.
- Recibir información sobre el comportamiento de sus tutelados directamente de los profesores y de Jefatura de estudios a través de las amonestaciones escritas.

.El profesorado

Es el responsable directo de que sus clases funcionen correctamente, aplicando para ello las técnicas y recursos educativos que crean convenientes.

- Cuando un alumno impida, pese a ello, el normal desarrollo de la clase, el profesor enviará al alumno (siempre acompañado y obligatoriamente con tarea escolar) al profesor de guardia que se encuentre en la biblioteca y allí permanecerá junto a él durante el resto de la clase.
- Posteriormente, el profesor que lo ha expulsado, redactará una amonestación escrita, por medio de SIGAD, en la que se especificará la causa y en las observaciones escribirá con todo detalle lo sucedido
- Todo el profesorado se implicará directamente en todo lo que concierne al mantenimiento de las normas de convivencia, interviniendo y adoptando las medidas que considere necesarias para su mantenimiento. Asimismo, comunicará a Jefatura de estudios todo aquello que considere relevante, para su conocimiento y para una mejor coordinación en las actuaciones.
- Las familias podrán consultar las incidencias por medio de SIGAD

10.3.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.
- La falta de intencionalidad.

Por el contrario, 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 integrante de la comunidad educativa.
- La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de los medios de información y comunicación.
- La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público.
- La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los componentes de la comunidad educativa.

En todo caso, deberá escucharse al estudiante e informar, en su caso, a la familia o tutor sobre los comportamientos negativos.

11.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

11.1.- Tipos de conductas contrarias a las normas de convivencia

Serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia:

- Actuación que perturbe el normal desarrollo de la actividad docente.

- Conductas que dificulten a los demás estudiantes su derecho a aprender.
- Incorrección o desconsideración, incluyendo el uso de dispositivos electrónicos, hacia otros componentes de la comunidad educativa.
- Actos de indisciplina, agresión física o moral.
- Actitud pasiva hacia las indicaciones del profesorado.
- Deterioro de materiales e instalaciones.
- Sustracción de pertenencias del centro o de otros integrantes de la comunidad educativa.
- Uso o presencia de dispositivos electrónicos, salvo indicación expresa del docente.
- Fumar, consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias ilegales, inducir al consumo o consumir otras sustancias nocivas.
- Faltar a clase de forma injustificada.
- Incurrir en retrasos reiterados injustificados.

Podrán ser corregidas inicialmente, según su circunstancia, con mediación formal.

11.2.- Medidas correctivas

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, realizada con los sistemas de gestión del centro, preferentemente SIGAD, de acuerdo con la ordenación reflejada en este reglamento.
- El profesorado, tras realizar la amonestación, deberá reflejarla en SIGAD o ponerla en conocimiento de Jefatura de estudios. Semanalmente, Jefatura de Estudios de ESO, de Bachillerato o de FP, según corresponda hará una recopilación de los partes de amonestación que se hayan realizado en cada grupo y lo comunicará a Dirección.
- 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. El momento de realización de estas tareas, lo decidirá el equipo directivo.

- Reparación del daño causado a las instalaciones, al material del centro o a las pertenencias de otros integrantes de la comunidad educativa, incluyendo, si fuera el caso, la restitución económica del daño causado.
- Retención del dispositivo electrónico hasta el final de la jornada.
- 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 profesorado responsable de las mismas.
- Amonestación escrita en caso de alcanzar 3 retrasos injustificados.
- Cambio de grupo por el plazo máximo de cinco días.
- 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 estudiante y procurando evitar unirlo a fin de semana.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días.

Tal como se indica en la Carta de derechos y deberes del alumnado,

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

12.-CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

12.1.- Características de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Serán consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- Actos de indisciplina, agresión física 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 o reiterado de materiales e instalaciones o de 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 Secundaría 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.

12.2.- Medidas correctivas

Podrán ser corregidas con:

- ✓ Justicia restaurativa. Se centra en la identificación y el rechazo de la conducta desafiante y en la reparación del mal provocado en la persona o personas afectadas. A partir de lo sucedido, se promueve la escucha y la expresión de sentimientos y necesidades, se incluye la empatía para entender de qué manera los hechos afectan a las personas, se trabaja para cubrir las necesidades, determinar los recursos, los espacios y los plazos para cumplir los acuerdos, después de haber visualizado un escenario de cambio.La premisa fundamental es que los seres humanos son más felices cuando quienes están en una posición de autoridad hacen las cosas con ellos, en lugar de hacerlas contra ellos.
- 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 la conducta .
- Pérdida del derecho a evaluación continua a propuesta del docente de la materia.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro entre cinco y hasta 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 7 y 8 previa instrucción de un procedimiento corrector, conciliado o común, tras haber designado a un docente como instructor.

Esta designación será encomendada a docentes que garanticen objetividad respecto de las actuaciones del estudiante, por lo que preferentemente no debe impartir clase a ese grupo.

El procedimiento a seguir para la instrucción del expediente es el previsto en 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.

Tal como indica la Carta de derechos y deberes del alumnado:

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión.

- Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

- En todo caso, la Dirección podrá imponer al alumno corregido tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente.

Levantamiento de la sanción impuesta

- Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la Dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.
- La Dirección también podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas si el alumno corregido y sus padres o representantes legales firman un compromiso educativo para la convivencia. En este compromiso educativo para la convivencia deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno -y sus padres o representantes legales si procede-, para la modificación de su conducta, la enmienda del daño causado y la mejora de la convivencia.
- La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del estudiante o de sus padres o representantes legales determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.
- Cuando la suspensión afecte a actividades complementarias y extraescolares, la Dirección, a instancias del alumno sancionado, podrá decidir el levantamiento de dicha sanción si se ha observado que ha enmendado la conducta que llevó a la imposición de dicha sanción.

13.- ATENCIÓN EDUCATIVA EN CASOS DE SUSPENSIÓN DE ASISTENCIA

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. El alumnado tendrá derecho a asistir a la realización de los exámenes y todo su equipo docente tiene que asignarle tareas y actividades en el tiempo en el que está cumpliendo la sanción establecida.

14.- DISPOSICIONES FINALES

- Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su evaluación por el Consejo Escolar del instituto, tras ser informado al Claustro, y es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cualquier norma que en lo sucesivo se dicte en el Instituto, deberá ajustarse a lo establecido en este Reglamento.

Todas las referencias a personas para las que en este reglamento se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

En Zaragoza, a 27 de junio de 2023

Equipo Directivo del IES "Río Gállego"