

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>1. MARCO DE REFERENCIA</b> .....	2
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	3
<b>3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> .....	3
<b>3.1 Órganos unipersonales</b> .....	3
<b>3.2 Órganos colegiados</b> .....	3
<b>3.3 Órganos de coordinación docente</b> .....	3
<b>3.4 Participación de los alumnos</b> .....	4
<b>3.5 Participación de los padres</b> .....	4
<b>4. DERECHOS Y DEBERES DE CADA SECTOR</b> .....	4
<b>4.1. De los padres o tutores legales</b> .....	4
4.1.1. Derechos (Art 29 Decreto 73/2011 de 22 de Marzo) .....	4
4.1.2. Deberes (Art 31) .....	5
<b>4.2. Del personal de administración y servicios</b> .....	5
4.2.1. Derechos (Art 34) .....	5
4.2.2. Deberes (Art 35) .....	5
<b>4.3. Del profesorado</b> .....	6
4.3.1. Derechos (Art 26) .....	6
4.3.2. Deberes (Art 27) .....	7
<b>4.4. De los alumnos</b> .....	7
4.4.1. Derechos (Art 3 al Art 16.1) .....	8
4.4.2. Deberes (Art 17 al Art 23) .....	8
4.4.3. Convivencia .....	8
<b>5. NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS</b> .....	15
<b>5.1. Horarios</b> .....	15
<b>5.2. Faltas del profesorado</b> .....	17
<b>5.3. El profesor de guardia</b> .....	17
5.3.1. Guardias ordinarias .....	18
5.3.2. Guardias de recreo .....	18
5.3.3. Guardias de pasillo .....	19
5.3.4. Guardias de aula de convivencia .....	19
<b>5.4. El profesor tutor</b> .....	19
<b>5.5. Características y organización de las evaluaciones</b> .....	20
<b>5.6. Libros de texto</b> .....	21
<b>5.7. Actividades complementarias y extraescolares</b> .....	21
5.7.1. Propuesta de actividades complementarias .....	21
5.7.2. Aprobación .....	21
5.7.3. Información de las actividades .....	21
5.7.4. Gestión y desarrollo de la actividad .....	22
5.7.5. Financiación .....	22
5.7.6. Participación del alumnado .....	22
5.7.7. Evaluación .....	23
5.7.8. Responsabilidades .....	23
<b>5.8. Uso de recursos, materiales y espacios</b> .....	23
5.8.1. Material .....	23
5.8.2. Instalaciones: normas y horarios .....	24
5.8.3. Plan de seguridad y evacuación .....	25
<b>5.9. Equipamiento informático</b> .....	25
5.9.1. Equipamiento .....	25
5.9.2. Uso en el aula .....	25
5.9.3. G-Suite .....	25
<b>6.0. ANEXO I: Modelo de Amonestación</b> .....	27

## INTRODUCCIÓN

El IES Mar de Aragón de Caspe es un Centro de Enseñanza Secundaria en el que se imparten las siguientes enseñanzas: Educación Secundaria Obligatoria (Programas de Atención a la Diversidad), Bachillerato (en sus modalidades de Ciencias y Tecnología, y Humanidades y Ciencias Sociales), Ciclos Formativos de Grado Medio (Actividades Físico-deportivas en el Medio Natural, Gestión Administrativa, Cocina y Gastronomía, Técnico en Producción Agropecuaria), Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas); y Programas de Formación Profesional Básica (Agropecuaria, Servicios Administrativos y Cocina y restauración).

## 1. MARCO DE REFERENCIA

El Reglamento de Régimen Interno que se desarrolla a continuación pretende ser:

- El instrumento básico para la organización y funcionamiento del IES Mar de Aragón de Caspe, que clarifica las responsabilidades, derechos y deberes de todos los sectores al mismo tiempo que dinamiza la vida del Centro.
- Un marco legal cuyo ámbito de aplicación y cumplimiento afecta a toda la Comunidad Educativa, compuesta por todos los alumnos, profesorado, padres, y el personal de la administración y servicios.
- Su elaboración ha surgido de la participación y el consenso de toda la Comunidad Educativa, basándose en el respeto a las convicciones éticas, religiosas y políticas en la libertad de expresión de opiniones, ideas o pensamientos.

Las referencias legales en las que se apoya son:

- Constitución Española de 1978.
- LODE 8/1985, de 3 de julio.
- LOGSE 1/1990, de 3 de octubre.
- Orden del 29 de junio (BOE 5 de julio de 1994) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los IES.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Orden Ministerial, de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de ESO y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- LOPEG 9/1995, de 20 de noviembre.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden 29-2-96 por las que se modifican las órdenes del 29 de junio del 94 y por las que se aprueban la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria y de los IES (BOE 9 de marzo de 1996).
- Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 73/2011, de 22 de marzo 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN de 18 de mayo 2015, de la Consejería de Educación, Universidad, Cultura y Deportes por la que se aprueban las Instrucciones que regulan el funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/779/2016, de 11 de julio, por la que se modifica el anexo de la Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejería de Educación, Universidad, Cultura y Deportes.

## 2. OBJETIVOS

La puesta en marcha de este Reglamento de Régimen Interno tiene como objetivos:

- Facilitar y mejorar la actividad educativa del IES en sus vertientes pedagógico-didáctica y de la administración y gestión del mismo.
- Crear un marco de convivencia, autorresponsabilidad y respeto mutuo en la que colaboren todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Formarse en el respeto de los Derechos y Libertades y en el ejercicio de la Tolerancia y la Libertad fomentando una educación para la Paz.
- Fomentar y mejorar el contacto entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa y favorecer las relaciones entre el Instituto, las empresas, otros centros docentes y el entorno sociocultural para posibilitar una enseñanza que parta del conocimiento del medio y del mundo del trabajo.
- Concienciar y responsabilizar a todos los miembros de la necesidad de la colaboración en el cumplimiento de este Reglamento por parte de todos.

## 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 3.1 Órganos unipersonales

El Centro está regido por los siguientes órganos unipersonales de gobierno: Director, Jefe de Estudios, dos Jefes de Estudios Adjuntos y Secretario. Las funciones, nombramientos y ceses de todos ellos vienen regulados en el Título II del Reglamento de los IES.

### 3.2 Órganos colegiados

Los órganos colegiados que rigen el Centro son los siguientes: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

**Consejo Escolar:** Las funciones, nombramientos y ceses de todos sus miembros vienen regulados en el Título II del Reglamento de los IES.

En el seno del Consejo Escolar y para agilizar su funcionamiento, se han creado tres comisiones:

a) Comisión económica: Integrada por el director, un profesor, un padre o madre de alumno y el secretario del Centro.

La Comisión Económica decidirá e informará al Consejo Escolar del Centro sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el mismo.

b) Comisión de convivencia: Estará compuesta por representantes del alumnado, del profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios, todos ellos en la misma proporción en la que se encuentran representados en el Consejo, y será presidida por el director. La Comisión de convivencia estará asesorada por los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el Centro.

c) Comisión para la gestión del programa de gratuidad de libros de texto y el programa Escuela 2.0: Constituida por el Secretario, un profesor, un padre o madre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores.

**Claustro:** Las funciones, nombramientos y ceses de todos sus miembros vienen regulados en el Título II del Reglamento de los IES. Serán preceptivas las reuniones de claustro correspondientes al inicio de curso y al final de curso, así como las que establezca la normativa vigente.

### 3.3 Órganos de coordinación docente

En el IES Mar de Aragón de Caspe existen los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

b) Departamentos Didácticos: Administrativo, Agropecuaria, Ciencias Naturales, Cultura Clásica, Economía, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Formación y Orientación Laboral, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Hostelería, Lengua castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Plástica y Tecnología.

- c) Departamento de Orientación.
  - d) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
  - e) Profesores Tutores que coordinan el equipo educativo de cada grupo.
- Todo lo relativo a cada uno de estos órganos viene detallado en el Título III del Reglamento Orgánico de los IES y demás disposiciones.

### **3.4 Participación de los alumnos**

La participación de los alumnos se canaliza a través de sus representantes en el Consejo Escolar y a través de la Junta de Delegados. Sus funciones vienen detalladas en el Título VII del Reglamento Orgánico de los IES.

La Junta de Delegados celebrará sus reuniones durante periodos de recreo y levantará acta de sus acuerdos. En casos excepcionales, pueden celebrar sus reuniones durante periodos lectivos, previa solicitud a Jefatura de Estudios.

### **3.5 Participación de los padres**

La participación de los padres se canaliza a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos. Título VIII del Reglamento Orgánico de los IES.

## **4. DERECHOS Y DEBERES DE CADA SECTOR**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro están obligados al respeto de la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Dentro de este apartado se han enumerado los derechos y deberes de los padres o tutores legales, de los profesores, de los alumnos y del personal no docente, según están enunciados en la Carta de derechos y deberes de la Comunidad Autónoma de Aragón. Para conocer a fondo estos derechos y deberes se remite a lo dispuesto en la norma de la que emanan.

### **4.1. De los padres o tutores legales**

#### **4.1.1. Derechos (Art 29 Decreto 73/2011 de 22 de Marzo)**

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes derechos:

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto Educativo de centro y en los Proyectos curriculares de etapa.
2. A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
5. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
8. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
9. A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.

10. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
11. A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
12. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

#### **4.1.2. Deberes (Art 31)**

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes deberes:

1. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.
2. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y haciendo que sus hijos o tutelados las cumplan.
3. Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
4. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
5. Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
6. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
7. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
8. Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### *Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa (Art 32)*

Los padres de alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

### **4.2. Del personal de administración y servicios**

#### **4.2.1. Derechos (Art 34)**

El personal de administración y servicios tiene los siguientes derechos:

1. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
2. A ejercer su función de acuerdo con los requerimientos del puesto que desempeña.
3. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
4. A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del Centro.
5. A reunirse en el Centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
6. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

#### **4.2.2. Deberes (Art 35)**

El personal de administración y servicios tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del Centro.
2. Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del Centro en el ejercicio de sus funciones.

3. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del Centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
4. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

*Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa. (Art 36)*

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, equipo directivo, padres de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

### **4.3. Del profesorado**

De acuerdo con la legislación vigente, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes: (Art 24)

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
4. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
5. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
6. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
7. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
8. La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del Centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

#### **4.3.1. Derechos (Art 26)**

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes derechos:

1. A participar en los órganos del Centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
4. A participar en la vida del Centro y en la gestión de la convivencia escolar.
5. A reunirse en el Centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del Centro.

8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

#### **4.3.2. Deberes (Art 27)**

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto Educativo de Centro, a los Proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del Centro.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
4. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del Centro.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
6. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
7. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa. (Art 28)

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

#### **4.4. De los alumnos**

El establecimiento y la aplicación de los derechos y deberes de los alumnos estarán regidos por los siguientes principios generales: (Art 2)

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometidos a ningún tipo de explotación, de malos tratos y de discriminación.
3. Todos los alumnos, de acuerdo con su edad y características personales, tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los tratados y acuerdos internacionales de derechos humanos ratificados por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
4. Los centros desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del Centro.
5. Los órganos de gobierno, los profesores y tutores de los centros docentes llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte de los alumnos de sus derechos y deberes.
6. Los órganos de gobierno, los profesores y demás personal del Centro docente cuidarán de que el ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán por que no se produzcan en las relaciones entre alumnos situaciones de discriminación alguna por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
7. En la aplicación de las normas contenidas en el presente reglamento primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera

concurrir. Cuantas medidas se adopten al amparo del presente reglamento o del decreto 73/2011 de 22 de marzo deberán tener carácter educativo.

#### **4.4.1. Derechos (Art 3 al Art 16.1)**

Los alumnos tienen los siguientes derechos:

1. A recibir una formación integral.
2. A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
3. A que se respete su libertad de conciencia.
4. A la integridad física y moral.
5. A ser valorado con objetividad.
6. A recibir orientación educativa y profesional.
7. A que se respete su libertad de expresión.
8. A reunirse en el Centro.
9. A asociarse en el ámbito educativo
10. A participar en la vida del Centro.
11. A utilizar las instalaciones del Centro con finalidad educativa o cultural.
12. A la igualdad de oportunidades.
13. A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
14. A conocer, en la medida en que su edad lo vaya permitiendo, los derechos que, en el ordenamiento jurídico vigente, se les reconocen a ellos y a los demás miembros de la comunidad educativa, así como a formarse en su ejercicio y respeto.

#### **4.4.2. Deberes (Art 17 al Art 23)**

Los alumnos tienen los siguientes deberes:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
3. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
4. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del Centro educativo.
6. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.
7. Prestar reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

#### **4.4.3. Convivencia**

##### **a) Normas de convivencia**

###### Introducción

Las normas de convivencia consensuadas y aprobadas por los miembros de la comunidad educativa del IES Mar de Aragón de acuerdo con la ley vigente tienen como objetivo fundamental desarrollar unas relaciones positivas entre los diferentes miembros de nuestra comunidad educativa y lograr un clima escolar adecuado que facilite el logro de los objetivos y éxito escolar y contribuya a educar al alumnado en el respeto de los derechos humanos y en el ejercicio de la ciudadanía democrática.



El proceso de enseñanza y aprendizaje debe desarrollarse en un clima de diálogo, respeto, aceptación y cumplimiento de las norma de convivencia. A continuación se exponen las normas básicas de convivencia del IES Mar de Aragón. (Art 43.2)

### **Artículo 38. Principios generales de la convivencia escolar**

1. La convivencia escolar deberá tener como referentes generales los principios establecidos por la Constitución Española y las leyes orgánicas que desarrollan el derecho a la educación, el Estatuto de Autonomía de Aragón y la legislación que de él dimana, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales en materia educativa ratificados por España.

2. En particular, la convivencia en los centros docentes deberá basarse en los siguientes principios:

- a) El respeto a sí mismo y a los demás.
- b) El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por este decreto por parte de todos y cada uno los componentes de la comunidad educativa.
- c) La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
- d) La promoción de la cultura democrática en los centros docentes.
- e) La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, en particular entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo de los prejuicios.
- f) Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
- g) La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de los conflictos.
- h) La importancia y valor de las actuaciones y medidas de carácter preventivo como medio de educación para la convivencia, y su importante contribución al desarrollo de la educación en valores.
- i) La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de cada comunidad educativa como fórmula primordial para conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua y para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar.

### Normas relativas a las relaciones personales

Las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa se basarán en el respeto, la tolerancia y el uso del diálogo para resolver los conflictos que de manera natural surgen en el desarrollo de la vida escolar.

Además no se discriminará a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de origen, raza o etnia, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social. El alumnado debe tener un trato respetuoso con el profesorado así como con el personal laboral no docente del Centro.

### Normas relativas a los recursos materiales

Respetar los espacios y recursos del Centro haciendo un buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar. Esto implica valorar y cuidar lo que nos rodea, usar adecuadamente nuestros recursos y tomar conciencia de la importancia de la conservación de la naturaleza y el cuidado del medioambiente.

El alumnado desarrollará las actividades educativas en el Centro colaborando en mantener la limpieza y orden en las aulas, pasillos y servicios. También se hará responsable del material escolar que le asigne el Instituto.

### Normas relativas al trabajo y al estudio

Respetar el ambiente de estudio y trabajo en el Instituto pues ello garantiza el derecho a la educación del alumnado. Para el mantenimiento del clima de estudio y trabajo es necesario

que el alumnado: asista puntualmente a las actividades escolares, que lleve al Centro el material escolar necesario que sea preciso y que se esfuercen en realizar las tareas que el profesorado le encomiende.

#### **b) Faltas de puntualidad**

- Los alumnos tienen la obligación de asistir con puntualidad a las clases y demás actividades docentes.
- El encargado de controlar los retrasos será el profesor titular de cada materia. Cinco retrasos injustificados serán motivo de una amonestación por escrito. Un retraso se considerará justificado cuando el profesor titular, juntamente con el tutor del alumno, considere que el motivo de retraso del alumno es razonable y verificable.
- Cada profesor anotará los retrasos de los alumnos, advirtiéndoles periódicamente del régimen de sanciones y amonestando por escrito a partir de los cinco retrasos injustificados. El profesor no impedirá la entrada de los alumnos que lleguen con retraso.
- A las 8:40 horas, cinco minutos después del comienzo de la primera clase, se cerrarán las puertas del Centro y no se permitirá la entrada de alumnos hasta que suene el timbre que señala el final de la clase.
- En este sentido, sólo se permitirá el acceso de alumnos al Centro durante los cinco minutos de descanso entre clase y clase. Los alumnos que lleguen tarde a uno de estos periodos de entrada deberán esperar fuera del Centro hasta el siguiente periodo de entrada. Durante los recreos no se permitirá la entrada, sino que el alumno que haya llegado con retraso tendrá que esperar al comienzo de los periodos de clase tercero o quinto. Cuando esta conducta sea reiterada, se solicitará al padre o madre que acompañen al alumno.
- Los ordenanzas anotarán en un registro a los alumnos que entren al Centro a cualquier hora diferente de la primera.
- Independientemente de las sanciones que los profesores puedan imponer por retrasos, los jefes de estudios examinarán el registro de alumnos retrasados y enviarán una comunicación a las familias de los que se retrasen de forma habitual, solicitando su colaboración para cambiar esta conducta e informándoles de las sanciones que se les puede imponer.
- Sólo se permitirá circular por los pasillos del centro en horario lectivo (acceder a los baños del pasillo de abajo, repografía, etc..) mediante la autorización del profesor al alumno/a y el préstamo de una tarjeta de acceso unipersonal que tendrá cada profesor desde principio de curso. Se amonestará a los alumnos/as que no cumplan este requisito en los pasillos por parte de jefatura de estudios o los profesores de guardia.
- En el caso del acceso a los aseos, los alumnos se anotarán en un registro en conserjería, lugar donde se les prestarán las llaves para abrir los aseos.

#### **c) Faltas de asistencia**

- Los padres o tutores legales de los alumnos deben justificar las faltas de asistencia de estos. La justificación se realizará mediante el modelo de impreso que puede obtenerse en la Conserjería del Centro o descargarse a través de la página web <http://www.iesmardearagon.es/>. Los alumnos entregarán al tutor el impreso debidamente cumplimentado en el plazo de tres días tras su reincorporación a las clases.
- Los tutores justificarán las faltas a través de los medios oportunos. Si un tutor detecta un número de faltas injustificadas que considere excesivo se pondrá en contacto con la familia para aclarar esta circunstancia.
- Si el porcentaje de ausencias, justificadas o no, en el periodo de un mes supera el 30%, el tutor lo comunicará a los jefes de estudios en la reunión de tutores

que a su vez informarán a Servicios Sociales y a la Comisión de Absentismo de Zona.

- No se pondrá falta a los alumnos que estén participando en una actividad extraescolar.
- A los alumnos sancionados con la privación de asistencia al Centro no se les pondrá falta.
- Si un alumno menor de edad necesita ausentarse del Centro en horario lectivo, debe presentar con antelación el modelo de justificante, firmado por sus padres o tutores, donde se consignen los motivos de la salida. Los ordenanzas recogerán estos justificantes y los entregarán a los jefes de estudios. Este procedimiento no excluye la justificación posterior de la falta. Un menor de edad no podrá abandonar el instituto sin ir acompañado de su tutor legal.
- En caso de que se produzca una circunstancia inesperada que requiera la salida del alumno en horario lectivo, los jefes de estudios o el tutor llamarán por teléfono a los padres para que éstos pasen a buscarlo. Un menor de edad no podrá abandonar el instituto sin ir acompañado de su tutor legal.
- Excepto en los casos señalados anteriormente los alumnos menores de edad no podrán abandonar el Centro en horario lectivo. Si falta algún profesor, los alumnos deberán permanecer en el aula con un profesor de guardia.
- Los alumnos de FP perderán el derecho a la evaluación continua en aquellos módulos cuyo número de faltas sea igual o superior al 15% respecto a la duración total del módulo profesional, lo que supone dicha pérdida y el procedimiento se desarrollara en los proyectos curriculares de los ciclos.

#### **d) Tipificación de faltas y medidas correctivas**

Para la tipificación de faltas y medidas correctivas se actuará a tenor de lo dispuesto en los artículos 52 a 79 del Título III del 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

#### **1. Tipificación de faltas (Según Art 58)**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro que constituyen motivo de sanción son las siguientes:

- No aportar a las clases los libros y el material que sean precisos.
- Negarse a realizar las tareas y actividades asignadas.
- Perturbar la marcha de las clases con conversaciones o risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos.
- Comer o beber en el aula.
- Conducta impropia de un Centro educativo: lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas.
- Trato irrespetuoso al profesor, a los compañeros o al personal al servicio del Centro.
- Llegar a clase con retraso de forma habitual. (Cinco retrasos en una misma materia se sancionan con una amonestación).
- No respetar las pertenencias de los demás.
- Uso indebido del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Obstaculizar los accesos a los edificios, aulas, servicios, etc.
- Fumar en el Centro (Ley 3/2001 de 4 de abril). Supone una infracción **GRAVE** con sanción de dos días de suspensión del derecho de asistencia a clase.
- Uso indebido de dispositivos electrónicos: teléfono móvil, etc. sin permiso expreso. Supone una infracción **GRAVE** con sanción de dos días de suspensión del derecho de asistencia a clase.

- Circular por los pasillos del centro y/o acceder a los aseos sin la tarjeta-autorización del profesor en la correspondiente hora lectiva.

**Artículo 58.** *Conductas contrarias a las normas de convivencia.*

*Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se enumeran a continuación y aquellas otras que supongan incumplimiento de las normas establecidas por los centros en sus reglamentos de régimen interior:*

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.*
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.*

**Artículo 59.** *Faltas de asistencia y puntualidad.*

*Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus padres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el Reglamento de régimen interior de los centros. Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno a las actividades lectivas o complementarias, el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar establecidas por el Departamento competente en materia de educación no universitaria y las que se hayan establecido en la Programación general anual del centro.*

**2. Medidas correctivas (Art 60)**

Los procesos de corrección a las conductas enumeradas deberán tener carácter educativo y recuperador, deberán contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y serán proporcionales a la conducta corregida, según establecen los principios generales del título III del citado decreto.

Las medidas correctivas serán las siguientes:

- Amonestación verbal privada.
- Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
- Realización de trabajos o tareas específicas (ordenación y limpieza del aula o del patio de recreo, etc.) al acabar la última clase. (durante el periodo lectivo)
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo, por la tarde.
- Privación del recreo.
- Derivación al aula de convivencia con amonestación.
- Amonestación por escrito con llamada a las familias. (véase ANEXO I)
- Prohibición de participar en actividades extraescolares o en las actividades del Programa de apertura de centros
- Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.

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

Antes de formular una amonestación por escrito los profesores deberán valorar la gravedad de la misma y si la conducta del alumno puede corregirse mediante alguno de los métodos enumerados anteriormente.

Entre estas medidas figura la derivación al aula de convivencia. El aula de convivencia es un instrumento de intervención educativa del alumnado que desarrolla conductas inadecuadas. El objetivo es ayudar al alumnado a reflexionar sobre su conducta y a adoptar compromisos de cambio.

En caso de que, por las circunstancias en las que se ha producido, la conducta contraria a las normas del Centro recogida en la amonestación por escrito pueda considerarse que tiene carácter grave, el Director podrá sancionarla con la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de cinco días lectivos.

Las sanciones que se impondrán, según el número de amonestaciones por escrito serán las siguientes:

NÚMERO DE AMONESTACIONES	SANCIÓN
2	Se valorará la posibilidad de asistencia por la tarde un día. En caso de mayores de 16 años, expulsión de un día.
4	Expulsión de un día u horario especial en el aula de convivencia. Reunión del tutor con los padres donde se informe del régimen de sanciones o carta en caso de no asistencia.
6	Expulsión de dos días. Prohibición de acudir a actividades extraescolares.
8	Expulsión de tres días.
10	Expulsión de cuatro días.
12	Apertura de EXPEDIENTE.

#### **Artículo 60. Medidas correctoras.**

*Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas correctoras que se enumeran a continuación y con aquellas otras previstas en el Reglamento de régimen interior del centro, siempre que no se opongan a lo establecido por este decreto:*

- 1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.*
- 2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.*
- 3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.*
- 4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.*
- 5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.*
- 6. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.*
- 7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.*
- 8. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.*

#### **Artículo 61. Responsables de la aplicación de las medidas correctoras.**

*Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo precedente:*

- 1. Para las correcciones que se establecen en los párrafos 1, 2, 3 y 4 del artículo 60 del presente decreto, por delegación del director, el profesor tutor del alumno o cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.*
- 2. Para las correcciones previstas en los párrafos 2, 3, 4, 5 y 6 del artículo 60 del presente decreto, el director o, por delegación de éste, el jefe de estudios.*
- 3. Para las establecidas en los párrafos 7 y 8 del artículo 60 del presente decreto, el director del centro, que resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor y al alumno o, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El director aplicará la corrección prevista en el párrafo 8 siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.*

**Artículo 62.** *Solicitud de revisión y ejecución de medidas.*

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

**Artículo 63.** *Prescripción de conductas y de correcciones.*

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

**3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.**

Estas conductas están descritas en el artículo 64 del citado decreto. Una de las más habituales en nuestro Centro es la *reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Instituto a lo largo de un mismo curso escolar*. Según el grado de reiteración se aplican las medidas correctoras enumeradas en la tabla anterior.

Cuando un alumno haya acumulado 12 amonestaciones por escrito en el mismo curso escolar, se hará necesaria la instrucción de un procedimiento corrector. El Director, de acuerdo con el artículo 67.3, decidirá el procedimiento corrector, conciliado o común, que deberá aplicarse en la corrección de estas conductas, nombrando un instructor que desarrollará el proceso de acuerdo con las instrucciones del citado decreto.

La misma decisión deberá tomarse en el caso de otras conductas gravemente perjudiciales recogidas en el artículo 64 y que no sean debidas a la reiteración de conductas a las normas de convivencia.

**Artículo 64.** *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.*

*Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las siguientes:*

- 1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.*
- 2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.*
- 3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.*

4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

**Artículo 65.** Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro enumeradas en el artículo precedente podrán ser corregidas con las siguientes medidas correctoras:

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

Se presenta como ANEXO a este documento el **MODELO DE AMONESTACIÓN**

## **5. NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS**

### **5.1. Horarios**

En la medida de lo posible, para la confección de los horarios de alumnos y profesores se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

- Ningún grupo de alumnos tendrá más de seis periodos lectivos diarios.
- Cada periodo lectivo tendrá una duración de cincuenta minutos.
- Después de cada periodo lectivo habrá un descanso de cinco minutos para efectuar los cambios de clase.
- Después de cada dos periodos lectivos habrá un descanso, el primero de veinte minutos y el segundo de quince minutos.
- En ningún caso habrá horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos.

- En el primer ciclo de la ESO se impartirán preferentemente al comienzo de la jornada lectiva las materias instrumentales.
- Se intentará evitar en días consecutivos asignaturas con dos o tres horas semanales.
- En aquellas asignaturas de más de cinco periodos lectivos semanales donde sea necesario formar bloques de dos horas, el profesorado interesado lo hará constar en la memoria de final de curso.

Así pues, la jornada lectiva se desarrollará en horario intensivo con seis periodos lectivos de 50 minutos y dos recreos, de 20 y 15 minutos, distribuidos de la siguiente forma:

PERIODOS	HORAS
1º	8:35-9:25
2º	9:30-10:20
RECREO	10:20-10:40
3º	10:40-11:30
4º	11:35-12:25
RECREO	12:25-12:40
5º	12:40-13:30
6º	13:35-14:25

En beneficio del alumnado y del profesorado se deberá extremar la puntualidad, tanto a las horas de entrada como de salida. En el caso de que algún profesor prevea un retraso (reuniones, visita de padres, exámenes, etc.) o deba acabar la clase antes de la hora prevista, lo comunicará al profesor de guardia para que este le sustituya el tiempo que sea necesario. En ningún caso el alumnado podrá salir de su aula antes del toque del timbre, incluso cuando parte de los alumnos de un grupo haya finalizado un examen.

### **ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO**

Al alumnado de Bachillerato y de los Ciclos Formativos de FP, si cumplimenta al realizar la matrícula el impreso correspondiente, se le entregará un carné identificativo para salir del Centro durante los recreos. Si estos alumnos acreditan mediante el DNI o equivalente su mayoría de edad, podrán entrar y salir del Instituto libremente en los momentos establecidos en el apartado 4.4.3.b.

Si por alguna circunstancia no se dispone del carné, no se podrá salir del Centro durante los recreos.

De acuerdo con la normativa vigente el alumnado de Educación Secundaria (ESO y FP Básica) deberá permanecer tutelado durante los periodos de recreo, por lo que no se autorizará la salida del recinto escolar.

En caso de que sea necesario salir del Centro antes de finalizar la jornada por causa justificada (Ej.: visita médica), el alumno deberá entregar a las 8:30 de la mañana, en la conserjería el impreso establecido al efecto, para que se registre y entregue al cargo directivo para autorizar la salida a la hora prevista. Las salidas del Centro autorizadas se producirán únicamente en los cambios de clase o durante los recreos.

En todo caso, cuando se persone en el Centro su tutor legal a buscar a un alumno, se le atenderá en el acceso de Secretaría y el ordenanza lo irá a buscar a su aula solamente si es un caso de fuerza mayor; en los demás casos, se esperará al final del periodo lectivo para ir a avisarlo.

Cuando durante la jornada escolar un alumno se indisponga o requiera atención médica, se coordinará entre el profesorado (Profesor que imparte la clase, Profesor de guardia y Cargo) la comunicación con sus padres para que se haga cargo del alumno.

### **CAMBIOS DE CLASE**



- Entre clase y clase hay un descanso de cinco minutos que facilita los traslados de un aula a otra por parte del profesorado y del alumnado si fuera necesario. Estos cinco minutos se dedicarán también a sacar o colocar los miniportátiles en los armarios cargadores.
- Los alumnos de 1º y 2º de ESO no pueden salir del aula en esos descansos, y en los desplazamientos serán acompañados por el profesor que les dé clase en la hora entrante. Los alumnos esperarán al profesor en su aula de referencia, tengan la clase allí o deban desplazarse a otra aula. Al finalizar la clase el profesor acompañará a los alumnos a su aula de referencia.
- Si falta un profesor que deba desplazarse con alumnos a otra aula, el profesor de guardia los acompañará a esa aula antes de que comience la clase, para no interrumpir el comienzo de otras clases.
- El Jefe de Estudios hará una distribución de equipos de tres o cuatro profesores para realizar labores de vigilancia de los pasillos superior e inferior del Centro durante los cinco minutos de descanso.
- Si algún alumno o alumna solicita permiso para acudir a los lavabos en el cambio de clase, se le indicará que espere a la llegada del siguiente profesor y le solicite permiso. No se concederá permiso para acudir a los lavabos a más de una persona a la vez.

## 5.2. Faltas del profesorado

- El profesorado debe cumplir su horario de acuerdo con la normativa vigente.
- Los permisos y licencias del personal docente no universitario vienen regulados por la Orden de 10 de julio de 2006 del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo.
- Cuando un profesor tenga previsto faltar a su trabajo por alguno de los supuestos que se contemplan en la citada Orden, lo comunicará verbalmente al Jefe de Estudios, quien lo anotará en el parte de guardia del profesorado. El día en que se reincorpore a su trabajo el profesor que haya faltado, cumplimentará el impreso de declaración de faltas, que se solicitará y entregará en Jefatura de Estudios, adjuntando el justificante oportuno cuando lo haya.
- Con el fin de facilitar la organización diaria de las guardias, cuando un profesor falte al trabajo por alguna circunstancia imprevista, deberá comunicar inmediatamente su ausencia directamente a algún miembro del equipo directivo o, en su ausencia, al personal de administración. La justificación se hará igual que en el supuesto anterior.
- Las faltas a las horas que no constan en el horario personal (reuniones de equipos docentes, sesiones de evaluación, claustros...) no se reflejarán en el parte de guardia, pero el profesor que falte deberá justificar su ausencia del mismo modo que en los casos anteriores.
- Cuando se produzca una ausencia prevista, el profesor debe dejar, en el lugar destinado para ello, los trabajos que considere para que los alumnos los realicen durante su ausencia.
- Cuando se trate de la asistencia a una actividad de formación en horario lectivo, la solicitud deberá ser cursada al Servicio Provincial de Educación a través de la Dirección del Centro con un plazo mínimo de 15 días.
- Las bajas por enfermedad se remitirán directamente por el interesado al Servicio Provincial, previa comunicación al Director del Centro, aunque también pueden ser tramitadas por la Secretaría del Instituto.

## 5.3.El profesor de guardia

Las guardias serán asignadas por el Jefe de Estudios. En nuestro Centro existen cuatro tipos de guardias: ordinarias, de recreo, de pasillo y de aula de convivencia.

### **5.3.1. Guardias ordinarias**

- El profesor de guardia debe colaborar en el mantenimiento del orden y el buen funcionamiento de la actividad docente del Centro.
- Debe hacerse cargo de las incidencias, para lo cual comprobará la presencia de todo el profesorado y alumnado en sus respectivas aulas y estará disponible en la sala de profesores durante toda la guardia.
- Al comienzo de la guardia el profesor revisará los pasillos, aulas y servicios, cerciorándose de que todos los grupos se hallen en clase según su horario.
- En caso de ausencia de algún profesor, se hará cargo de su grupo, permaneciendo con los alumnos en su aula. Debe pasar lista y anotar las ausencias de los alumnos, utilizando para ello el parte de guardia del alumnado. La ausencia de un profesor no será motivo para realizar cambios en el horario de alumnado y profesorado.
- Cuando un profesor tenga prevista su ausencia, el profesor de guardia se encargará de recoger el trabajo que el profesor titular haya dejado preparado y entregarlo a los alumnos para que lo realicen. Posteriormente, lo dejará en el casillero del profesor ausente.
- Durante las guardias ordinarias no se puede salir al patio de recreo con los alumnos, aunque les corresponda clase de Educación Física o el patio esté libre. Si los alumnos están en el patio esperando al profesor de E.F., el profesor de guardia los recogerá y los llevará a su aula de referencia.
- En ausencia de profesores de asignaturas que se imparten en aulas específicas (Música, Tecnología, Plástica), los alumnos irán a su aula de referencia, a menos que el profesor haya dejado instrucciones en sentido contrario o el aula no esté libre.
- En el caso de que falten profesores de guardia, se añadirán al equipo de guardia por este orden:
  1. Los profesores que tengan libre a esa hora porque el grupo al que deberían dar clase está participando en una actividad extraescolar.
  2. Un cargo directivo de guardia (en las horas en que haya más de uno).Si, a pesar de todo quedan grupos sin cubrir, se deberá:
  1. Reunir dos grupos poco numerosos en un aula.
  2. Hacer la guardia en el pasillo vigilando simultáneamente dos o más grupos.
- En caso de accidente de un alumno que requiera atención médica, el profesor de guardia lo comunicará al cargo directivo de guardia, que avisará a la familia o, si fuese necesario, coordinará su traslado al Centro de Salud.
- Las faltas del profesorado o cualquier incidencia se anotarán en el parte de guardias (situado en las salas de profesores), en donde el profesor de guardia consigna su firma. El parte de guardia es el documento interno del Centro en el que se refleja, mediante dicha firma, el cumplimiento de la guardia por el profesor correspondiente, así como las ausencias de los profesores y las incidencias habidas durante la misma.

### **5.3.2. Guardias de recreo.**

Al finalizar las clases e inmediatamente antes de los recreos, los profesores cerrarán las aulas tras la salida de los alumnos.

- Al comenzar los periodos de recreo, el equipo de profesores de guardia se distribuirá por las dependencias del Centro, enviando al patio de recreo a los alumnos rezagados y cerrará las aulas que hayan quedado abiertas. Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos.
- Posteriormente el equipo vigilará el comportamiento de los alumnos en el patio de recreo, controlando que se hace un uso adecuado de las dependencias del Centro, especialmente de los baños.
- Durante los periodos de recreo, los alumnos podrán estar en las aulas o departamentos si están acompañados por un profesor (exámenes, dudas...)

- Los alumnos podrán permanecer en el vestíbulo solamente en caso de lluvia.

### 5.3.3. Guardias de pasillo

En los periodos entre las clases 1<sup>a</sup>-2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup>-4<sup>a</sup> y 5<sup>a</sup>-6<sup>a</sup> hay cinco minutos de descanso. Los profesores de guardia del pasillo de 1<sup>o</sup> y 2<sup>o</sup> de ESO vigilarán el pasillo, no permitirán que los alumnos salgan de clase si no van acompañados de un profesor (en algunos casos deben esperarlo en el vestíbulo) y controlarán que no haya alumnos de otros cursos en los pasillos. Si los alumnos quieren ir al baño, deben pedir permiso al profesor de la hora siguiente, quien, en caso de juzgar pertinente la petición, dejará ir a los alumnos de uno en uno. En los cursos del pasillo superior hay más cambios de aula para dar asignaturas optativas. Los profesores deben controlar que no haya aglomeraciones que impidan el paso y que no salgan del aula los grupos que no precisen cambio de aula. Las guardias de pasillo serán más efectivas si el profesor de la hora siguiente controla y sanciona los retrasos de la forma descrita antes.

### 5.3.4. Guardias de aula de convivencia

Uno de los miembros del equipo de guardias ordinarias se ocupará del aula de convivencia. En caso de que todo el equipo de guardia esté ocupado cumpliendo una guardia ordinaria, un miembro del equipo directivo de guardia, si hay más de uno, se hará cargo del aula de convivencia.

Para enviar un alumno al aula de convivencia debe rellenarse el parte correspondiente. Hay partes en jefatura, sala de profesores y en el aula de convivencia. La derivación al aula puede ser con o sin amonestación. En caso de amonestación, el profesor debe rellenar además el parte de amonestación correspondiente y entregarlo en jefatura, no en el aula de convivencia.

Las normas específicas para los profesores que hacen guardias de este tipo están en el aula de convivencia siguiendo lo reflejado en el Plan de Convivencia del centro.

## 5.4. El profesor tutor

Las funciones del profesor tutor vienen reguladas en el Título III, Capítulo V, Artículo 56 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, de entre las que cabe destacar:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- d) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- e) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

Además, para este Centro:

- a) Aunque cada tutor tendrá en su horario lectivo una hora fijada para recibir visitas de los padres de sus alumnos, éstos podrán ponerse en contacto con el tutor por teléfono o a través del alumno para concretar el día y la hora que mejor convenga a ambas partes.
- b) El profesor tutor estará obligado a controlar las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo. En el caso de faltas reiteradas, se comunicarán telefónicamente a las familias, lo antes posible. Así mismo, les mantendrá informados del rendimiento académico de sus hijos.
- c) Dirigir las sesiones de evaluación de su grupo, levantando acta y entregándola en Jefatura de Estudios.
- d) Informar a los alumnos al comenzar el curso, y siempre que lo considere oportuno, del contenido de este RRI.
- e) Participar en las jornadas de acogida a los padres que con carácter institucional se programan a principio de curso, así como de otros encuentros posteriores que puedan realizarse.

- f) Colaborar en el mantenimiento de la disciplina y el orden en el grupo, a través del diálogo y el consenso. Cuando esta medida resulte insuficiente, adoptará las establecidas para los tutores en los párrafos 1, 2, 3 y 4 del artículo 60 del mencionado Decreto 73/2011.

En el caso de los Ciclos formativos de formación Profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de Formación en Centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el Centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el Centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho Centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el Centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la calificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el Centro educativo, a los alumnos durante el periodo de realización de la formación en el Centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

## 5.5. Características y organización de las evaluaciones

- El Jefe de Estudios, oída la CCP, propondrá al Claustro, para su aprobación, las fechas aproximadas en que se realizarán las evaluaciones.
- A lo largo del curso se celebrarán, además de las reuniones de equipos docentes que se consideren oportunas, tres sesiones de evaluación.
- En cada una de las enseñanzas (ESO, FP Básico, Bachillerato y Ciclos) las sesiones de evaluación se programarán de manera que la distribución de días lectivos en cada evaluación sea equilibrada.
- La planificación de los exámenes de cada evaluación será supervisada por el Tutor y el Jefe de Estudios, de manera que durante los diez días lectivos anteriores a la sesión de evaluación se distribuyan los exámenes a razón de un máximo de dos exámenes cada día. Cuando sea necesario, la Jefatura de Estudios podrá, de acuerdo con los profesores implicados, cambiar el horario.
- Las sesiones de evaluación serán presididas por el Tutor del curso y a ella deben asistir todos los profesores que impartan materias evaluables de ese curso. Además, en las correspondientes a ESO, debe estar presente un miembro del Departamento de Orientación y otro del Equipo Directivo, preferentemente uno de los Jefes de Estudios.
- Los criterios para la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos de FP serán los recogidos en los Proyectos Curriculares correspondientes.
- El proceso seguido en las sesiones de evaluación será el siguiente:
  - Mediante el tablón de anuncios de la sala de profesores y por correo electrónico se comunicarán las fechas, el horario y el lugar en el que se desarrollarán las sesiones de evaluación.
  - Los profesores titulares introducirán las calificaciones de su materia mediante los medios electrónicos habilitados para ello como muy tarde el día previo a la sesión de evaluación.
  - Una vez introducidas todas las calificaciones, el Jefe de Estudios hará copias de las *actillas* con las calificaciones para los profesores del grupo, entregando con antelación una copia al tutor para que este pueda preparar la sesión de evaluación.
  - Durante la sesión de evaluación los profesores asistentes firmarán el control de asistencia que a tal efecto habrá preparado Jefatura de Estudios.

- El tutor deberá levantar acta de la sesión de evaluación y entregarla en Jefatura de Estudios en la semana siguiente a la celebración de las reuniones.
- Una vez finalizada la sesión de evaluación no se podrá modificar ninguna nota por parte del profesorado.
- Los boletines de evaluación se entregarán a los alumnos en los días siguientes a la sesión y deberán ser devueltos al tutor con la firma del padre, madre o tutor legal.
- Tras la evaluación final si la familia tiene motivo de desacuerdo con alguna calificación podrá presentar una reclamación ateniéndose a la normativa vigente.

## **5.6. Libros de texto**

- De acuerdo con la legislación vigente, los libros de texto tienen una vigencia mínima de cuatro años. Si un departamento desea cambiar algún libro de texto antes de dicho periodo, se debe cursar una solicitud al Servicio Provincial acompañada de un informe razonado.
- Los departamentos confeccionarán una lista con los libros que se utilizarán en el curso siguiente, entregándola al Jefe de Estudios antes del 31 de mayo para que se pueda exponer en el tablón de anuncios del Centro. En cualquier caso, la lista definitiva de libros de texto quedará concretada antes de la finalización del curso. Cualquier incidencia al respecto, deberá ser comunicada, siempre por escrito, al Jefe de Estudios.

## **5.7. Actividades complementarias y extraescolares**

El IES Mar de Aragón realiza actividades extraescolares y complementarias con el fin de completar y ampliar la formación de los alumnos.

### **5.7.1 Propuesta de actividades complementarias**

En las reuniones de departamento del mes de septiembre los profesores realizarán propuestas de actividades complementarias, adecuadas a los contenidos y al nivel de las diferentes asignaturas o módulos de cada enseñanza. Definidas las actividades, se harán constar en la programación del departamento mediante la hoja de previsión de Actividades complementarias y extraescolares por departamentos.

### **5.7.2 Aprobación**

La Comisión de Coordinación Pedagógica revisará dichas actividades, a fin de que su distribución temporal sea adecuada. Un listado de todas ellas se incluirá en la PGA que será aprobada en Consejo Escolar.

Si surgiera cualquier actividad no incluida en la PGA que suponga el transporte de alumnos y cuya realización fuera considerada conveniente por parte de algún profesor y del Jefe de Departamento, se solicitará su aprobación en el siguiente Consejo Escolar.

Para el caso de actividades que se realicen en el Centro o en la población se presentarán en la Comisión de Coordinación Pedagógica, y, si la urgencia en la realización no lo hiciera posible, será el Equipo Directivo junto con el Jefe de Departamento quienes decidan si se realiza o no.

Los grupos de 4º de ESO y 2º de Bachillerato no realizarán actividades complementarias o extraescolares durante el tercer trimestre del curso escolar, excepto las que tengan carácter institucional y sean ofrecidas al Centro por algún organismo de la Administración Educativa (charlas, exposiciones, orientación académica...).

### **5.7.3. Información de las actividades**

En el tablón de anuncios de la sala de profesores, destinado a tal efecto, el responsable de cada actividad anotará en el impreso de Actividades extraescolares mensuales previstas, los siguientes aspectos:

- La denominación de la actividad

- El departamento organizador
- Los grupos participantes
- Número de alumnos
- Fecha
- Horas de clase empleadas

#### **5.7.4. Gestión y desarrollo de la actividad**

Al comienzo de cada trimestre, en reunión de departamento, se procurará concretar las fechas de las actividades programadas para el mismo.

*El profesor responsable de cada actividad deberá realizar:*

- La contratación de los servicios de transporte (en colaboración con Secretaría y el Dpto de Extraescolares), reserva de hoteles, museos, contactos con el ponente, etc.
- Con una anterioridad de 21 días o más elaborará un documento que contendrá la siguiente información:
  - La actividad a realizar
  - El curso o cursos participantes
  - Listado de los alumnos participantes
  - La fecha y horario
  - El profesor responsable de la actividad
  - Los profesores acompañantes
- Una copia de este documento se entregará en Jefatura de Estudios, otra al Secretario y otra quedará expuesta en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Con una anterioridad de 7 días a la realización de la actividad deberá:
  - Recoger la autorización paterna firmada para asistir a la misma, en el caso de los menores de edad. Impreso de autorización familiar.
  - Verificar en Secretaría que todos los alumnos que asisten a la salida han pagado el importe estipulado mediante el TPV.
  - Verificar que se han entregado en la Secretaría el importe del pago por parte de los alumnos o el resguardo de haberlo hecho en la entidad bancaria.
- El Jefe de Estudios anotará en el parte diario de faltas las horas a cubrir por ausencia del profesorado que participa en la actividad. Asimismo, en función del grado de participación del alumnado, podrá reorganizar los horarios de los grupos afectados por la actividad, de manera que alumnos de diferentes grupos que no participen en la misma puedan agruparse en algunas asignaturas.

#### **5.7.5. Financiación**

- El Centro pagará las dietas establecidas para el personal responsable de la actividad, en el caso de que la duración de esta suponga el derecho a percibir las.
- Para obtener subvenciones de otros organismos e instituciones (AMPA, Ayuntamiento, Comarca, etc.) el departamento que organiza la actividad deberá realizar las gestiones que considere necesarias.

#### **5.7.6. Participación del alumnado.**

No podrán participar en actividades fuera del Centro los alumnos que a lo largo del curso hayan recibido seis o más amonestaciones por escrito o que en alguna actividad anterior hayan mostrado un comportamiento incorrecto del que exista constancia mediante el informe escrito de un profesor acompañante.

No obstante estos alumnos podrán solicitar a Jefatura de Estudios autorización para participar en la actividad, que valorará en cada caso, junto con el tutor, la gravedad de los actos por los que se les ha sancionado y decidirán si autorizan la participación.

### **5.7.7. Evaluación**

En la Memoria de final de curso los responsables de las actividades reflejarán una evaluación de cada una de las actividades realizadas y una valoración de la conveniencia de realizarla en cursos posteriores. En la Memoria se incluirá una relación de las actividades programadas que no se han realizado, explicando la causa de su suspensión.

### **5.7.8. Responsabilidades**

El profesor encargado de la actividad se responsabilizará de cumplimentar correctamente los documentos a su cargo, de la asistencia de los alumnos y del comportamiento de estos durante el desarrollo de la actividad.

El Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares se responsabilizará de:

- Coordinar las diferentes actividades.
- Poner a disposición del profesor responsable los recursos que precise.
- Informar cada curso de la valoración de las diferentes actividades realizadas en el anterior, a fin de estimar la conveniencia o no de repetir esas actividades.

El Jefe de Estudios se responsabilizará de la organización de las guardias, de las modificaciones horarias y de su difusión.

El incumplimiento de los plazos establecidos puede suponer la suspensión de la actividad.

## **5.8. Uso de recursos, materiales y espacios.**

### **5.8.1. Material**

#### *Material fungible y de oficina:*

El material fungible y de oficina que precisen los departamentos debe ser solicitado en la Secretaría del Centro. Asimismo, el material existente en la sala de profesores es de uso común, por lo que se recuerda que el usuario debe dejarlo en su sitio una vez haya terminado.

#### *Fotocopias:*

Para utilizar la fotocopidora de la sala de profesores se debe utilizar un código que será suministrado por el Secretario. También existe servicio de fotocopias en la conserjería. Para su utilización, se cumplimentará el impreso de "encargo de fotocopias" en la propia conserjería en el momento de encargarlas. Al comienzo de curso el Secretario del Centro asignará a cada profesor el número máximo de fotocopias que puede hacer en cada fotocopidora durante todo el curso.

Al formalizar la matrícula, los alumnos pagarán la cantidad acordada por el Consejo Escolar en concepto de fotocopias, material escolar y seguro escolar. Esto permite entregar sin el trámite del pago un reducido número de fotocopias de cada asignatura a lo largo del curso. Para las asignaturas sin libro de texto o encargos que supongan realizar un gran número de fotocopias, estas se abonarán a 5 céntimos de euro cada una. El pago lo efectuarán los alumnos en el momento de retirar las fotocopias de conserjería.

No se realizará ninguna fotocopia a cargo del Centro que no vaya acompañada de la correspondiente solicitud. El resto de fotocopias, al igual que las que encarguen los alumnos durante los periodos de recreo, se considerarán particulares y se abonarán al precio mencionado anteriormente.

## **5.8.2. Instalaciones: normas y horarios**

### *Aulas*

Todas las aulas disponen del equipamiento y mobiliario correspondiente (pupitres, sillas, mesa de profesor, sillón del profesor, pizarra, borrador, enchufes, fluorescentes e interruptores eléctricos, persianas y sistema de calefacción, además de ordenador, pantalla, proyector, mando de proyector y, algunas, PDI). Su uso y cuidado corresponde a los alumnos que las utilizan en las clases.

Cuando se observe algún desperfecto en los elementos materiales del aula originado por el uso ordinario de los mismos se informará en conserjería, donde se anotará para proceder a su reparación. Si los desperfectos han sido ocasionados intencionadamente o por un uso negligente, se informará también a Jefatura de Estudios para exigir a los autores el pago del material deteriorado y aplicar las sanciones correspondientes, proporcionales a la conducta que ha originado el deterioro.

Si el desperfecto o la incidencia se refieren al material informático se procederá según lo que se indica en el apartado *Escuela 2.0*.

Para evitar el deterioro y posible robo de material de uso común o particular de los alumnos, las aulas deberán cerrarse en los recreos o cuando no haya clase a la hora siguiente.

Con el objetivo de que en todas las asignaturas se puedan usar los miniportátiles o las PDI, una vez comenzado el curso, Jefatura de Estudios podrá modificar la asignación de aulas donde sea necesario.

### *Aulas especiales*

En la sala de profesores hay expuesto un cuadrante del aula 33 (Ramón y Cajal) con las horas de ocupación; los profesores deben apuntarse para poder reservarla y utilizarla en los periodos de clase en que esté libre.

Los profesores y alumnos deben respetar las clases de Educación Física que se imparten en el patio del Centro, por lo que todos debemos poner especial atención en el adecuado mantenimiento de las instalaciones. En ningún caso los profesores de guardia podrán llevar a los alumnos al patio, tal como se indica en el apartado *Guardias* de este reglamento.

### *Salón de actos*

El salón de actos se utilizará para actividades extraescolares, conferencias y actividades que requieran una sala de mayor capacidad que un aula ordinaria, previa comunicación al equipo directivo y al Secretario, que llevará el cuadrante de ocupación. No se utilizará para impartir clases ordinarias o para otras actividades, salvo excepciones que deberá valorar el equipo directivo. El profesor o profesores que utilicen el salón de actos deben dejarlo ordenado y recogido cuando acabe la actividad programada, además deben apagar y recoger todos los aparatos utilizados en la misma.

### *Biblioteca*

El Centro cuenta con una biblioteca con libros de uso común de todas las áreas y a la que tienen acceso todos los profesores y alumnos del Centro. Esta biblioteca está coordinada por una profesora encargada de la misma, designada por el Director del Centro.

Existe un servicio de préstamo de libros que funciona durante los recreos. El préstamo se realiza por profesorado de diferentes materias que conoce el programa ABIES y que vela por el cumplimiento de las siguientes normas por parte de los usuarios:

- Se mantendrá silencio
- Está prohibido comer y beber en la sala de biblioteca
- Se respetará la posición del mobiliario
- Es un espacio para trabajar y no para jugar
- Para el préstamo de libros será necesario el carné de usuario

Para el buen funcionamiento de la biblioteca, algunos profesores de diferentes departamentos cuentan con horas complementarias en las que deben permanecer en la



biblioteca realizando tareas planificadas con la coordinadora de biblioteca (ordenación, catalogación con el programa ABIES, colaboración en las actividades de formación de usuarios y animación a la lectura, actualización del fondo, etc.). Este equipo de biblioteca la gestiona y dinamiza para hacerla un espacio de adquisición y creación de información y de nuevos conocimientos en todas las áreas curriculares y con todos los soportes, integrando las tecnologías de la comunicación en su funcionamiento, así como los criterios de compensación e interculturalidad.

Si las necesidades del Centro lo requieren, podrá utilizarse la Biblioteca para otras actividades (reuniones, etc.), si bien tendrá preferencia su uso como biblioteca.

Todos los libros, películas, mapas, revistas, CDs, DVDs, etc., que sean adquiridos por el Centro deben ser entregados al encargado de la biblioteca para su sellado, inventariado y catalogación por parte del equipo de biblioteca, que hará constar el lugar de ubicación en la portada de los dichos materiales con la finalidad de que estén disponibles y localizados en el Centro.

### **5.8.3. Plan de seguridad y evacuación**

Se realizará el simulacro de evacuación preceptivo durante el primer trimestre del curso. En cada una de las aulas se colocará un escrito con instrucciones sobre el proceso de evacuación. Para que el simulacro cumpla los objetivos propuestos, los tutores dedicarán una sesión de tutoría a explicar y comentar estas instrucciones. Instrucciones similares se colocarán en todas las dependencias del Centro: sala de profesores, departamentos, oficinas, biblioteca, etc.

## **5.9. Equipamiento informático.**

### **5.9.1. Equipamiento**

El equipamiento de las aulas del centro consta de un ordenador de sobremesa conectado a un cañón video proyector, altavoces de aula y una pizarra digital.

Por cada nivel se dispondrá de un carro de miniportátiles que estará situado en una de las aulas de referencia de dicho nivel. Las instrucciones de uso de dichos equipos se explicarán al principio de curso a todo el profesorado y las hojas de reserva estarán disponibles en la sala de profesores.

### **5.9.2. Uso en el aula**

Cuando el profesor decida que se van a usar los minis en su hora de clase, deberá encargarse de supervisar la salida del armario y su recogida al finalizar la clase. Para ello existen unas llaves de carros de miniportátiles que serán entregadas a cada profesor en Secretaría.

Si no nos encontramos en la clase donde está el carro que vamos a utilizar, deberemos ir a buscarlo a la clase correspondiente y llevarlo a nuestra clase y, una vez allí, repartirlos a los alumnos siguiendo la distribución que habrá en la parte superior del carro.

El profesor deberá velar por que la utilización de los equipos sea el adecuado y que no haya un mal uso que derive en el deterioro físico del equipo ya que, al ser equipos provenientes del extinto programa "Escuela 2.0", no hay posibilidad de reposición ni reparación. En caso de que se detecte un maltrato o mal uso del equipo, el alumno deberá recibir la amonestación correspondiente de acuerdo a la gravedad de la infracción.

### **5.9.3. G-Suite**

Desde el curso 2019/2020 el centro implementará la plataforma "G-Suite for Education" desarrolla por Google.

Todos alumnos tendrán asignada una cuenta de correo electrónico que será propiedad del centro y que administrará el responsable de la misma. Los alumnos podrán

utilizar dicha cuenta durante toda su permanencia en el mismo, en el momento en que abandonen el centro esa cuenta, junto con toda la información asociada, desaparecerá.

Las condiciones de privacidad de G-Suite for Education se pueden consultar en el siguiente link [https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html).

El mal uso de la cuenta por parte del alumno derivará en la pérdida de la misma, ya que, como se ha mencionado anteriormente, no es propietario de la misma, el propietario es el centro educativo.

#### **5.9.4.- TokApp.**

Para agilizar la comunicación entre el centro, los profesores y las familias se utilizará la plataforma TokApp.

**El presente documento se aprobó en sesiones de CCP, Claustro de profesores y Consejo Escolar celebradas el 28 de junio de 2019.**

## 6.0. ANEXO I: Modelo de Amonestación.

Docente que amonesta: ..... Asignatura:.....Fecha del incidente: ..... / ..... / 20...  
El/la ALUMNO/a : ..... del CURSO ..... GRUPO \_\_\_\_

**HA SIDO AMONESTADO**, en el día de hoy **por los siguientes motivos reflejados en la carta de Derechos y Deberes de los Alumnos(Decreto 73/2011, de 22 de marzo) y en el R.R.I. (junio 2014):**

*¿Ha sido enviado al Aula de Convivencia? \_\_ Si \_\_ No*

Según **R.R.I** y el **Art 58**.Conductas Contrarias a las normas de convivencia.

- 1.- **Perturbar** el desarrollo normal de las actividades educativas mediante conductas que dificultan o impiden el derecho a aprender de sus compañeros.
- 2.- **Negativa** y continuada falta de realización de las actividades que desarrollan el currículo.
- 3.- **No traer los libros** y/o materiales precisos para la asignatura.
- 4.- **Falta** injustificada **de puntualidad** (cada 5retrasos una amonestación)/ circular por **pasillos sin autorización**.
- 5.- **Comer o beber** en el aula durante el desarrollo de la clase.
- 6.- **Lenguaje** grosero, **gestos** y posturas irrespetuosas; conducta impropia de un centro educativo.
- 7.- Acto de desconsideración hacia el profesorado, **trato irrespetuoso** a los compañeros, personal de administración y servicios, comunidad educativa en general.
- 8.- Sustraer o causar **daños** en el material o equipamiento del centro o de los compañeros.
- 9.- **Agresión física o moral** leve a un compañero (golpes, peleas, insultos o discriminación a las circunstancias personales del alumno, acoso).

Según **R.R.I** y el **Art 64**.Conductas **GRAVES** perjudiciales para la convivencia.(Días de Expulsión).

- 10.-Actos de **indisciplina y ofensas GRAVES** de palabra u obra hacia miembros de la Comunidad Educativa.
- 11.- **Reiteración** a lo largo del curso de las “Conductas contrarias a las normas de convivencia”
- 12.- **Agresión física o moral GRAVE** a un compañero. Acoso.
- 13.- **Fumar** en el centro (Ley 3/2001 de 4 de abril).
- 14.- Uso Inadecuado de las **TIC** atentando contra la dignidad personal o de dispositivos electrónicos en el aula (**móvil**, mp3) sin permiso expreso. Supone 2 días de suspensión del derecho de asistencia a clase.
  - 15.-**Falsificación** de documento público ó académico (boletín de notas, carnet de acceso).
  - 16.- Sustraer o causar **daños** en el material o equipamiento de **gran valor**; del centro o de los compañeros.
  - 17. **Salir** del centro evadiendo el control de acceso durante el periodo lectivo.
  - 18. **Incumplimiento** de las medidas correctoras impuestas con anterioridad (castigos,etc)

OBSERVACIONES:.....  
.....  
.....

Esta amonestación o la acumulación a otras pueden suponer la aplicación de las sanciones recogidas en la normativa mencionada.

<p>El profesor se ha puesto en <b>CONTACTO TELEFÓNICO</b> con: __Padre __Madre __Tutor/a:..... del alumno amonestado, a las .... : .... Horas del día ..... / ..... / 2018</p> <p>Contenido de la <b>Conversación Telefónica</b>: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Compromisos de la familia para la corrección de conducta del alumno/a:</b>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---

Firma del docente: