



*IES Fernando Lázaro
Carreter Utrillas*



Reglamento de
Régimen Interior



Departamento de Educación,
Cultura y Deporte

Índice

<i>Título I: MARCO NORMATIVO</i>	5
<i>Finalidad y ámbito de aplicación</i>	5
<i>Disposiciones legales y normativas</i>	5
<i>Título II: CONTEXTUALIZACIÓN: EL CENTRO EDUCATIVO</i>	7
<i>Denominación</i>	7
<i>Organización de los espacios, medios y recursos</i>	7
<i>Uso de aulas específicas y otros espacios</i>	8
<i>Estructura organizativa</i>	9
1.1. <i>Órganos Colegiados</i>	9
1.2. <i>Órganos Unipersonales de Gobierno</i>	11
1.3. <i>Comisión de Coordinación Pedagógica</i>	11
1.4. <i>Departamento de Orientación</i>	11
1.5. <i>Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares</i>	12
1.6. <i>Departamentos didácticos</i>	12
1.7. <i>Tutores/as y juntas de profesores/as de grupo</i>	13
1.10. <i>Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as y su participación en las actividades del Centro. Mecanismo de participación.</i>	17
1.11. <i>Organización Interna de los Alumnos/as</i>	17
<i>Título III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</i>	19
<i>PROFESORADO: Composición de la plantilla del centro</i>	19
<i>Derechos del profesorado</i>	19
<i>Deberes del profesorado</i>	19
<i>ALUMNADO:</i>	20
<i>Derechos del alumnado</i>	20
<i>Deberes del alumnado</i>	21
<i>PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS:</i>	22
<i>Derechos de las familias</i>	22
<i>Deberes de las familias</i>	22
<i>PERSONAL LABORAL Y ADMINISTRATIVO:</i>	23
<i>Derechos</i>	23
<i>Deberes</i>	23
<i>Título IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</i>	25
<i>Capítulo 1: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</i>	25
<i>Capítulo 2: AUSENCIAS Y GUARDIAS</i>	26
<i>Capítulo 3: CRITERIOS DE ORDENACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS</i>	28
<i>Capítulo 4: ACTIVIDAD ECONÓMICA</i>	30

<i>Capítulo 5: PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA</i>	31
<i>Capítulo 6: SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES</i>	31
<i>Título V: NORMAS DE CONVIVENCIA</i>	33
<i>Faltas, sanciones y garantías procedimentales.</i>	34
<i>Tipificación de conductas.</i>	35
<i>Expedientes disciplinarios</i>	39
<i>Compromisos educativos para la convivencia</i>	40
<i>Título VI: REFORMA DEL REGLAMENTO</i>	41
<i>6.1. Procedimiento de Reforma.</i>	41
<i>6.2. Disposición transitoria I</i>	41
<i>6.3. Disposición final</i>	41
<i>ANEXO I: PROTOCOLO DE USO DE MOVILES</i>	42
<i>ANEXO II: PROTOCOLO RESOLUCION DE CONFLICTOS PERSONAL DEL IES</i>	46
<i>ANEXO III: PROTOCOLO HUELGA DE ESTUDIANTES</i>	47
<i>ANEXO IV: PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE DESALOJO</i>	48

Título I: MARCO NORMATIVO

Finalidad y ámbito de aplicación

Las personas que componemos la Comunidad Educativa del IES Fernando Lázaro Carreter de Utrillas, nos dotamos de este Reglamento de Régimen Interior con los siguientes objetivos generales:

- ✓ Establecer los cauces, órganos y equipos de trabajo, participación y control para la actividad en nuestro instituto.
- ✓ Concretar de forma en la que se desarrollan las diferentes funciones que debemos realizar las personas que formamos nuestra comunidad.
- ✓ Fijar el tipo de convivencia que deseamos mantener, las acciones que la favorecen y la manera en la que éstas se estimulan, así como las acciones que la perjudican y el modo en el que se corrigen.

Siguiendo las instrucciones de inicio de curso 2022-23 en materia de convivencia, se concreta que durante este curso escolar se potenciará:

- ✓ El desarrollo de estructuras de promoción de la convivencia
- ✓ El desarrollo de los planes de Igualdad y Convivencia
- ✓ El trabajo con los diferentes protocolos (acoso escolar, violencia de género, violencia contra los miembros de la comunidad educativa e ideación suicida)

El ámbito de aplicación de este reglamento es dentro del recinto escolar, en las actividades complementarias y extraescolares, durante los trayectos del transporte escolar y fuera del centro, exclusivamente en lo relacionado con el centro y que afecte a los miembros de la comunidad educativa.

Disposiciones legales y normativas

El presente RRI se basa en la legislación vigente:

- ✓ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica
- ✓ 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✓ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✓ LEY 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ✓ DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ✓ 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

- ✓ DECRETO 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ✓ ORDEN de 22 de agosto de 2002 (BOA de 2-IX-02) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes del Departamento de Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ✓ ORDEN de 8 de junio de 2012, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ✓ ORDEN de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ✓ ORDEN ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.
- ✓ ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva.
- ✓ ORDEN ECD/2146/2018, de 28 de diciembre, por la que se convoca a los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria y en centros de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón para el desarrollo del proceso de reflexión en torno a las tareas escolares en el proceso de aprendizaje.

Título II: CONTEXTUALIZACIÓN: EL CENTRO EDUCATIVO

Denominación

El Centro se llama Instituto de Educación Secundaria “Fernando Lázaro Carreter” desde el curso 1992/1993.

Organización de los espacios, medios y recursos

El Instituto consta de las siguientes instalaciones:

DEPARTAMENTOS:

Idiomas

Ciencias Naturales

Física y Química

Educación Física – Música

Lengua

Ciencias Sociales

Matemáticas

Lenguas Clásicas – Filosofía

Orientación

Administración y Gestión

FOL

Instalación y Mantenimiento

AULAS ESPECÍFICAS:

2 Música

2 Tecnología

2 Plástica

1 Dibujo Técnico

3 Informática

1 Laboratorio Física y Química

1 laboratorio de Ciencias Naturales

1 Sala de usos múltiples

1 Sala de audiovisuales

2 Aulas de Diversificación

2 Aulas de Proyectos

1 Taller de Metal

1 Taller de Carpintería metálica

1 Aula de mecanografía

1 Aula de Hidráulica

2 Aulas de Formación en Centros de Trabajo

AULAS GENERALES: 28

ALMACENES: 3 DESPACHOS:

Secretaría

Dirección

Jefatura de Estudios

Despacho Secretario/a

SALA DE VISITAS

SALA DE REPROGRAFÍA

VIVIENDA DE CONSERJE

SALA DE PROFESORES/AS

BIBLIOTECA

SERVICIOS:

1 Servicio adaptado

1 Servicios de profesores/as

1 Servicios de profesor/as

10 Servicios alumnas

11 Servicios alumnos/as

CUARTOS DE LIMPIEZA: 4

SALA DE CALDERAS

4000 m² DE JARDÍN

PISTAS DEPORTIVAS

Uso de aulas específicas y otros espacios

BIBLIOTECA:

El centro dispone de una biblioteca general que está organizada por un Coordinador/a entre los profesores/as/as del Centro. Ésta permanece abierta para realizar préstamos a los alumnos/as/as en el tiempo de recreo.

Existe un turno de biblioteca de actividades complementarias de profesores/as que cubre todo el horario lectivo semanal.

AULAS DE INFORMÁTICA

Existen varias salas, cada una con su horario establecido. Los contenidos de informática que se imparten en la materia Tecnología y Tecnología de la Información y Comunicación se trabajan de manera preferente en el Aula de Informática de Tecnología. Los Ciclos Formativos utilizan asimismo sus Aulas específicas. Todo ello sin perjuicio de que las necesidades o la optimización de los recursos aconsejen en ocasiones usar otras aulas distintas a las de uso preferente.

SALA DE AUDIOVISUALES, AULA AL AIRE LIBRE Y SALA DE USOS MÚLTIPLES

A nivel organizativo utilizamos el espacio Workspace para realizar la reserva de las salas, así como para conocer la ocupación y los grupos que usan este espacio. El profesorado registrará con antelación la actividad (exámenes, charlas, etc.) que quiere realizar en la sala con el grupo que quiere asistir.

PABELLÓN POLIDEPORTIVO

Aunque el centro no es el responsable de la instalación hace uso de ella y desde el ayuntamiento marcan unas normas de funcionamiento que hay que cumplir para la mejor limpieza, mantenimiento y conservación de la instalación.

La norma básica es el uso de calzado deportivo con suela limpia en la pista.

TABLONES DE ANUNCIOS

Toda la información pasará por Dirección para su aprobación y permanecerán expuestos durante 1 mes, salvo que la dirección considere que debe quedar por más tiempo por motivos organizativos, etc.

Estructura organizativa

ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- 1.1. Órganos colegiados
 - 1.1.1. El Consejo Escolar
 - 1.1.2. Claustro de Profesores/as
- 1.2. Órganos Unipersonales

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

- 1.3. CCP
- 1.4. Departamento de Orientación
- 1.5. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- 1.6. Departamentos didácticos
- 1.7. Tutorías y juntas de profesores/as

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- 1.8. Equipo de convivencia e
- 1.9. Observatorio de Igualdad
- 1.10. Juntas de delegados y delegadas
- 1.11. Asociaciones de padres y madres y de alumnado

ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1. Órganos Colegiados

1.1.1. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad escolar.

Composición

El Consejo Escolar está integrado por:

Miembros natos:

- El Director/a del Instituto, que será su presidente
- El Jefe/a de Estudios
- Un concejal o representante del Ayuntamiento
- El Secretario/a del Instituto, que actuará de Secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Miembros por elección:

- 7 profesores/as elegido por el Claustro
- 3 representantes de los padres/madres/madres

- 4 representantes de los alumnos/as
- 1 representante del personal no docente
- 1 representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro

El proceso de elección se atenderá a los artículos 8 - 18, según lo establecido en la orden 28 de febrero de 1996 (B.O.E. 5 Marzo) y los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo (B.O.E. 4 de mayo)

Funcionamiento

El Consejo se convocará como mínimo una vez al trimestre, previa citación del presidente/a del mismo o bien cuando lo solicitaran al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Comisiones

- Comisión **Económica**, integrada por el Director/a y el Secretario/a y los representantes que correspondan de la Comunidad Educativa.
- Comisión de **Convivencia**, integrada por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, un profesor/a, un padre/madre, un representante del personal de administración y servicios y un alumno/a.
- Comisión de **seguimiento** del Programa de Banco de libros de texto, integrado por la, Coordinadora y representante del equipo directivo, un profesor y un alumno representantes del consejo escolar y la AMPA como representante de las familias del Consejo Escolar coincidiendo con el Órgano Gestor: la AMPA. Su finalidad es coordinar todas las actuaciones necesarias para el desarrollo del programa. Son competencias de esta comisión revisar los libros a final de curso e imponer las correcciones que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen el disfrute de todos los alumnos/as de este Programa, de acuerdo con las normas que se establecen en Reglamento de Régimen Interior.

Competencias

Las Competencias del Consejo Escolar están reguladas en el artículo 127 de la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa

1.1.2. Claustro de profesores/as

Estará integrado por todos los profesores/as del instituto y será presidido por el Director/a, siendo sus competencias la del Artículo 129 de la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Será necesario el conocimiento por parte de sus miembros del orden del día del mismo, con antelación (48 horas para el ordinario y 24 horas para el extraordinario).

1.2. Órganos Unipersonales de Gobierno

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El equipo directivo está formado por:

- El Director/a
- Jefe/a de Estudios y Jefes/as de Estudios Adjuntos
- Secretario

Las funciones del equipo directivo están contempladas en el artículo 131 al 139 de la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa y Real Decreto 83/1996 del 26 de enero (Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria)

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los Institutos de Educación Secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Comisión de Coordinación Pedagógica
- b) Departamento de Orientación
- c) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- d) Departamentos Didácticos.
- e) Tutores/as y Juntas de Profesor/es/as de grupos

1.3. Comisión de Coordinación Pedagógica

Estará integrada, al menos, por el Director/a, que será su presidente, el Jefe/a de estudios y los Jefes/as de departamento. Actuará como secretario el Jefe/a de departamento de menor edad.

Las competencias de la C.C.P. están reguladas en el artículo 54 del R.D. 83/1996, de 26 de enero (B.O.E. 21 de febrero) y la instrucción 6-9 de la Orden 2382 de 22 de agosto de 2002 (BOA de 2 de septiembre)

1.4. Departamento de Orientación

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) Profesores/as del cuerpo de profesores/as de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 170/1991 de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores/as de enseñanza secundaria, así como profesores/as del cuerpo de profesores/as técnicos de formación profesional y, en su caso, maestros/as.

- b) En los institutos incluidos en el programa de integración y para programas específicos se incorporarán al departamento de orientación los profesores/as que determine el Ministerio de Educación y Cultura con las necesidades peculiares de cada instituto.

Las funciones del Departamento de Orientación, así como la designación del Jefe/a de Departamento y sus competencias están reguladas en los artículos 42 al 44 del R.D. 83/1996, de 26 de enero (B.O.E. 21 de febrero)

1.5. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

- 1.- El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
- 2.- Este departamento estará integrado por el Jefe/a del mismo y, para cada actividad concreta, por el profesorado y alumnado responsables de la misma.

La designación, así como las funciones del Jefe/a del departamento de las Actividades Complementarias y extraescolares, están contempladas en los art. 46 y 47 del R.D. 83/1996, de 26 de enero (B.O.E. 21 de febrero)

1.6. Departamentos didácticos

- Departamento de Artes Plásticas
- Departamento de Ciencias Naturales
- Departamento de Educación Física
- Departamento de Física y Química
- Departamento de Francés
- Departamento de Geografía e Historia
- Departamento de Inglés
- Departamento de Culturas Clásicas
- Departamento de Lengua Castellana y Literatura
- Departamento de Matemáticas
- Departamento de Música
- Departamento de Tecnología
- Departamento de Fabricación Mecánica
- Departamento de Instalación y Mantenimiento
- Departamento de Administración y Gestión
- Departamento de Filosofía
- Departamento de Economía
- Departamento de Formación y Orientación Laboral

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

Composición de los departamentos didácticos:

A cada departamento didáctico pertenecerá el profesorado de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento el profesorado que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores/as que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

Cuando en un departamento se integren profesores/as de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores/as respectivos.

Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores/as de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director/a, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establece el artículo 49 de R.O. de los I.E.S.

Las competencias de los departamentos didácticos están contempladas en el artículo 49. La designación y cese del Jefe/a de Departamento, así como sus competencias aparecen en los art. 50-52 del R.D. 83/1996, de 26 de enero (B.O.E. 21 de febrero)

Los Departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los Departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Jefe/a del Departamento. Los Jefes/as de los Departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la Programación Didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe mensual.

1.7. Tutores/as y juntas de profesores/as de grupo

Tutoría

La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.

En los institutos de educación secundaria habrá un tutor/a por cada grupo de alumnos/as. El tutor/a será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de estudios. Para la designación de los Tutores/as se tendrá en cuenta:

- a) Las tutorías serán asignadas preferentemente a Profesores/as que impartan algún área, materia, o módulo de Formación Profesional común a todos los alumnos/as del grupo.
- b) Los Tutores/as de los grupos de PMAR de la Educación Secundaria Obligatoria serán, preferentemente, Profesores/as del Departamento de Orientación y se coordinarán con el resto de los Tutores/as de sus alumnos/as.

- c) El horario del profesor/a tutor/a incluirá, en Educación Secundaria Obligatoria, dos periodos lectivos a la semana, para las tareas de tutoría: uno, para la atención del grupo de alumnos/as y otro para coordinación con el Departamento de Orientación.
- d) El horario del profesor/a tutor/a incluirá, en Formación Profesional Básica, tres periodos lectivos a la semana, para las tareas de tutoría: dos, para la atención del grupo de alumnos/as y otro para coordinación con el Departamento de Orientación
- e) Para el resto de las enseñanzas se computará una hora lectiva semanal. Los Tutores/as dedicarán este periodo lectivo a la atención de la totalidad de los alumnos/as del grupo que tienen encomendado.
- f) El tiempo de tutoría figurará en el horario lectivo del Profesor/a y en el del correspondiente grupo de alumnos/as. Asimismo, deberá incluir dos horas complementarias semanales para la atención a los padres/madres, la colaboración con el Jefe/a de Estudios, con los Departamentos de Orientación y Actividades Complementarias y Extraescolares y para otras tareas relacionadas con la tutoría. Estas horas de tutoría se comunicarán a padres/madres y alumnos/as al comienzo del curso académico.

Todos los profesores/as, tienen la obligación de atender a los padres/madres, cuando éstos soliciten información sobre el proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos/as en las áreas, materias o módulos que imparten.

El Jefe/a de estudios coordinará el trabajo de los Tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Las funciones del tutor/a están contempladas en el artículo 56 del R. D. 83/1996, de 26 de enero (B.O.E. 21 de febrero)

Junta de profesores/as

La junta de profesores/as de grupo estará constituida por todos los profesores/as que imparten docencia a los alumnos/as del grupo y será coordinada por su tutor/a.

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

Las funciones de la junta de profesores/as están contempladas en el art. 57 del R.D. 83/1996, de 26 de enero (B.O.E. 21 de febrero)

ORGANOS DE PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.8. Equipo de convivencia

Este año se ha mejorado el Equipo de Convivencia formado por el Jefe/a de Estudios Adjunto/a de Secundaria, por un profesor o profesora coordinador/a y por todos aquellos componentes del claustro de profesores que se comprometan a desarrollar estructuras de apoyo simétricas y asimétricas

recogidas en el artículo 5.4 de la presente orden y de las medidas recogidas en el Plan Estratégico para la Igualdad entre Hombres y Mujeres correspondiente, así como todas aquellas que queden contempladas en el Plan de Convivencia e Igualdad del Centro. Para el profesorado se cuenta con una hora complementaria semanal para el trabajo y desarrollo de prácticas que mejoren la convivencia. El equipo contará con el asesoramiento del especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación. Como representantes del alumnado se ha propuesto entrar en el equipo alumnos y alumnas de todos los cursos, se cuenta con varias familias que pueden participar de forma activa en el equipo y una integrante del personal no docente.

El profesorado se reúne una vez a la semana y el equipo al completo una vez cada mes y medio para trabajar desde una visión más global.

Tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Analizar la situación de la convivencia en el centro como punto de partida.
- ✓ Establecer y revisar objetivos y criterios de planificación de los programas y actividades de convivencia (equipos de mediación, alumnado ayudante, participación de delegados y delegadas, etc.), dinamizar su aplicación y hacer el seguimiento.
- ✓ Establecer y revisar los procedimientos de elaboración y revisión de las normas del centro y de las normas del aula.
- ✓ Liderar la respuesta en situaciones graves de falta de respeto a las normas.
- ✓ Establecer y revisar los criterios fundamentales en el reconocimiento de daño realizado, y la asunción de la responsabilidad y la reparación del daño por parte de quien lo originó.
- ✓ Proponer orientaciones para elaborar el Plan de Acción Tutorial.
- ✓ Establecer criterios para dirigir reconocimientos de centro a miembros de la comunidad educativa, de cara a sus actuaciones en relación con la mejora de la convivencia.
- ✓ Animar a la participación de los diversos miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Impulsar las actividades de formación relacionadas con la mejora de la convivencia.
- ✓ Impulsar iniciativas solidarias (conmemoraciones de efemérides relevantes, como el día de los derechos humanos; ayuda a las víctimas de catástrofes naturales o acciones humanas de especial magnitud, etc.)
- ✓ Fomentar la reflexión y la concienciación personal y colectiva sobre hechos remarcables de valor moral.

- ✓ Elaborar materiales acerca de aspectos diversos para trabajar la mejora de la
- ✓ convivencia.
- ✓ Establecer criterios de coordinación con servicios municipales: policía municipal, servicios sociales, etc.

1.9. Observatorio de Igualdad

El Observatorio de Centro en Convivencia e Igualdad estará formado por el Director o Directora del centro, y/o jefe/a de estudios, uno de los cuales que ejercerá la presidencia, el Coordinador o Coordinadora de Convivencia e Igualdad, dos profesores del Equipo de Convivencia e Igualdad, el especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación, dos padres o madres en representación de las familias, un/a representante del personal de administración y servicios, dos representantes del alumnado, preferiblemente elegidos entre los que participan en programas de ayuda entre iguales y/o promoción de la igualdad, y un/a representante de la gestión de actividades extraescolares del centro educativo.

Las funciones del observatorio serán las siguientes:

- ✓ Asesorar acerca de la normativa vigente en temas de convivencia e igualdad.
- ✓ Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa que promuevan una convivencia positiva en el centro.
- ✓ Diseñar actuaciones dirigidas a toda la comunidad educativa, sobre la igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo sexual.
- ✓ Colaborar en el desarrollo de las líneas de trabajo y las actuaciones que desarrollen culturas y prácticas inclusivas.
- ✓ Colaborar en la detección de situaciones de conflicto y acoso escolar que puedan darse en el centro de acuerdo con el protocolo contra el acoso escolar que figura en esta orden.
- ✓ Establecer actuaciones educativas de intervención sociocomunitaria, alternativas a la expulsión sancionadora.
- ✓ Establecer estructuras de apoyo y acompañamiento al alumnado que presenta una especial conflictividad.
- ✓ Informar al Consejo Escolar y a la Comisión de Convivencia de las actuaciones llevadas a cabo, así como de los problemas detectados en la promoción de la igualdad y gestión de la convivencia del centro.
- ✓ Para el desempeño de sus funciones, dicho observatorio se reunirá al menos una vez al trimestre.

1.10. Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as y su participación en las actividades del Centro. Mecanismo de participación.

- a) La Dirección del Centro fomentará e impulsará las actividades de la A.M.P.A.
- b) La A.M.P.A. se encargará de promover, organizar, y llevar a cabo las actividades deportivas.
- c) Contribuirá en la financiación de las actividades que promueva.
- d) Será un instrumento de apertura hacia otras Instituciones (Ayuntamiento, Asociaciones de Vecinos, Asociaciones Culturales, etc.) del entorno, con las que el centro lleve a cabo su ideal de educación integral.

1.11. Organización Interna de los Alumnos/as

1.11.1. El delegado o delegada de la clase:

Al principio de Curso, cada grupo hará una elección democrática, previa presentación de candidaturas, del Delegado/a y Subdelegado/a, en presencia del tutor/a. Los alumnos/as que en ese curso escolar tengan alguna falta de disciplina no podrán presentarse como candidatos. De la votación se levantará acta, que quedará en poder del Jefe/a de Estudios. En caso de no haber candidatos/as se efectuará una votación y será elegido/a el más votado, sin posibilidad de renuncia.

Antes de la elección de Delegado/a y Subdelegado/a, el tutor/a informará sobre sus funciones.

El Delegado/a y Subdelegado/a podrán ser cesados y sustituidos mediante nueva elección, en caso de que no cumplan sus funciones, previo informe razonado dirigido al tutor/a por la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo que los eligieron.

Los Delegados/as no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de las funciones que les encomienda el Reglamento.

1.11.2. Funciones del delegado/a:

- ✓ Representar al grupo en Juntas de Delegados/as y Juntas de Evaluación.
- ✓ Elevar al tutor/a las quejas y sugerencias planteadas por el grupo. En caso de que no se solucionen los problemas planteados, deberá dirigirse al Jefe/a de Estudios o Director/a del Centro. El Delegado/a, siempre que lo crea conveniente, una vez consultados estos órganos, podrá elevar su queja a cualquier miembro del Consejo Escolar.
- ✓ Fomentar la convivencia entre los compañeros de su grupo.
- ✓ Velar por el cuidado y limpieza de la clase y los objetos que se encuentran en ésta.
- ✓ Colaborar con los profesores/as y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- ✓ Informar al grupo de las cuestiones de interés que les afecten.
- ✓ A requerimiento de otros organismos del Centro, podrán ser convocados, así como convocar ellos mismos.

1.11.3. Junta de Delegados/as:

Estará constituida por todos los Delegados/as , Subdelegados/as y los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados/as podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

1.11.4. Funciones de la Junta de Delegados:

- ✓ Representar la opinión del alumnado.
- ✓ Elevar peticiones, quejas y sugerencias a cualquier miembro de la comunidad educativa participando en la coordinación, planificación y organización de las actividades extraescolares.

Título III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PROFESORADO: Composición de la plantilla del centro

Estará compuesta por los profesores/as con destino definitivo y aquellos provisionales e interinos que cubran plazas de futura creación.

Se procurará que todos los profesores/as cubran su horario con la asignatura de la que son titulares, instando a la Administración a que cumpla tal extremo.

Derechos del profesorado

Los contemplados en la legislación vigente (Ley de la Función Pública y Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública)

Referido a la demarcación de este Centro, consideramos como derechos:

- A.** El respeto al honor, dignidad, intimidad y buena imagen.
- B.** La libertad de cátedra.
- C.** Disponer de los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones
- D.** Intervenir en las decisiones de la comunidad escolar por sí o por medio de sus representantes libremente elegidos.
- E.** Colaborar en la organización y funcionamiento de las actividades docentes y extraescolares.
- F.** Participar en los cursos de perfeccionamiento necesarios para su formación y actualización docente.

Además de los recogidos en la Constitución y normas procedentes.

Deberes del profesorado

- A.** Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- B.** Cumplimiento del horario laboral, asistiendo a las clases, horas de permanencia y demás actividades académicas, aportando justificación en caso contrario.
- C.** Asistencia a claustros, juntas de evaluación, CCP y reunión de departamento.
- D.** Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, observando la imprescindible puntualidad.
- E.** Orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje.
- F.** Informar al alumnado periódicamente de los resultados del proceso de evaluación continua.
- G.** Evaluación objetiva del alumnado según los criterios establecidos en las programaciones y en igualdad de condiciones de méritos y capacidad.
- H.** Respetar los derechos del alumnado y exigir el cumplimiento de sus deberes. Comprobar la asistencia del alumnado.
- I.** Cooperar en el proceso programador y el desarrollo curricular del centro.

- J.** Ejercer correctamente las funciones correspondientes a sus cargos docentes o directivos.
- K.** Respetar las normas de convivencia del centro, en el pleno respeto y corrección de trato hacia todos los componentes de la comunidad educativa, y el cumplimiento del proyecto educativo y el presente reglamento, particularmente en lo referente a ordenación de actividades académicas y el ejercicio de la función tutorial.
- L.** Vigilar que se respeten las normas de limpieza y usen correctamente los bienes muebles, las instalaciones y todo el material del centro, en el espacio y tiempo en que realiza su labor docente.

Así como el cumplimiento de las instrucciones emanadas de las autoridades educativas.

ALUMNADO:

Derechos del alumnado

- A.** Los alumnos/as tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- B.** La formación en el respeto, la tolerancia y la libertad.
- C.** La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo.
- D.** El respeto a su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- E.** La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- F.** La formación para la paz y la cooperación social.
- G.** La participación en la mejora de la calidad de la enseñanza. Participando en los diferentes ámbitos de la vida escolar: elección de delegados, consejo escolar, ... de cuyas funciones y proceso de elección deberán ser informados por sus respectivos Tutores/as.
- H.** A recibir la enseñanza en las condiciones adecuadas.
- I.** Que se respete su integridad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- J.** A la asociación.
- K.** Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos/as, en los términos de la normativa vigente.
- L.** Ser informados por la junta de delegados y representantes en el Consejo Escolar de las cuestiones que les afectan, de forma que no altere el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- M.** Recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de signo familiar, económico y sociocultural.
- N.** Recibir orientación educativa y profesional, de acuerdo con las programaciones del departamento de orientación.
- O.** A ser evaluados con criterios de plena objetividad, requiriéndose para su evaluación

continúa la asistencia regular a las clases y actividades programadas.

- P.** Ser informados, a través de los profesores/as de las distintas áreas y materias, de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada curso, los mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva, así como los procedimientos de evaluación que se van a utilizar.
- Q.** A solicitar aclaraciones y reclamar las calificaciones de las evaluaciones. Las reclamaciones podrán basarse en:
 - i. Inadecuación de la prueba propuesta al alumno/a, a los objetivos y contenidos de la materia sometida a evaluación y nivel previsto en la programación por el órgano didáctico correspondiente.
 - ii. Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- R.** Los alumnos/as tienen derecho a todo lo que le reconoce el Real Decreto 73/2011 de 22 de marzo Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.

Deberes del alumnado

El estudio constituye un deber básico de los alumnos/as. Este deber se extiende a las siguientes obligaciones:

- A.** Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- B.** Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- C.** Seguir las orientaciones del profesorado en su aprendizaje.
- D.** Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.

Constituye un deber de los alumnos/as el respeto a las normas de convivencia dentro del Centro. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- A.** Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- B.** No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- C.** Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del Centro.
- D.** Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- E.** Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS:

Derechos de las familias

Los padres y madres tienen derecho a:

- A.** Participar activa y positivamente en el proceso educativo.
- B.** Ser informados sobre el funcionamiento académico, marcha escolar y cualquier incidencia relativa a la vida educativa.
- C.** Ser informados a principio de cada curso de las horas que cada tutor/a tiene reservadas para atenderles, facilitando éste la concreción de citas para las entrevistas que deseen tener con los profesores/as de un área o materia determinada.
- D.** Recibir información y orientaciones sobre la marcha escolar de su hijo/a (tutorado/a, en su caso), de su actitud y conducta, sus aptitudes y su rendimiento académico, en los términos previstos por los proyectos curriculares.
- E.** Recibir las calificaciones de evaluación de su hijo/a en los días siguientes a que se produzca.
- F.** Recibir las notificaciones oportunas de las conductas perjudiciales para la convivencia en que haya incurrido su hijo/a, en el plazo más breve posible.
- G.** Recibir notificación periódica de faltas de asistencia.
- H.** Recibir orientación y formación sobre aspectos pedagógicos, vocacionales y, cuando fuere posible, sociológicos y psicológicos.
- I.** Formar la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as según la Legislación vigente.
- J.** Elegir y ser elegido/a representante de los padres y madres en el Consejo Escolar y en las comisiones económica, de disciplina, de actividades extraescolares y cualquier otra que se establezca, en la que se requiera su participación.
- K.** Colaborar con el buen funcionamiento del Centro.

Deberes de las familias

- A.** Respetar a todos los miembros de la Comunidad Escolar y asumir la normativa vigente.
- B.** Respetar la libertad de Cátedra del profesorado.
- C.** Participar activamente en la educación íntegra de sus hijos/as.
- D.** Educar a sus hijos/as en el respeto a las normas básicas de convivencia democrática, basadas en el respeto, civismo, higiene, etc.
- E.** Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- F.** Colaborar con los equipos docentes en el seguimiento del proceso educativo de su hijo/a.
- G.** Atender a las pautas y orientaciones de los equipos evaluadores para el mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje.
- H.** Responder de todo aquello a que está sujeta la patria potestad.
- I.** Acatar la normativa vigente, el presente reglamento y las decisiones que en su momento tomen los órganos del centro.

PERSONAL LABORAL Y ADMINISTRATIVO:

Derechos

Los miembros del personal de administración y servicios, tendrán garantizados los siguientes derechos:

- A.** Realizar las funciones que cada categoría tiene asignadas, de acuerdo con las normativas vigentes.
- B.** Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- C.** Desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad e higiene.
- D.** Recibir información sobre el funcionamiento del centro.
- E.** Solicitar permisos y licencias en los términos legalmente previstos, asegurando siempre el normal funcionamiento del centro.

Deberes

- A.** Participar en la vida y funcionamiento del centro
- B.** Cumplir con su horario laboral íntegramente, y respetar los horarios, aportando justificación en caso contrario.
- C.** Realizar las funciones que les son asignadas por la legislación (VI Convenio Colectivo para el Personal Laboral que presta sus servicios en la Diputación General de Aragón BOA nº 28 publicada el 06-03-1998):
 - Auxiliar Administrativo:
 - a) Realiza tareas consistentes en operaciones repetitivas o simples, relativas al trabajo de oficina, tales como correspondencia, recepción de documentos, llamadas y avisos, archivo, cálculo, confección de recibos y libros de registro, transcripción en general de mecanografía y taquigrafía, así como cualquier otra de carácter administrativo, burocrático y de biblioteca, adecuadas a su nivel.
 - Personal Especializado de Servicios Domésticos:
 - a) Se encarga de la limpieza de las dependencias y enseres del centro y cualquier otro trabajo análogo adecuado a su nivel profesional.
 - Personal de Servicios Auxiliares:
 - a) Tareas de vigilancia de las puertas de acceso a los locales donde presta sus servicios, controlando la entrada y salida del personal, tanto propio como ajeno.
 - b) Franquea, deposita, entrega, recoge y distribuye correspondencia.
 - c) Atiende ocasionalmente al teléfono.
 - d) Recibe entregas y avisos, trasladándolos a su destino;
 - e) Realiza fotocopias.
 - f) Traslada mobiliario de pequeñas dimensiones en el interior del edificio, pudiendo completar estas operaciones con el cuidado y reparaciones menores del inmueble y jardines en aquellos centros en que no exista personal de mantenimiento.
 - g) Apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro y la orientación e información de las visitas.
 - h) Expedición de "tickets", cobro de recibos donde sea preciso, encendido y apagado

de la calefacción y funciones protocolarias propias de su categoría.

- i) En Bibliotecas, además, traslado y colocación de todo tipo de fondos documentales, material y equipamiento de la biblioteca, así como orientación no bibliográfica.
- j) Así mismo se le podrá encomendar cualquier otra adecuada a su nivel profesional.

Título IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Capítulo 1: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Con la idea de abrir el centro a la comunidad educativa y facilitar el acceso a toda la información importante a la comunidad educativa, el centro ha hecho un esfuerzo por mejorar y potenciar las redes sociales: SIGAD, página web, uso del correo electrónico como canal de comunicación, la plataforma Workspace y todas sus posibilidades, listas de difusión y las redes sociales del IES.

1.1. Uso de SIGAD

El Gobierno de Aragón proporciona la plataforma SIGAD para facilitar y mejorar la comunicación entre la comunidad educativa.

Esta plataforma se usa por el profesorado para llevar el registro de las asistencias, las incidencias y la información trimestral del progreso del alumnado. La información que vuelca el profesorado queda registrada y organizada para que las familias conozcan de forma instantánea toda la información referente a sus hijos/as.

Las familias deben realizar la petición de las claves de SIGAD y notificar cualquier incidencia detectada al equipo directivo a través del siguiente correo: equipo.directivo@iesutrillas.es

Con las claves facilitadas las familias pueden acceder a toda la información del alumna/o: faltas de asistencia, justificación de faltas, notas, comunicación con el tutor/a,...

1.2. Información a los padres/madres por el tutor/a y profesorado.

Para garantizar el derecho a la información de los padres/madres, se establecerán los siguientes canales:

- a) A principio de curso se celebrará una primera reunión de contacto con los padres/madres, en la que se comunicará:
 - El horario de los alumnos/as.
 - Normas de funcionamiento del Centro.
 - El nombre de los Profesores/as.
 - El nombre de su tutor/a y horario de atención a los padres/madres.
 - Reglamento de Régimen Interno.
 - Otros datos de interés.
- b) El Departamento de Orientación podrá proponer otras reuniones a lo largo del curso, preferentemente después de cada Evaluación, según considere oportuno.
- c) Los padres/madres que lo deseen podrán solicitar entrevistas con el tutor/a en el horario previamente informado.

- d) El profesorado informará al tutor/a de cualquier incidencia de los alumnos/as de su grupo que deba ser comunicada a sus padres/madres. El tutor/a comunicará asimismo a los padres/madres la comisión de incidencias y conductas contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales telefónicamente y/o por escrito.
- e) El Tutor/a se pondrá en contacto con los padres/madres, informando previamente, en los casos que proceda, a la Jefatura de Estudios, que tomará las medidas oportunas, establecidas en el presente Reglamento.
- f) Asimismo el profesorado informará a través de la plataforma SIGAD a los padres/madres de las faltas de asistencia de su hijo/a.

1.3. Guía para las familias

Se dará a conocer a los padres y madres a través de los recursos digitales, como complemento de la reunión de principio de curso:

- Información General
- Organización del Centro.
- Cargos Directivos.
- Nombre del Personal Docente.
- Nombre del Personal no Docente.
- Horario de los alumnos/as.
- Horario de atención al público de la Secretaría.
- Normas de disciplina y convivencia.
- Fechas aproximadas de cada Evaluación y entrega de notas.
- Otros datos de interés.

1.4. Boletín de notas:

Al finalizar el periodo de evaluaciones se podrá consultar las calificaciones o informes a través de la plataforma de gestión en SIGAD

Capítulo 2: AUSENCIAS Y GUARDIAS

2.1. Ausencias, permisos y sustituciones del profesorado

Según legislación vigente. La solicitud de permisos se tramitará con la mayor anticipación posible, con más de 15 días los solicitados a Inspección, 10 días en caso de formación y aconsejándose que sea antes de 48 horas los permisos solicitados al Centro.

El profesor/a, ante su prevista ausencia, preparará material de trabajo que deberá ser realizado por los alumnos/as atendidos por el profesor/a de guardia.

Cuando un profesor/a vaya a ausentarse debe realizar los siguientes trámites:

- Presentar la solicitud en Jefatura de Estudios.
- Apuntarse en el libro de guardias y dejar las tareas de los alumnos/as para el

Profesor/a de guardia. Estas actividades deben permitir el trabajo autónomo de los alumnos/as, de manera que la labor del profesor/a de guardia sea sencilla y pueda limitarse a mantener el orden y comprobar que realizan el trabajo (ni exámenes, ni otras propias de especialista o que exijan precauciones de seguridad, etc.)

- Entregar el justificante en Jefatura de Estudios el primer día de incorporación al Centro

Las indisposiciones y ausencias por enfermedad inferiores a tres días serán avisadas con la máxima diligencia a jefatura de estudios, que asegurará el normal desarrollo de las actividades del centro, aportando, en su caso, los justificantes pertinentes durante los 3 días siguientes a su reincorporación. Si la ausencia es de tiempo superior, el profesor/a tramitará los partes de baja médica, dirigiéndolos a la Dirección Provincial de Educación.

Cualquier ausencia injustificada será objeto de sanción, según la legislación vigente.

2.2. Régimen de guardias y vigilancias de recreo

Para cubrir las ausencias del profesorado existe un régimen de Guardias que se establece por Jefatura de Estudios a comienzo de cada curso escolar.

Los alumnos/as, en ausencia de su profesorado, permanecerán en sus aulas correspondientes a la espera del profesor/a de guardia.

La función del profesorado que tengan asignada guardia, será la de atender a los grupos que se encuentren sin profesor/a por cualquier circunstancia. Para el mejor cumplimiento de este cometido:

- a) Jefatura de estudios informará debidamente de las ausencias previstas para cada jornada, en el Libro de Guardias Digital, y transmitirá al profesorado de guardia los planes de trabajo que el profesor/a ausente haya previsto para orientar las actividades del grupo.
- b) En caso de ausencia imprevista, transcurridos diez minutos el delegado o delegada de grupo informará al profesor/a de guardia o a algún miembro del equipo directivo.
- c) En todo caso, el profesorado de guardia comprobará si algún grupo está desatendido, y vigilará que nadie permanezca en los pasillos una vez comenzadas las clases perturbando las actividades del Centro.
- d) El alumnado podrá ser agrupado en función de las necesidades. Las guardias de Educación Física se realizarán en el aula. Las guardias no se pueden hacer en el patio de recreo.
- e) El profesor/a de guardia anotará las ausencias y retrasos de alumnos/as a través de SIGAD.
- f) El profesor/a de guardia es responsable de arbitrar las medidas oportunas para solucionar cualquier incidencia que pudiera producirse durante la jornada escolar. Se deberá actuar de la siguiente manera:

Accidente leve:

1. Llamar a los padres/madres para que se hagan cargo de su hijo/a
2. Llamar al Centro de Salud 978 75 82 12

Accidente grave:

1. Llamar al 112 y seguir sus instrucciones
2. Avisar a los padres/madres

g) Finalizado su período, el profesorado de guardia anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los Profesores/as y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Asimismo, existe un turno de vigilancia de recreo.

Durante los períodos de recreo, el profesorado de guardia velará por el orden y buen funcionamiento del Centro, asegurar la correcta convivencia y el respeto del material en el interior del centro, extendiendo su vigilancia a todo el recinto escolar. En el patio debe haber vigilancia continua y suficiente.

Las normas básicas durante estos períodos son:

- a) En el interior no se debe comer excepto en las zonas expresamente autorizadas
- b) Salvo circunstancias meteorológicas muy adversas el alumnado saldrá del edificio
- c) El alumnado castigado no puede quedarse solo, deben ser atendidos por su profesor/a
- d) El alumnado de Primer Ciclo no puede salir del recinto escolar

Capítulo 3: CRITERIOS DE ORDENACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

3.1. Programación de actividades complementarias

Las actividades complementarias y extraescolares serán incluidas en las programaciones que elaboren los departamentos a principio de curso. Aquellas actividades que surjan circunstancialmente a lo largo del curso deberán comunicarse con antelación suficiente (no menos de 15 días) al Departamento de Actividades Extraescolares y a Jefatura de Estudios, para poder valorar su realización y en su caso ser aprobadas por el Consejo Escolar, como es preceptivo.

Las actividades complementarias y extraescolares se programarán trimestralmente. Con el fin de compaginarlas y equilibrarlas con las escolares ordinarias, parece razonable establecer unos límites al número máximo de horas lectivas por trimestre que ocupa en actividades extraescolares y complementarias un mismo grupo de alumnos/as. Se establecen los siguientes límites, matizados por las notas que les siguen:

	Horas lectivas		
	1ª Eval.	2ª Eval.	3ª Eval.
E.S.O.	20 horas	20 horas	10 horas
Bachillerato	20 horas	20 horas	10h (1º) – 10h (2º)
F.P. Básica	20 horas	20 horas	10 horas
C. Formativos	20 horas	20 horas	10 horas

Notas sobre reserva de actividades:

- a) En el total de actividades realizadas se establece que no se tengan en cuenta aquellas de carácter anual y dependiente de entidades o instituciones que nos prestan un servicio o a cuyos horarios debemos acomodarnos por reserva previa. Se consideran en este grupo:

Las reflejadas en el Plan de Acción Tutorial y en el Plan de Orientación Académica y Profesional (CEPYME, Mesas de Orientación, Educación Afectiva y Sexual...)

- b) En el caso de asignaturas optativas o grupos-materia que recogen pocos alumnos/as de varios grupos, sólo contarán como actividad realizada por el grupo que mayor número de alumnos/as aporte.

Existe una fluida colaboración con la Asociación de Madres y Padres del Instituto y se mantiene un buen clima de relación, por ello la A.M.P.A. podrá organizar, tras consulta al equipo directivo, y gestionar directamente actividades extraescolares de carácter deportivo, lúdico o académico que se realicen por la tarde en las instalaciones del centro. Para llevar a cabo actividades complementarias como Asociación, contarán con la ayuda y el asesoramiento del profesorado del IES que se implique en las mismas.

3.2. Procedimiento a seguir para la tramitación de actividades complementarias y extraescolares

Al comienzo de cada evaluación se entregará un informe de aquellas actividades que cada departamento va a realizar y la fecha prevista.

La jefatura de DAE junto con Jefatura de Estudios analizará la idoneidad de las fechas y comunicará al Jefe/a de departamento la aprobación o no de la actividad. Se seguirá la prioridad:

1. Las fijadas y temporalizadas en la PGA
2. Las notificadas en el informe trimestral

No se puede realizar ninguna actividad sin el visto bueno del DAE.

Con una semana de antelación se presentará a Jefatura de Estudios y DAE.: hoja de programación, lista de alumnos/as, autorizaciones.

3.3. Evaluación de las actividades

La realizarán los responsables de cada una de las actividades de acuerdo con el Procedimiento de Actividades Extraescolares del S.G.C.

3.4. Viajes de estudios

La gestión y organización del Viaje de fin de Curso también será llevada a cabo por la AMPA, si así lo considera oportuno o, en su defecto, por las familias del alumnado de 4º ESO y/o 2ºFPGB cuyos hijos e hijas acudan al viaje. Dicho viaje se realizará, preferiblemente, a finales de curso después de celebrarse las evaluaciones finales y una vez transcurridos los días de reclamaciones.

Capítulo 4: ACTIVIDAD ECONÓMICA

4.1. Ordenación de la actividad económica

La persona que realice la compra cumplimentará el formato de pedido. En la parte superior indicará su nombre, el producto y la cantidad. En la factura o albarán deberán aparecer los datos del Centro (Nombre, dirección, Departamento, Persona que realiza la compra, CIF) y los datos del proveedor. (Nombre de la empresa, dirección, teléfono y CIF o NIF) y número de la factura.

Presenta el formato al Jefe/a de departamento, que consultará con el Secretario/a del centro para su aprobación.

Cuando se reciba el material el responsable o gestor de la compra recogerá el albarán o factura, verificará el producto y calificará al proveedor en la parte posterior del formato de compra.

Si la verificación es satisfactoria el Jefe/a de Departamento autorizará el pago firmando en la matriz del formato que junto con la factura o albarán se presentará al secretario para realizar la liquidación.

Si el material recibido no es satisfactorio, el responsable de la compra rellenará el apartado “producto no conforme” no calificando al proveedor ni autorizándose el pago hasta que la incidencia esté subsanada.

Capítulo 5: PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno/a requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para las distintas materias o módulos del currículo. En este sentido, la falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación de los criterios generales de evaluación.

En lo que respecta a Ciclos Formativos, las normas para la aplicación de esta medida serán las referentes a la orden de 26 de octubre de 2009, Aragón con las modificaciones introducidas por la Orden ECD/409/2018, de 1 de marzo, resolución de 6 de marzo de 2018 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Se considerarán faltas “no debidamente justificadas” las que no se justifiquen mediante documentos oficiales o médicos debidamente cumplimentados.

La aplicación de esta medida irá precedida de las oportunas comunicaciones a los padres/madres o Tutores/as legales.

Será el profesorado de cada materia o módulo el responsable de aplicar esta medida. En caso de incurrir en pérdida del derecho a la evaluación continua el alumno/a deberá ser evaluado (tanto en convocatoria ordinaria como en la extraordinaria) de los contenidos de la asignatura mediante pruebas a realizar antes de que finalice el curso escolar.

Capítulo 6: SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Todo alumnado podrá formular sugerencias y reclamaciones en relación con cualquier aspecto del funcionamiento del Centro a través de sus delegados y representantes en el consejo escolar y por mediación de la tutoría; o bien dirigiéndose directamente a los miembros del equipo directivo.

Existen hojas de reclamaciones en jefatura de Estudios para que los alumnos/as/as puedan presentar sus reclamaciones.

A fin de garantizar el derecho del alumnado a una valoración objetiva del rendimiento escolar, se establecen a continuación las normas de procedimiento para la reclamación de calificaciones (*Resolución de 7 de diciembre de 2016 del Director/a General de Planificación y Formación Profesional por la que se concreta la evaluación de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón*),

1.11.5. Procedimiento de reclamación en el Centro:

- Los alumnos/as, padres/madres o Tutores/as podrán solicitar, de profesores/as y Tutores/as, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones, decisiones o calificaciones.
- Cuando exista desacuerdo con la calificación final en un área o materia, o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, éste o sus padres/madres o tutores/as podrán solicitar por escrito la revisión de lo acordado en el plazo de 2 días lectivos a partir de la fecha de comunicación, a través del Jefe/a de Estudios, el cual comunicará por escrito al reclamante la resolución del Departamento correspondiente o de la Junta de Evaluación, según se trate de calificación o promoción/titulación.

1.11.6. Proceso de reclamación ante el servicio provincial del DEC

Si persiste el desacuerdo, en el caso de áreas de la ESO, materias de Bachillerato o módulos de la Formación Profesional Específica, el alumno/a o sus padres/madres o tutores/as podrán solicitar por escrito, en el plazo de 2 días a partir de la última comunicación, al Director/a del centro, la revisión de lo acordado, el cual la elevará, antes de 3 días, al Servicio Provincial que adoptará la Resolución pertinente en el plazo de 15 días, poniendo así fin a la vía administrativa.

Título V: NORMAS DE CONVIVENCIA

Normas Generales de Convivencia entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar.

- ✓ Puntualidad en la asistencia a clase, convocatorias, reuniones, etc.
- ✓ Respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Conocimiento de los límites de competencia de cada uno de los miembros de la Comunidad (padres/madres, profesorado, personal no docente, alumnado, etc.)

Normas de Convivencia para el alumnado.

- ✓ Puntualidad.
- ✓ El acceso al Instituto se justifica en horario lectivo para asistir a las clases. La presencia de alumnos/as en espacios ajenos a las clases durante el horario lectivo, así como la entrada y salida durante los 5 minutos de cambio de clase o durante los recreos sin la consiguiente asistencia a clases anteriores y/o posteriores se considerará contraria a las normas de convivencia.
- ✓ Respeto hacia los compañeros/as, profesorado, y personal del Centro en general, tanto en su integridad física y moral como en sus pertenencias personales.
- ✓ Buen uso y cuidado de las instalaciones y material del Centro.
- ✓ Guardar silencio y orden durante los períodos lectivos, en las dependencias y pasillos, para no molestar.
- ✓ Mantener limpio el Centro, tanto en el interior como en el exterior del recinto, evitando comer dentro de las aulas.
- ✓ Acudir al Centro debidamente aseado.
- ✓ Traer y conservar el material escolar
- ✓ Pedir permiso para acceder a las aulas.

Normas de Convivencia en clase.

- ✓ Mantener el orden y el silencio necesario para la correcta realización de las actividades docentes.
- ✓ El respeto al clima de trabajo se extremará durante la realización de pruebas de evaluación o exámenes.
- ✓ Participar en las actividades programadas por el profesor/a de área.
- ✓ Mantener limpia el aula.
- ✓ Solicitar permiso educadamente para salir de la clase.
- ✓ Pedir turno de palabra.
- ✓ Cuidar el material común de aula: ventanas, paredes, mobiliario, pizarra, borrador, libros etc.

- ✓ En las aulas específicas: talleres, laboratorios, plástica, música, informática, biblioteca. polideportivo.. se deberá dejar el material debidamente ordenado al finalizar la clase.

1.11.7. Publicidad sobre las conductas contrarias a la convivencia.

Los Tutores/as de cada grupo comunicarán y entregarán a los alumnos/as de su Tutoría, en las primeras sesiones lectivas, las normas sobre convivencia establecidas en el Reglamento de Régimen Interior y Plan de Convivencia.

Los criterios psicopedagógicos para corregir cualquier anomalía referente a la convivencia, irán encaminados a la toma de conciencia por parte de los miembros de la Comunidad Educativa implicados.

En el caso de que las normas de convivencia no se cumplan se aplicarán las normas de disciplina contempladas en el presente Reglamento.

Faltas, sanciones y garantías procedimentales.

Disposiciones generales

Las sanciones habrán de tener un carácter educativo y restaurativo, y garantizar los derechos del resto de los alumnos/as procurando la mejora en la relación de todos los miembros de la comunidad educativa.

Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a, antes de la aplicación de las correcciones.

En el análisis de las conductas particulares, deberá priorizarse en cualquier caso el interés colectivo, sin omisión de los derechos individuales.

Los alumnos/as que causen daño a las instalaciones del Centro o a su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Los alumnos/as que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído: En todo caso, los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. El material del centro incluye los libros prestados en virtud del programa de Banco de Libros.

A efectos de gradación de las correcciones, se considerarán circunstancias:

ATENUANTES
a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta. b) La falta de intencionalidad. c) La petición de disculpas por su conducta d) La reparación voluntaria de los daños causados
AGRAVANTES
a) La premeditación y la reiteración. b) Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros/as y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos/as menores de edad o recién incorporados al centro.

- c) La publicidad de conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación
- d) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como la discapacidad o cualquier condición o circunstancia personal o social
- e) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- f) La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos/as.

Podrán corregirse, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por el alumnado en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

Tipificación de conductas.

La tipificación de este reglamento se basa en la Carta de Derechos y deberes, utilizando la clasificación que hace SIGAD de las mismas y en nuestro caso concretamos para nuestro centro.

Unificando estos dos elementos encontramos 3 tipos de faltas:

- ✓ Incidencias
- ✓ Conductas contrarias a la convivencia
- ✓ Conductas gravemente perjudiciales

INCIDENCIAS:

- ✓ Incorrección en la presencia
- ✓ No traer libro y/o material de la materia/Ámbito/módulo (cuadernos, libros lápices, bolígrafos,)
- ✓ No traer las tareas/deberes encomendados
- ✓ Falta reiterada de interacción con sus compañeros/as
- ✓ Molestar a sus compañeros/as
- ✓ Interrumpir el normal desarrollo de la clase de manera injustificada
- ✓ Abandono del centro educativo en horario lectivo
- ✓ Permanece o circula por pasillos o baños sin tener permiso para ello

- ✓ Uso inadecuado de las redes sociales
- ✓ Utilizar inadecuadamente aparatos electrónicos
- ✓ Incumplir otras normas del centro, entre otras:
- ✓ Las faltas injustificadas de puntualidad. (Se considera retraso hasta pasados 5 minutos desde el comienzo de una clase, pasado ese tiempo podrá considerarse falta de asistencia injustificada)
- ✓ Las faltas injustificadas de asistencia a clase. El plazo para justificar las ausencias será de 3 días lectivos desde la incorporación del alumno/a al centro.
- ✓ Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- ✓ No guardar el turno de palabra de manera reiterada.
- ✓ Ensuciar la clase o cualquier elemento de ella.
- ✓ Ocultar o deteriorar objetos de habitual uso en clase (tizas, borradores...)
- ✓ Desatender las instrucciones que dé el profesor/a o profesor/a para el normal funcionamiento de la clase.
- ✓ Comer en el aula.
- ✓ No participar en las actividades propuestas por el profesor/a.
- ✓ No mantener una actitud de respeto hacia los compañeros en cuestiones de higiene.

Medidas correctoras

Se gestionarán a nivel de aula por parte de cada docente, podrán ser revisadas por el/la tutor/a como información relevante en las reuniones con la familia, accediendo a través de SIGAD a las notificaciones de las incidencias que ponen otros docentes.

En todo caso, la realización de forma **sistemática y reiterada** de este tipo de conductas derivan en conductas contrarias a las normas de convivencia y deben ser gestionadas por el profesorado de materia/ámbito/módulo llevando la contabilidad, gravedad y medidas tomadas con anterioridad.

Estas conductas quedarán registradas a través de SIGAD para que las familias puedan estar informadas en tiempo y forma de las incidencias ocurridas durante el periodo lectivo y a criterio del profesor/a, el alumno/a sancionado puede realizar tareas que cooperen en la reparación de lo dañado o defectuoso y que contribuyan a la toma de conciencia por parte del alumnado de la incidencia cometida.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

3. Las **conductas que dificulten o impidan a los demás** alumnos el ejercicio de su **derecho a aprender** o el cumplimiento del deber de **estudiar**.
4. Las **faltas injustificadas** de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
5. Cualquier **acto de incorrección o de desconsideración** hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
 - a) ~~La suplantación de personalidad en actos de vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.~~
6. **Sustraer materiales o equipamiento** del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de **reducido valor económico**.
7. **Causar pequeños daños** en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. La **agresión física o moral leve** en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la **discriminación leve** por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto (situaciones de discriminación alguna por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.).

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

- b) La reiterada y sistemática comisión de faltas leves en un mismo curso académico.
En este sentido 3 faltas leves se consideran equivalentes a una falta grave.
- c) Los actos de indisciplina, injuria y ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- d) La agresión física contra los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) La suplantación de personalidad en actos de vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- f) Manipulación de teléfonos de contacto con las familias (bloqueo o desvíos de llamada).
- g) Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa. Se incluye el deterioro, a juicio de la comisión de seguimiento del programa de Banco de libros de texto recibidos en préstamo.
- h) No podrán salir los alumnos/as de primer ciclo de ESO del recinto escolar, durante el horario lectivo, sin la autorización expresa o la presencia de padre/madres o tutores/as. Para los alumnos/as del primer ciclo la autorización será necesario que los padre/madres vengán a buscarlo, mientras que para los alumnos/as de segundo ciclo, bachilleratos y ciclos bastará con una autorización por escrito.

Los alumnos/as menores de edad tampoco podrán salir del centro en los descansos entre clases, y sólo podrán salir en el recreo si tienen permiso firmado por su padre, madre o tutor/a legal.

Los alumnos/as de primer ciclo no podrán salir del aula entre clase y clases y deberán estar custodiados por el profesor/a. Si fuera necesario el desplazamiento a otra aula, esperarán a que el profesor/a vaya a buscarlos.

El resto de los alumnos/as tampoco podrán salir del IES entre clases pero, a diferencia de los del primer ciclos, podrán salir al pasillo y desplazarse solos a su aula.

- i) Permanecer fuera de las clases durante el horario lectivo.
- j) Salir de clase sin autorización.
- k) No traer el material necesario para el desarrollo de las clases de Educación Física en el Pabellón Polideportivo Municipal. No traer el material específico para la asignatura de Educación Plástica Visual y Audiovisual y los cuadernillos de las distintas materias.
- l) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- m) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- n) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- o) Utilizar el teléfono móvil en el Centro, (llamar, recibir llamadas, utilizar aplicaciones no permitidas, tomar fotografías o grabaciones) u otros aparatos grabadores/reproductores de sonido/imagen en el recinto escolar. El objeto quedará depositado en Jefatura de Estudios apagado en sobre cerrado y la firma del alumno/a y Jefe/a de Estudios o persona que lo custodie hasta que sea recogido por los padres/madres o tutores/as del alumno/a. Se considerará de especial gravedad la toma de imágenes o grabaciones sin consentimiento por parte de las personas grabadas. Para la regulación del uso del móvil en el centro ver Anexo I
- p) La ley prohíbe fumar en todo el recinto escolar. Se considerará falta grave infringirla.
- q) Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en el centro o en las Actividades Extraescolares

Medidas correctoras:

No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sin la previa instrucción de un expediente (según lo indicado en los artículos 54, 55 y 56 del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo), que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director/a del centro.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro podrán ser corregidas:

- a) Amonestación por escrito, de la que conservará constancia el Jefe/a de Estudios y que será comunicada a los padres/madres.
- b) Realización en horario no lectivo 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.

- c) Reposición de los libros de texto deteriorados a juicio de la comisión de seguimiento del programa de Banco de libros de texto
- d) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro durante el curso.
- e) Cambio de grupo del alumno/a.
- f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a 20 días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- g) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a 5 días lectivos e inferior a 20 días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- h) Cambio de centro.

Expedientes disciplinarios

El procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios se regirá por el real Decreto 73/2011 de 22 de marzo por el que se establecen la Carta de derechos y deberes de la Comunidad educativa y las normas de convivencia en los centros (BOA 5-4- 2011).

La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor/a del centro designado por el Director/a. Se comienza por la letra del Abecedario del sorteo del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado. Dicha incoación se comunicará a los padres/madres, Tutores/as o responsables del menor. Para una mayor objetividad, este profesor/a no será de media jornada, no debe dar clase al alumno/a, ni haberle puesto una falta disciplinaria con anterioridad en ese curso escolar.

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

La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los dos días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección con arreglo a este Real Decreto.

Instruido el expediente se dará audiencia al alumno/a y, si es menor de edad, además a los padres/madres o representantes legales de aquél, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de cinco días.

Las correcciones que se impongan por parte del Director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los alumnos/as, o, en su caso, de sus padres/madres o representantes

legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para los centros públicos

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

Contra la resolución del Director/a podrá interponerse recurso ordinario ante el Director/a provincial, en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Compromisos educativos para la convivencia

En todos los casos de conductas contrarias a la convivencia, incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas si el alumno/a corregido y, en su caso, también sus padre/madre o representante legal firman un compromiso educativo para la convivencia

Título VI: REFORMA DEL REGLAMENTO

6.1. Procedimiento de Reforma.

Para iniciar el proceso de modificación del presente Reglamento, bastará que lo solicite la mayoría absoluta de alguno de los estamentos de la Comunidad Educativa (Claustro, Consejo Escolar, A.M.P.A. y Junta de Delegados/as), dirigida al Presidente/a del Consejo Escolar, haciendo constar los motivos que impulsan a su modificación.

El Presidente/a del Consejo Escolar llevará al mismo aquellas propuestas formuladas, para su debate y aprobación, si procediera.

Una vez aprobadas estas modificaciones, entrarán en vigor a partir del curso siguiente.

El Proyecto Educativo de Centro y Reglamento de Régimen Interior han sido aprobados en Consejo Escolar con fecha 30 de junio de 2021, entrando en vigor el 1 de septiembre de 2021.

6.2. Disposición transitoria I

El presente Reglamento se adecuará en cada momento a la Legislación vigente.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.

6.3. Disposición final

El Proyecto Educativo de Centro y Reglamento de Régimen Interior han sido aprobados en Consejo Escolar con fecha 30 de junio de 2021, entrando en vigor el 1 de septiembre de 2021.

ANEXO I: PROTOCOLO DE USO DE MÓVILES

PROTOCOLO USO DE LOS MÓVILES

El IES Fernando Lázaro Carreter es un centro abierto a la tecnología, promotor del uso de las TIC, que favorece la formación en competencia digital de su alumnado y de su personal docente y no docente, y que busca también la implicación de las familias en este tema. Además, creemos que se debe educar, no desde la prohibición del uso de los dispositivos digitales, sino desde la responsabilidad, y que toda la comunidad educativa debe estar implicada en esta tarea.

Teniendo en cuenta la inexistencia de una normativa clara para regular el uso de los dispositivos móviles, y que este uso va acorde con las leyes educativas para el desarrollo de las competencias claves, desde el equipo directivo pensamos que el tema de la inclusión de dichos dispositivos en las aulas como instrumentos de trabajo hay que tratarlo con profundidad, por lo que se requiere que se reflexione, debata y estudie de forma colaborativa y constructiva. Entendemos que no existen fórmulas únicas y que encontraremos múltiples ventajas e inconvenientes para su uso, por lo que a lo largo del curso se podrá ir modificando este apartado del RRI en función de las propuestas de mejora planteadas.

El IES informa a su comunidad educativa de las presentes normas y protocolo de uso sobre la utilización de dispositivos móviles con la finalidad de regular y lograr su correcta integración en las aulas, en la vida escolar y en definitiva en el proceso educativo, tanto humano como académico, del alumnado. Estas normas y protocolo, se deben contemplar dentro del Reglamento de Régimen Interno del centro, el cual tiene por función primordial promover y ordenar la vida diaria del Centro educativo, así como la adopción de normas reguladas o no por ley, que permitan el buen funcionamiento del instituto y la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Por todo ello, desde la dirección del centro se ha considerado adecuado establecer el **siguiente protocolo** para el uso de los distintos dispositivos móviles para el aprendizaje que puedan usarse en el IES:

1. Los dispositivos móviles en el instituto, son una herramienta de trabajo y estudio.
2. Únicamente podrán utilizarse en el centro para la realización de aquellas tareas o usos que haya solicitado y autorizado el profesorado, siempre bajo su supervisión, y tras quedar recogido en las distintas programaciones departamentales. Teniendo en cuenta que el uso del móvil con fines

educativos es voluntario y las familias deber tener constancia de este hecho, bien mediante aviso en SIGAD o mediante petición de autorización.

3. Durante las clases el alumnado deberá seguir, en todo momento, las instrucciones del profesorado, para fines de búsqueda de información, publicar y compartir producciones académicas en entornos apropiados, trabajos colaborativos y otras actividades académicas dirigidas por un profesor o profesora. Y el profesorado, si así lo ve necesario, podrá solicitar al alumnado que depositen sus aparatos móviles debidamente identificados en el lugar común del aula que el docente indique antes de iniciar la sesión.
4. Durante el horario escolar los dispositivos son de uso exclusivamente académico y, por tanto, no se puede escuchar música, ver o hacer fotos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc. Por todo ello, **los dispositivos deberán ser apagados al entrar al edificio, guardados fuera de la vista, y tan sólo podrán ser encendidos, cuando el profesorado los requiera** para la realización de alguna actividad.
5. La Ley de Autoridad del Profesorado reconoce la condición de autoridad pública de los-as directores-as y demás miembros del equipo directivo, así como del resto de profesorado de los centros educativos de la Comunidad de Aragón. Esta condición de autoridad pública les habilita para que puedan adoptar medidas provisionales cuando pudieran cometerse conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas. En todo caso, la adopción de estas medidas será comunicada a los-as padres-madres o tutores-as legales del alumnado.
6. El profesorado que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar el dispositivo móvil del alumnado, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.
7. Aprender con dispositivos móviles no excluirá del uso de otros soportes herramientas y materiales escolares que se puedan necesitar.
8. En ningún caso el alumnado intercambiará ni operará con un dispositivo que no sea de su propiedad. Al igual que tampoco deben intercambiarse claves ni cuentas de correo de otros-as compañeros-as. La cuenta de correo generada por el centro es de uso exclusivo para tareas docentes.

9. A tenor de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda prohibido al alumnado grabar imágenes o audio dentro del centro. **La utilización de imágenes de profesorado y compañeros-as sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley. Las imágenes y datos personales de menores de 14 años sólo pueden ser recogidos y tratados con el consentimiento expreso de sus progenitores o tutores legales.**
10. En caso de que el alumnado tenga que ponerse en contacto con la familia en ningún caso lo hará de forma directa desde su móvil, sino que el centro se encargará de llamar. Igualmente, tampoco las familias que necesiten, en caso de urgencia, ponerse en contacto con un alumno/a lo harán a su móvil, sino que deberán llamar al centro.
11. Si algún-a alumno-a incumpliera alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el centro, se procederá a la amonestación y a la retirada inmediata del dispositivo hasta las 14:20h y desde la comisión de convivencia se procederá a su resolución tomando la medida correctora que se considere más adecuada. Si el alumno-a se negase a su entrega o fuera reincidente en el incumplimiento de alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles, haciendo un mal uso del dispositivo o llevando a cabo conductas tipificadas como faltas graves o muy graves en el RRI, será sancionado y se valorará desde la comisión de convivencia las medidas correctoras oportunas.
12. El centro se reserva cualquier acción civil o penal contra el alumno-a y/o su familia, en el caso de que el incumplimiento de estas normas y protocolo de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro cause algún tipo de daño o perjuicio a cualquier otro miembro de esta comunidad educativa o al propio centro.
13. El centro no se hace responsable de la pérdida, robo o daño de los dispositivos móviles traídos al centro.

OTRAS ACCIONES RECOMENDADAS:

1. El profesorado tendrá especial celo con el uso privado del móvil, evitando su uso personal en zonas comunes o compartidas con el alumnado, patio, pasillos, aulas, etc.

2. Diseño y puesta en marcha de una campaña educativa que promueva el correcto uso de la tecnología móvil y de Internet, incidiendo especialmente en las cuestiones éticas, que se puede desarrollar a través de las tutorías o actividades complementarias o extraescolares y con la ayuda del grupo Alumnado Ayudante. Por otro lado, a través de los departamentos didácticos a nivel disciplinar o interdisciplinar, se debe orientar a que se tenga conocimiento de las acciones y actitudes relacionadas con la tecnología que atentan contra derechos fundamentales de las personas y sean conscientes de la gravedad de las mismas.
3. Formación al alumnado en materia de seguridad para que adquieran actitudes y hábitos que los protejan de posibles agresiones, así como el desarrollo de acciones que promueva un entorno digital más seguro para niños y adolescentes.
4. Promoción de un subgrupo de Ciber-Ayudantes dentro del grupo Alumnado Ayudante del IES.
5. Se recomienda a las familias participar en las orientaciones, consideraciones, sesiones, cursos y pautas que proporcione el Centro y que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, adecuado y correcto de dispositivos móviles, Redes Sociales, Internet, etc.

Somos conscientes de que la implantación de este protocolo en nuestro centro supone una novedad, que conllevará nuevas situaciones que deberán ser abordadas y que todo cambio supone una reestructuración del sistema establecido. Pero creemos, por contra, que no podemos dar la espalda a una realidad por todos conocida (que el alumnado trae sus dispositivos al centro de manera habitual con la connivencia de sus familias) y que no podemos cerrar los ojos ante ella. Creemos que es nuestra responsabilidad plantar cara a los nuevos retos educativos que se nos plantean: digitalización de nuestro sistema educativo y convivencia respetuosa, y en ello deseamos trabajar con el apoyo, implicación y esfuerzo de toda la comunidad educativa.

Aquellos-as alumnos-as que traigan el dispositivo móvil al centro, deberán hacerlo con el consentimiento de sus familias, y con este acto, todos ellos, ambas partes, se comprometen a respetar las normas de este protocolo y a velar por la buena convivencia de la comunidad educativa.

ANEXO II: PROTOCOLO RESOLUCION DE CONFLICTOS PERSONAL DEL IES

PROTOCOLO RESOLUCION DE CONFLICTOS PERSONAL DEL IES

La mediación es un método de resolución de conflictos preceptivo previo a la vía oficial, es por lo tanto un método alternativo previo a ésta.

Consiste en que las dos partes en conflicto busquen de manera voluntaria un acuerdo o solución que satisfaga las necesidades de ambas partes, para que se pueda realizar este proceso es necesario que ambas partes quieran hacerlo, que se respeten y que después del proceso que respeten los acuerdos alcanzados.

El protocolo a seguir para la resolución de los posibles conflictos generados entre miembros del personal docente o no docente es el siguiente:

1. Completar en el Anexo I: En este anexo se pone de manifiesto por el/la trabajador/a que lo inicia que se han producido situaciones que deterioran el ambiente laboral. Indicará el nombre o nombres de los trabajadores implicados en el conflicto
2. Se comunica a la otra parte afectada la intencionalidad de empezar una mediación, siguiendo un documento de conformidad o disconformidad. Si existe conformidad por todas las partes se inician las actuaciones dirigidas por el equipo directivo y con la ayuda del servicio de prevención de Riesgos Laborales.
3. Acta de mediación: se deja constancia de los acuerdos a los que se han llegado a través de ambas partes para mejorar el ámbito laboral. En el caso de que alguna de las partes implicadas manifieste su disconformidad en el inicio de la mediación, desde el centro no se podrán tomar otras medidas al respecto.

El Anexo I se va a ubicar en nuestro listado de documentos de calidad

ANEXO III: PROTOCOLO HUELGA DE ESTUDIANTES

PROTOCOLO HUELGA ESTUDIANTES

La huelga es un derecho recogido en el artículo 28 de la Constitución y en el artículo 10 de la Carta de Derechos y Deberes de los Miembros de la Comunidad Educativa, por eso en nuestro centro queremos establecer el siguiente protocolo que marque la actuación de nuestra comunidad educativa cuando se dé un caso de este tipo.

1. El alumnado de 1º y 2º ESO podrá hacer huelga si sus representantes legales así lo deciden. Estos alumnos deberán presentar a sus tutores o tutoras el justificante de ausencia, debidamente cumplimentado, como máximo el día anterior a la huelga.
2. El alumnado a partir de 3º ESO puede ejercer el derecho a huelga, pero para ello deberá seguir los siguientes pasos:
 - a. Los alumnos/as de cada grupo mantendrán una reunión en su aula de referencia, en la que el delegado/a marcará en un parte de asistencia el número de alumnos/as que, en principio, van a ejercer su derecho a no asistir a clase. Aquellos alumnos/as que, por alguna razón, prefieran no anunciar su intención de acogerse a los derechos reconocidos en el Decreto estarán en su derecho de no hacerlo.
 - b. Los delegados/as –y, en su defecto, los subdelegados/as- serán convocados por Dirección a una Junta de delegados/as. Esta reunión tiene un carácter meramente informativo. Lo que se busca con ella es que tanto el alumnado – a través de sus representantes- como el Equipo Directivo conozcan las intenciones de los alumnos/as con respecto a la convocatoria en cuestión. Por tanto, en dicha reunión los delegados/as se limitarán a informar acerca del número de alumnos/as de sus respectivos grupos que van a ejercer su derecho a no asistir a clase y a comentar aquellos aspectos de la convocatoria que deseen, pero en ningún caso pueden tomar una decisión global con carácter vinculante, que afecte a todo el alumnado, ya que la decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en el Decreto 327/2010 corresponde únicamente a cada alumno/a individualmente.
 - c. Los delegados/as comunicarán a sus respectivos grupos y a su tutor/a lo que se haya comentado en la Junta.
 - d. Los alumnos/as que, individualmente, hayan decidido ejercer los derechos de huelga entregarán a sus tutores/as, con el objeto de comunicar su intención de no asistir a clase y de acreditar que sus padres y madres están enterados de ello, el justificante del centro correspondiente como máximo el día anterior a la huelga.

ANEXO IV: PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DEDESALOJO

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES EXTRAORDINARIAS DE DESALOJO

En las Instrucciones sobre actuación en situaciones extraordinarias de emergencia meteorológica u otras causas de fuerza mayor de 4 de Septiembre de 2020, se estipula que “parece conveniente que los centros establezcan un protocolo de actuación ante estos hechos” buscando la implicación de toda la comunidad educativa.

Por estos motivos se redacta el siguiente texto para dar respuesta a esta necesidad. En él se recogen dos tipos de situaciones:

SITUACIONES EXTRAORDINARIAS PREVISTAS

Cuando se prevea el cierre total o parcial del centro por causas extraordinaria ocasionadas, especialmente, por inclemencias meteorológicas (nieve) u otras causas de fuerza mayor que aconsejen el desalojo, especialmente del alumnado, se establece el siguiente protocolo de actuación:

- ✓ Comunicación de la Dirección del centro con los medios de transporte del IES. Éstos son, en gran medida, los que proporcionan la información determinante en cuanto a la imposibilidad de circulación, y por ende, de ausencia de gran parte de nuestro alumnado. Si todos ellos coinciden en ésta casuística, se pasarán a determinar las actuaciones que siguen.
- ✓ Comunicación a la comunidad educativa del cierre del centro. Las familias serán informadas a través de las listas de difusión de Whatsapp, página WEB y RRSS del IES. El resto de la comunidad educativa (alumnado y personal docente y no docente) será informado mediante correo a través de la plataforma Workspace.
- ✓ Mantenimiento de la atención educativa a distancia a través de dicha plataforma en horario habitual. Quedarán suspendidas todas las pruebas y exámenes que estuvieran previstas para esas fechas, siendo realizadas posteriormente en el momento que el profesorado establezca.
- ✓ Comunicación por parte de la Dirección del Centro a Inspección Educativa (en concreto al inspector/a de referencia) de la situación y las medidas llevadas a cabo.

SITUACIONES EXTRAORDINARIAS IMPREVISTAS

- ✓ Cuando la situación se produzca fuera del horario escolar, nos remitiremos a las instrucciones del apartado anterior.
- ✓ Cuando la situación se produzca dentro del horario escolar y el centro requiera el desalojo parcial o total urgente, se seguirán para el mismo las pautas determinadas en el plan de evacuación que se recoge en los documentos de Calidad. Si la situación extraordinaria no requiere urgencia, el Equipo Directivo valorará las actuaciones a seguir con los agentes

externos oportunos según la naturaleza de la misma (Ayuntamientos, Servicios Sociales, Guardia Civil, Emergencias, DGT...) y las comunicará a la comunidad educativa con los medios tecnológicos apuntados anteriormente, así como las pautas de actuación educativa que se determinen en ese momento.