

**martina bescos** 

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

*Este Reglamento fue aprobado por el Claustro de profesorado el lunes 26 de junio de 2023 y ratificado por el Consejo Escolar el martes 27 de junio de 2023.*

*El Reglamento de Régimen Interior entró en vigor el viernes 1 de septiembre de 2023.*

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	6
2. ESTRUCTURA DEL CENTRO.....	7
2.1. Denominación y localización .....	7
2.2. Organización de los espacios, medios y recursos .....	7
3.1. Órganos unipersonales de gobierno .....	8
3.2. Órganos colegiados .....	8
3.2.1. Consejo Escolar.....	8
3.2.2. Claustro de profesorado .....	9
3.3. Órganos de coordinación docente .....	10
3.3.1. Comisión de coordinación pedagógica .....	10
3.3.2. Departamento de Orientación.....	10
3.3.3. Departamento de Actividades Complementarias.....	11
3.3.4. Departamentos didácticos .....	11
3.3.5. Tutorías y juntas de equipo docente.....	12
3.3.6. Organización interna del alumnado .....	14
3.3.7. Asociación de Madres y Padres del Alumnado .....	15
4.1. Derechos y deberes del alumnado.....	16
4.2. Derechos, deberes y funciones del profesorado .....	20
4.3. Derechos y deberes de las familias.....	22
4.4. Derechos, deberes y funciones del PAS .....	23
5. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	24
5.1. Periodos lectivos .....	24
5.2. Entradas y salidas .....	24
5.3. Ausencias de profesorado.....	24
5.4. Guardias de aula .....	25
5.5. Guardias de recreo.....	26
5.6. Guardias de biblioteca.....	27
5.7. Funcionamiento del aula .....	27
5.8. Funcionamiento de las aulas específicas.....	28
5.8.1. Uso de laboratorios y talleres .....	28
5.8.2. Uso de aulas de informática .....	28
5.8.3. Uso del aula de los usos múltiples.....	29
5.8.4. Uso de la biblioteca .....	29
5.9. Pasillos .....	30

5.10.	Uso de los baños .....	30
5.11.	Uso del centro fuera del horario lectivo.....	31
5.12.	Servicio de reprografía.....	31
5.13.	Materiales .....	31
5.14.	Atención a familias o representantes legales.....	31
5.15.	Justificación de ausencias del alumnado .....	32
5.16.	Accidentes y enfermedad del alumnado .....	32
5.17.	Regulación del derecho a huelga del alumnado .....	33
5.18.	Perdida del derecho a evaluación continua .....	34
5.19.	Sugerencias y reclamaciones .....	34
5.20.	Reclamación de calificaciones .....	34
6.	<b>NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>35</b>
6.1.	Normas generales de convivencia .....	35
6.2.	Normas de convivencia para el alumnado .....	36
6.3.	Normas de convivencia en clase.....	36
6.4.	Publicidad de las conductas contrarias a la convivencia.....	37
6.5.	Faltas, sanciones y garantías procedimentales .....	37
6.6.	Tipificación de conductas .....	39
6.6.1.	Faltas leves .....	39
6.6.2.	Faltas graves .....	40
6.6.3.	Conductas contrarias muy graves .....	41
6.7.	Expedientes disciplinarios .....	43
7.	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAEXCOLARES .....</b>	<b>44</b>
7.1.	Programación de actividades .....	44
7.2.	Procedimiento y organización de actividades .....	45
7.3.	Viajes de estudios y de fin de curso.....	46
7.4.	Protocolo .....	46
7.5.	Evaluación de las actividades .....	46
7.6.	Alumnado que no participe en actividades complementarias.....	47
8.	<b>ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA .....</b>	<b>47</b>
9.	<b>ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>47</b>
9.1.	Información a las familias.....	47
9.2.	Boletín de notas .....	48
9.3.	Canales de información.....	48
10.	<b>REFORMA DEL REGLAMENTO.....</b>	<b>48</b>
	Disposición transitoria.....	48

Disposición final..... 49

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior pretende ser el instrumento básico para la organización y funcionamiento del IES Martina Bescós de Cuarte de Huerva, estableciendo las responsabilidades, derechos y deberes de todos los actores de la vida académica del mismo. Su finalidad es articular el funcionamiento del Instituto para facilitar la consecución de los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y la enseñanza secundaria postobligatoria de Bachillerato.

Se basa en un marco legal cuyo ámbito de aplicación y cumplimiento afecta a toda la Comunidad Educativa, compuesta por todo el alumnado, el profesorado, las familias, y el personal de administración y servicios. Las relaciones entre todos estos sectores se regirán por la legislación vigente en cada momento y el respeto mutuo y recíproco de todas las personas que la conforman.

La referencia legal principal en la que se apoya el presente Reglamento es el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, en la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón y en las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

El desarrollo de este RRI se guiará por los siguientes principios:

- El respeto a sí mismo y a los demás.
- El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por este decreto por parte de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa.
- La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
- La promoción de la cultura democrática en los centros docentes.
- 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.
- La adecuada convivencia escolar como requisito indispensable para alcanzar el éxito escolar. Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
- 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.
- 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.
- La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de la comunidad educativa como fórmula primordial para

conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar.

Asimismo, el presente Reglamento de Régimen Interior se complementará con un Plan de Convivencia del centro, en el cual se propondrán medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la promoción de los Derechos Humanos y la resolución pacífica de conflictos.

## 2. ESTRUCTURA DEL CENTRO

### 2.1. Denominación y localización

El centro recibe su nombre de la Doctora Martina Bescós García nacida en Zaragoza el 9 de abril de 1912. Fue la primera cardióloga española y participó en la fundación de la Sociedad Aragonesa de Cardiología y de la Sociedad Española de Cardiología de la que fue nombrada miembro de honor en el año 1985.

El centro está situado en la calle Loarre nº 1, 50410, en la localidad de Cuarte de Huerva.

### 2.2. Organización de los espacios, medios y recursos

El centro cuenta con las siguientes instalaciones:

- Área de dirección. Con despacho de dirección, dos despachos de jefatura de estudios, un espacio para la secretaría del centro y para el archivo, así como un área para la orientación del centro.
- Biblioteca.
- Sala de usos múltiples.
- Sala de profesorado.
- Dos almacenes.
- Diferentes espacios para la maquinaria del centro.
- Tres espacios para tutorías.
- Dos aulas de música.
- Dos aulas de tecnología.
- Dos aulas de plástica.
- Tres laboratorios: Física, Química y Naturales.
- Espacios para los departamentos didácticos.
- Un espacio para el AMPA.
- Un espacio para el alumnado.
- 20 aulas de secundaria.
- 5 aulas de desdoble.
- Pabellón deportivo.
- Cafetería.

### 3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

#### 3.1. 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 estará formado por:

- Director o directora.
- Jefe o jefa de estudios y, en su caso, una o varias jefaturas de estudios adjuntas.
- Secretario o secretaria.

El mecanismo de elección y cese del equipo directivo están regulados en los artículos 131 al 139 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo .

Las funciones del Equipo Directivo están contempladas en el artículo 132 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo y en los artículos 33, 34 y 36 del Real Decreto 83/1996 del 26 de enero (Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

#### 3.2. Órganos colegiados

Los órganos colegiados de gobierno son los mecanismos a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

##### 3.2.1. Consejo Escolar

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

##### Composición

- El director o directora del centro, que será su presidente o presidenta.
- Jefe o jefa de estudios
- Un concejal o concejala representante del Ayuntamiento.
- Un número de docentes que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el claustro y en representación del mismo.
- Un número de representantes de las familias y el alumnado, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- La secretaria/o del centro, que actuará como secretaria del Consejo, con voz y sin voto.



El proceso de elección se atenderá a los artículos 8 al 18, según lo establecido en la Orden 28 de febrero de 1996, y los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo.

### Funcionamiento

El Consejo se convocará como mínimo una vez al trimestre, previa citación del presidente 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 o directora, el secretario o secretaria y los representantes que correspondan de la Comunidad Educativa.
- Comisión de Convivencia, integrada por el director o directora, el jefe o jefa de Estudios, un docente, un representante de las familias, un representante del personal de administración y servicios, y un representante del alumnado.
- Comisión Permanente, integrada por el director o directora, el jefe o jefa de Estudios, un docente, un representante de las familias y un representante del alumnado.

### Competencias

Las Competencias del Consejo Escolar están reguladas en el artículo 127 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo.

#### **3.2.2. Claustro de profesorado**

Estará integrado por todos los docentes del instituto y será presidido por el director o directora, siendo sus competencias las del Artículo 129 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo.

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o directora 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 una antelación de 48 horas para el ordinario y 24 horas para el extraordinario.

### **3.3. Órganos de coordinación docente**

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

- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Departamento de Orientación
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Coordinación de Formación
- Coordinación de Formación en el uso de Tecnologías para el Aprendizaje
- Coordinación de Biblioteca
- Coordinación BRIT
- Equipo de Convivencia y Coordinador de Convivencia y Bienestar
- Departamentos Didácticos.
- Tutorías y Juntas de Profesorado de grupos

#### **3.3.1. Comisión de coordinación pedagógica**

Estará integrada, al menos, por el director o directora, que será su presidente, el jefe o jefa de estudios y los jefes o jefas de Departamento. Actuará como secretario o secretaria el jefe o jefa de departamento de menor edad.

Las competencias de la CCP están reguladas en el artículo 54 del R.D. 83/1996, de 26 de enero y la instrucción 6-9 de la Orden 2382 de 22 de agosto de 2002.

#### **3.3.2. Departamento de Orientación**

El Departamento de Orientación estará compuesto por:

- Profesorado del cuerpo de profesores 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 de enseñanza secundaria, así como profesores del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional y, en su caso, maestros.
- En los institutos incluidos en el programa de integración y para programas específicos se incorporarán al departamento de orientación los profesores 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 de la jefatura de Departamento y sus competencias están reguladas en los artículos 42 al 44 del R.D. 83/1996, de 26 de enero.

### **3.3.3. Departamento de Actividades Complementarias**

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Este departamento estará integrado por el jefe/a del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

La designación, así como las funciones de la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, están contempladas en los art. 46 y 47 del R.D. 83/1996, de 26 de enero.

### **3.3.4. Departamentos didácticos**

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.

El centro cuenta con los siguientes departamentos didácticos:

- Departamento de Artes Plásticas
- Departamento de Geología y Biología
- Departamento de Educación Física
- Departamento de Francés
- Departamento de Alemán
- Departamento de Geografía e Historia
- Departamento de Inglés
- Departamento de Lengua Castellana y Literatura
- Departamento de Matemáticas
- Departamento de Música
- Departamento de Física y Química
- Departamento de Tecnología
- Departamento de Filosofía
- Departamento de Latín y Griego
- Departamento de Economía
- Departamento de Religión
- Departamento de Orientación (Red Integrada de Orientación Educativa)

### **Composición de los departamentos didácticos**

A cada departamento didáctico pertenecerán los docentes de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los docentes que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos docentes 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 docentes de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los docentes 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 de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, 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 RO de los IES.

La designación y cese de la Jefatura de Departamento, así como sus competencias aparecen en los art. 50-52 del R.D. 83/1996, de 26 de enero.

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 la Jefatura del Departamento. Las Jefaturas 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.

### **3.3.5. Tutorías y juntas de equipo docente**

#### **Tutorías**

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 y alumnas. Los tutores y tutoras serán designados por Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios. Para la designación de las tutorías se tendrá en cuenta:

- Las tutorías serán asignadas preferentemente a docentes que impartan algún área, materia o módulo de Formación Profesional común a todo el alumnado del grupo.
- Las tutorías de los grupos de diversificación de la Educación Secundaria Obligatoria serán, preferentemente, docentes del Departamento de Orientación y se coordinarán con el resto de las tutorías de su alumnado.
- El horario de las tutorías incluirá, en Educación Secundaria Obligatoria, dos períodos lectivos a la semana para las tareas de tutoría: uno, para la

atención alumnado y otro para coordinación con el Departamento de Orientación.

- 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 del alumnado del grupo que tienen encomendado.
- El tiempo de tutoría figurará en el horario lectivo del docente y en el del correspondiente grupo de alumnos/as. Así mismo, deberá incluir dos horas complementarias semanales para la atención a las familias, la colaboración con la Jefatura 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 las familias y al alumnado al comienzo del curso académico.

Todos los docentes tienen la obligación de atender a las familias, cuando éstas soliciten información sobre el proceso de enseñanza/aprendizaje del alumnado en las áreas, materias o módulos que imparten.

La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de las tutorías y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Las funciones del tutor o tutora están contempladas en el artículo 56 del R. D. 83/1996, de 26 de enero:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del instituto.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- Organizar y presidir la junta de docentes, y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el Departamento de Orientación del instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto de los docentes y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias para el alumnado del grupo.
- Informar a las familias, a los docentes y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los docentes y las familias del alumnado.

### Juntas de equipo docente

La junta de equipo docente de grupo estará constituida por todos los docentes que imparten docencia al alumnado del grupo y será coordinada por su tutor o tutora.

La junta de docentes se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por la Jefatura de Estudios o a propuesta, en su caso, del tutor o tutora del grupo.

Las funciones de la junta de equipos docentes están contempladas en el art. 57 del R.D. 83/1996, de 26 de enero.

### **3.3.6. Organización interna del alumnado**

#### Delegado o delegada de clase

Al principio de curso, cada grupo hará una elección democrática, previa presentación de candidaturas, del delegado o delegada y subdelegado o subdelegada, en presencia del tutor o tutora. El alumnado que en ese curso escolar tengan alguna falta de disciplina no podrá presentarse como candidato. De la votación se levantará acta que quedará en poder de Jefatura de Estudios. En caso de no haber candidatos, se efectuará una votación y será elegida la persona con más votos, sin posibilidad de renuncia. Antes de la elección, el tutor o tutora informará sobre sus funciones.

El delegado o delegada y el subdelegado o subdelegada podrán ser cesados y sustituidos mediante nueva elección, en caso de que no cumplan sus funciones, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligieron.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda la legislación.

#### Funciones del delegado o delegada

Las funciones del delegado o delegada de clase son las siguientes:

- Representar al grupo en Juntas de delegados y Juntas de Evaluación.
- Elevar a la tutoría las quejas y sugerencias planteadas por el grupo. En caso de que no se solucionen los problemas planteados, deberá dirigirse a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del Centro. El delegado o delegada, siempre que lo crea conveniente, y 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 el profesorado 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.

### Junta de delegados y delegadas

Estará constituida por todos los delegados y delegadas, subdelegados y subdelegadas y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados y delegadas 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.

### Funciones de la Junta

Las funciones de la Junta de delegados y delegadas son:

- 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.

#### **3.3.7. Asociación de Madres y Padres del Alumnado**

La Asociación de madres y padres del alumnado tiene como función representar los intereses de las familias y tutores legales en los centros educativos. En este sentido se deberá tener en cuenta que:

- La Dirección del Centro fomentará e impulsará las actividades de la AMPA.
- La AMPA se encargará de promover, organizar y llevar a cabo actividades culturales y deportivas que fomenten los valores de la educación pública.
- La AMPA contribuirá en la financiación de las actividades que promueva.
- La AMPA será un instrumento de apertura hacia otras instituciones del entorno, con las que el centro lleve a cabo su ideal de educación integral como el Ayuntamiento, Asociaciones de Vecinos, Asociaciones Culturales, etcétera.

La Administración educativa y los centros docentes potenciarán y facilitarán el ejercicio del derecho de asociación de los padres de alumnos.



## 4. DERECHOS Y DEBERES

La Administración educativa, los órganos de gobierno y las comunidades educativas de los centros docentes garantizarán el respeto y correcto ejercicio de los derechos y deberes establecidos de los diferentes sectores educativos.

### 4.1. Derechos y deberes del alumnado

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

- Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.
- Todo el alumnado tiene derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometidos a ningún tipo de explotación, de malos tratos o de discriminación.
- Todo el alumnado tiene, de acuerdo con su edad y características personales, 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.
- Los centros desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrán especial atención al respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del centro.
- Los órganos de gobierno, el profesorado y tutores y tutoras de los centros docentes llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte del alumnado de sus derechos y deberes.
- Los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro docente cuidarán de que el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen, y velarán por que no se produzcan 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.

### Derechos del alumnado

En el artículo tres del decreto 73/2011 se precisan los derechos del alumnado que son los aquí expuestos:

- El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.



- El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral, y no podrán ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.
- Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- De acuerdo con los principios y derechos constitucionales, el alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, respete las instituciones y, en su caso, el carácter propio del centro educativo.
- El alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.
- El alumnado tiene derecho tanto a ser informado como a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos.
- El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares, y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- Todo el alumnado, de acuerdo con las disposiciones vigentes, tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural.
- El alumnado tiene derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de 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 de formarse en su ejercicio y respeto.

## Deberes del alumnado

El alumnado tiene los siguientes deberes:

- *Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.*

Es deber del alumnado estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario en la adquisición de las competencias necesarias para vivir y convivir con dignidad, para el acceso a estudios posteriores y para su futura inserción laboral.

El estudio como deber básico de los alumnos se concreta en las siguientes obligaciones: Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

- *Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.*

El alumnado debe asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida. Se considerarán injustificadas aquellas inasistencias o impuntualidades que no sean excusadas por escrito por el alumno o, en caso de menores de edad no emancipados, por sus padres o representantes legales, aportando justificación admisible de acuerdo con las normas establecidas en el centro docente.

El alumnado debe cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del centro cuando éstas sean dictadas en ejercicio de las funciones que la normativa legal les encomienda.

Todo el alumnado debe participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se les encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.

- *Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.*

El alumnado debe participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, la autoridad y orientaciones del profesorado, y las indicaciones del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.

El alumnado tiene el deber de colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del centro.

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

El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales o ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin ningún tipo de discriminación 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.

El alumnado debe respetar la decisión de los compañeros o compañeras que no deseen participar en el ejercicio colectivo de los derechos individuales de expresión, reunión o asociación.

- *Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.*

El alumnado debe conocer y respetar, además de los derechos que a los demás miembros de la comunidad educativa les reconoce el ordenamiento jurídico, las normas de organización y convivencia del centro docente, cumpliendo íntegramente las disposiciones del Reglamento de régimen interior del centro, respetando su Proyecto educativo y, en su caso, su ideario o carácter propio.

El alumnado deberá respetar las normas recogidas en el Reglamento de régimen interior sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del mismo.

El alumnado tiene el deber de cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el centro docente.

- *Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.*

El alumnado debe cuidar, mantener las condiciones de higiene y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

El alumnado tiene el deber de conservar y hacer un buen uso del equipamiento y materiales didácticos del centro docente, utilizando las instalaciones, el mobiliario y equipamiento en general de acuerdo con su

naturaleza y para los fines a los que está destinado, siguiendo, en su caso, las instrucciones del profesorado y del personal no docente en ejercicio de sus funciones. Se necesitará autorización para hacer uso del equipamiento del centro docente para fines distintos a los establecidos o para su utilización fuera del horario correspondiente.

El alumnado debe utilizar los recursos con responsabilidad y de forma sostenible, así como respetar los elementos del entorno natural del centro escolar.

- *Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.*

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

#### **4.2. Derechos, deberes y funciones del profesorado**

Para el buen desarrollo de las funciones del profesorado, las administraciones educativas velarán por que estos reciban el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea.

##### **Derechos del profesorado**

El profesorado, en el ejercicio de sus funciones, tiene los siguientes derechos:

- A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
- A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la legislación educativa.
- A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
- A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

##### **Deberes del profesorado**

El profesorado, en el ejercicio de sus funciones, tiene los siguientes deberes:

- 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.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

### Funciones del profesorado

El profesorado realizará 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.

Son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
- 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.
- La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.

- La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

### **4.3. Derechos y deberes de las familias**

#### **Derechos de las familias o tutores legales**

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

- A que sus hijos, hijas 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 el Proyecto curricular de etapa.
- A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que sus hijos e hijas reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
- A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
- A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

#### **Deberes de las familias o tutores legales**

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

- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.

- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- 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.
- 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.
- Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- 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.
- Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios, y demás miembros de la comunidad educativa.

#### **4.4. Derechos, deberes y funciones del PAS**

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.

##### **Derechos del PAS**

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes derechos:

- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
- A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.



- A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

### Deberes del PAS

El personal de administración y servicios, y el personal de atención complementaria tienen los siguientes deberes:

- Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
- Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
- Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
- Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

## 5. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 5.1. Periodos lectivos

Los periodos lectivos del IES comienzan a las 8:30 horas y finalizan a las 14:20 horas. Las clases tienen una duración de 50 minutos con un descanso entre ellas de 5 minutos. El recreo tiene una duración de 30 minutos de 11:10 a 11:40 horas. El alumnado y profesorado deberán estar al comienzo del horario lectivo de cada clase, en su aula, con el material preparado.

### 5.2. Entradas y salidas

El alumnado, como norma general, entrará por las puertas y accesos que se indiquen al inicio de cada curso. Las puertas se abrirán a las 8:25 horas, siempre que las circunstancias lo permitan, y se cerrarán a las 8:30 horas. El alumnado, como norma general, saldrá del edificio por las puertas antes citadas a las 14:20 horas.

Tanto entradas como salidas del centro deberán hacerse de forma ordenada.

### 5.3. Ausencias de profesorado

El docente que sepa con antelación su falta de asistencia al centro, con el objeto de cubrir su ausencia, deberá notificarlo lo antes posible a Jefatura de Estudios



cumplimentando el formato establecido al efecto. Además, deberá dejar material educativo para trabajar por el alumnado de cada uno de los grupos a los que deje de impartir clase.

En la sala del profesorado del centro existirá un parte diario en el que se reflejarán estas faltas de asistencia. Si la falta de asistencia no estuviera reflejada en el parte diario, será el profesorado de guardia el que la incorpore.

El material de trabajo deberá depositarse en las bandejas ubicadas a tal efecto en la sala del profesorado.

Por otra parte, cuando el profesorado ausente se incorpore al centro, deberá entregar en Jefatura de Estudios el justificante del organismo pertinente, según la normativa en vigor.

Cuando a un docente le surja un imprevisto y no pueda asistir al centro, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible al centro. Si fuera posible, el docente enviará el material de trabajo vía email para que el alumnado pueda continuar con la materia.

El profesorado a quien se le dé una baja, del tipo que sea, tiene la obligación de notificarlo al centro lo antes posible y de ponerse en comunicación con el profesorado que lo sustituya para la coordinación didáctica de la materia a impartir.

#### **5.4. Guardias de aula**

Si por alguna razón el profesorado titular de la materia no pudiera asistir a clase, el alumnado será atendido por el profesorado de guardia, debiendo permanecer en su aula hasta que se persone un docente de guardia. Si transcurridos 10 minutos continuarán sin docente el delegado o delegada del grupo deberá acudir a la sala del profesorado o a Jefatura de Estudios para notificar la incidencia.

El profesorado de guardia comenzará su guardia en el pasillo. Se asegurará del control del alumnado, cierre de puertas y apagado de luces. A continuación, el profesorado de guardia acudirá con la máxima puntualidad a la sala de profesores para comprobar las ausencias y los grupos a cubrir.

El profesorado de guardia que se asigne a un grupo deberá pasar lista y anotar las faltas de asistencia a través de la aplicación SIGAD. Repartirá la tarea encomendada e informará al alumnado sobre su realización. En esta labor no está contemplada la realización y vigilancia de exámenes. Una vez finalizada la hora de guardia, se recogerá el material de trabajo y se depositará en el casillero del docente ausente junto con el parte de faltas.

El profesorado que no realice una guardia directa con alumnado deberá pasar por todos los pasillos comprobando que está todo en orden. La prioridad deberá ser siempre los primeros cursos de la ESO y después el resto de

dependencias. Si en este recorrido encuentra a un grupo sin docente, deberá permanecer en el aula de ese grupo. Finalizada esta guardia, deberá notificar a Jefatura de Estudios esta incidencia.

Finalmente, el profesorado de guardia que no atienda directamente a un grupo, después de hacer la revisión de todo el centro, permanecerá en la sala del profesorado durante su período de guardia por si hiciera falta recurrir a ellos/as en caso de emergencia o si se necesitara su presencia.

El profesorado ausente que imparta su clase en un aula específica deberá dejar instrucciones o tareas para la realización de la guardia. En el caso de que no hubiera instrucciones específicas, y dependiendo de las circunstancias, se conducirá al alumnado a su aula habitual, siempre y cuando no esté ocupada. En caso de que estuviera ocupada por otro grupo, Jefatura de Estudios buscará un emplazamiento. El alumnado con profesorado de guardia no podrá ocupar o interferir en los espacios en los que se estén desarrollando otras actividades, por ejemplo, el patio y las pistas durante las clases de Educación Física.

El profesorado de guardia deberá mantener el orden y atender las incidencias que se produzcan en el centro durante la misma, incluyendo el tiempo comprendido entre clases.

Las faltas previstas de profesorado a última hora se notificarán con anterioridad al alumnado para que se ausenten a dicha hora, siempre y cuando la familia lo autorice. Dicha autorización se firma junto a los demás documentos de matrícula, al formalizar la misma. El alumnado cuyas familias o representantes legales no autoricen la salida se quedarán custodiados por el profesorado de guardia correspondiente. Esto es válido solamente para el alumnado de 4º de la ESO y Bachillerato. El alumnado de 4º de la ESO y Bachillerato podrá ausentarse a 6º hora lectiva, en caso de que el profesorado de esas horas falte simultáneamente.

### **5.5. Guardias de recreo**

Con este tipo de guardias se pretende, principalmente, controlar la permanencia del alumnado dentro del recinto escolar, prevenir posibles problemas de seguridad, atender a la supervisión de la convivencia y resolver los pequeños incidentes que se produzcan durante el horario de recreo.

El profesorado de guardia vigilará las entradas y salidas del alumnado al comienzo y al final del recreo. Vigilará el espacio de los patios, el orden, limpieza y seguridad dentro del edificio mientras permanezca en horario de recreo. Finalizado su periodo de guardia deberá informar al Equipo Directivo cualquier incidencia que se hubiera producido.

En caso de que el mal tiempo obligara al alumnado a permanecer dentro del edificio, este profesorado velará por un uso correcto de las instalaciones.

Durante los recreos, el profesorado de guardia se distribuirá de la siguiente manera: Unos recorrerán el edificio de secundaria despejando los pasillos y baños comprobando que las aulas estén vacías y cerrando las puertas que estén abiertas. Otros permanecerán controlando el patio. Uno más controlará la biblioteca.

El profesorado de guardia de recreo velará que no haya alumnado en el hall del centro. Tan sólo se permite estar los 10 primeros minutos del recreo para que el alumnado que va a biblioteca se termine el almuerzo.

### **5.6. Guardias de biblioteca**

Durante los períodos de recreo, la biblioteca será atendida por el profesorado de guardia que designe jefatura de estudios. El profesorado de guardia deberá asegurarse de que el alumnado utiliza adecuadamente las instalaciones.

No se permite comer ni beber en la biblioteca. No se permitirá la entrada a la biblioteca al alumnado que no lleve material de estudio o trabajo.

No se permite la entrada y salida de la biblioteca continuamente y en cualquier momento. Solo se puede entrar o salir en los 5 últimos o primeros minutos del recreo.

Todos los libros que se consulten durante el recreo deben ser colocados en el mismo lugar del que se cogieron. En caso de que no se haga así, o estropeen cualquier elemento de la biblioteca, serán sancionados debidamente.

### **5.7. Funcionamiento del aula**

La gestión del aula se regirá por los siguientes principios:

- Sonará un timbre al iniciar y finalizar la clase. Se respetarán dichos timbres en la medida de lo posible.
- El aula deberá permanecer siempre limpia y ordenada.
- Se respetará en todo momento el mobiliario.
- El ordenador de las aulas y las pantallas no serán manipulados por parte del alumnado para un uso inadecuado y sin permiso del profesorado.
- El profesorado deberá apagar la pantalla al finalizar su clase, así como dejar el ordenador correctamente para que el profesorado que venga pueda realizar su trabajo con la mayor rapidez posible (cerrar sesión, cerrar aplicaciones...).
- El alumnado dejará las sillas y mesas ordenadas, el aula limpia y recogida y las luces apagadas en la última hora lectiva que tenga en el aula. Deberá dejar las sillas colocadas sobre las mesas al final del último periodo lectivo para facilitar el trabajo del personal de limpieza.
- Siempre que el aula vaya a quedar vacía, es obligación del profesorado cerrar el aula, cerrar las ventanas y apagar las luces. El/la delegado/a de

clase es el encargado/a de avisar al profesor/a que en la siguiente hora el aula quedará vacía.

- No está permitido comer en el aula ni en el interior del edificio, ni beber agua, a no ser que exista consentimiento por parte del profesor/a. Esto incluye masticar chicle o similares.
- El centro no se hará responsable de la custodia de ningún objeto que quede en el aula sin supervisión.

## **5.8. Funcionamiento de las aulas específicas**

### **5.8.1. Uso de laboratorios y talleres**

A cada alumno o alumna se le asignará un grupo y lugar de trabajo en el que permanecerán hasta la finalización de la práctica. Al comienzo de la experiencia, se entregará a cada grupo el material necesario.

En caso de desperfecto o rotura de algún utensilio se comunicará al profesorado. Si ello se produjera por mal uso o por no atender las indicaciones del profesorado, éste lo comunicará a la Jefatura de Departamento, quien propondrá a Dirección la corrección a imponer y a reponer, si procede, por parte del alumno o alumna del grupo.

Al finalizar cada experiencia, cada grupo limpiará con cuidado el material utilizado, dejando el laboratorio taller en óptimas condiciones de orden y limpieza. No está permitido comer ni beber en el espacio utilizado.

Durante la realización de las clases prácticas, siempre deberá estar presente el profesorado de la materia, no pudiendo permanecer el alumnado solo en ningún momento.

### **5.8.2. Uso de aulas de informática**

El alumnado no podrá permanecer en el aula sin profesorado. No obstante, cuando el alumnado desee trabajar en el aula, podrá hacerlo autorizado por el profesorado responsable y bajo la responsabilidad de éste.

El aula debe quedar siempre ordenada, estando desconectados de la red todos los aparatos. No está permitido comer ni beber en el aula.

En caso de ocurrir algún imprevisto o avería en los equipos informáticos, se comunicará al profesorado correspondiente.

Está terminante prohibido introducir soportes de datos particulares por parte del alumnado en los ordenadores, sin conocimiento del profesorado.

En caso de desperfecto o rotura de algún utensilio, se comunicará al profesorado. Si ello se produjera por mal uso o por no atender las indicaciones del profesorado, éste lo comunicará a la Jefatura de Departamento, quien propondrá

a Dirección la corrección a imponer y a reponer, si procede, por parte del alumno/a o del grupo.

El profesorado que use el aula deberá completar la hoja de registro disponible. El aula de informática será de uso prioritario para la especialidad de Tecnología o aquellas que impartan materias de la especialidad.

### **5.8.3. Uso del aula de los usos múltiples**

El alumnado no podrá permanecer en el aula sin profesorado.

El aula debe estar siempre ordenada. No está permitido comer en el aula, incluidos chicles o similares y solo se permite beber agua en caso de necesidad manifiesta.

Los elementos de la sala (croma y photocall) no se tocarán si no es por necesidad de la actividad.

En caso de ocurrir algún imprevisto o avería, se comunicará al profesorado correspondiente.

En caso de desperfecto o rotura de algún utensilio se comunicará al profesorado. Si ello se produjera por mal uso o por no atender las indicaciones del profesorado, éste lo comunicará a Dirección que decidirá la sanción correspondiente o incluso la reposición o pago de material, si procede, por parte del alumno/a o del grupo.

Su uso será reservado mediante comunicación con el Equipo Directivo.

### **5.8.4. Uso de la biblioteca**

El alumnado no podrá permanecer en la biblioteca durante sus periodos lectivos salvo autorización expresa de la Dirección.

La biblioteca es un lugar de estudio, lectura y trabajo. En ella deben reinar el silencio, el orden y el ambiente adecuados al desarrollo del trabajo intelectual. El alumnado que reiteradamente tenga mal comportamiento en este espacio podrá ser vetado temporalmente en su uso y acceso.

El horario de apertura y cierre figurará en la puerta de acceso y se hará público. En todo momento se cuidará la limpieza e integridad del material didáctico y de las instalaciones de la biblioteca. No está permitido comer ni beber en la biblioteca.

La biblioteca tiene servicio de préstamo y consulta. Las obras generales (enciclopedias, diccionarios, colecciones) solo se pueden consultar en la biblioteca.

El plazo de préstamo es de quince días. Este plazo será susceptible de renovación si nadie ha solicitado en préstamo el mismo volumen.

Los retrasos en la devolución de libros serán objeto de conducta contraria leve a las normas de convivencia del centro. El lector que sistemáticamente se retrase en la devolución de volúmenes podrá perder el derecho al préstamo e incluso el derecho a la consulta, de manera temporal o definitiva. La decisión corresponde a la coordinación de biblioteca, de acuerdo con el Equipo Directivo.

La no devolución de un volumen puede ser objeto de conducta grave contraria a las normas de convivencia del centro. Por otro lado, deberán abonar el coste del mismo. En caso contrario, se vetará la entrada a la biblioteca.

El alumnado que reincida en conductas contrarias a lo establecido en la biblioteca perderá el derecho a acceder a la misma temporalmente.

La utilización de los ordenadores se hará con autorización y supervisión del profesorado. Exclusivamente son para uso académico.

### **5.9. Pasillos**

El alumnado debe permanecer en su aula de referencia salvo cuando tienen que desplazarse a otras aulas o al recreo. El alumnado no puede salir al pasillo en los descansos entre clases.

El alumnado que permanezca en los pasillos tendrá una conducta contraria leve a las normas de convivencia anotada en SIGAD. Si la conducta es reincidente, se considerará grave.

### **5.10. Uso de los baños**

Es importante anotar que una de las labores fundamentales del proceso de enseñanza-aprendizaje en el centro es la preparación para la vida social y laboral del alumnado cuando éste abandone el sistema educativo.

Por ello, es nuestro deber educar al alumnado en que hay unos momentos determinados para llevar a cabo las necesidades fisiológicas y que debemos adaptar nuestro cuerpo a esos horarios. Además, los periodos en los que no está permitido ir al servicio son lo suficientemente cortos para que cualquier alumno o alumna con una fisiología normal pueda aguantar hasta poder realizar las necesidades oportunas.

No obstante, somos conscientes de las urgencias e imprevistos y tenemos flexibilidad para ello.

No está permitido ir al baño entre clases. Los baños permanecerán cerrados en ese periodo y solamente se abrirán durante los primeros minutos del recreo.

Sólo se puede ir al baño cuando el profesorado entrante a clase dé permiso por una urgencia, nunca permitiendo ir a más de un alumno o alumna a la vez.

Está terminantemente prohibido circular por los pasillos, dirigirse a otros espacios u otras acciones que no sean el mero hecho de ir al servicio por una urgencia. Esto puede ser motivo de una sanción grave por conducta contraria a las normas de convivencia.

El alumnado que haya obtenido permiso para ir al servicio debido a una urgencia, deberá presentarse previamente en conserjería para solicitar la llave y dejar registrado su nombre, grupo y docente. Tras su uso, el alumnado devolverá la llave en conserjería y regresará al aula inmediatamente.

### **5.11. Uso del centro fuera del horario lectivo**

Los medios e instalaciones del centro estarán a disposición de la comunidad educativa, así como de aquellos organismos o entidades que lo soliciten a la dirección, siendo la autoridad competente quien autorizará su utilización.

### **5.12. Servicio de reprografía**

El servicio de reprografía se halla a cargo de la conserje del centro. Cada docente dispondrá de un código personal de fotocopias que le permitirá hacer fotocopias en las fotocopadoras habilitadas para ello. Cada docente preverá con suficiente antelación los originales y el número de ejemplares que va a necesitar, que se encargará a Conserjería con las indicaciones necesarias para evitar errores y proporcionando su código personal.

### **5.13. Materiales**

Se entiende por materiales todos aquellos medios puestos a disposición de la Comunidad Educativa para el buen desarrollo de la actividad escolar. Cuando se produzca algún desperfecto, se comunicará al secretario del centro para proceder a su reparación. El uso indebido del material se considera conducta grave o muy grave contraria a las normas de convivencia del centro y será sancionada como se especifica en el capítulo que regula este tipo de faltas.

### **5.14. Atención a familias o representantes legales**

Las familias o representantes legales serán atendidos por los tutores o tutoras, el profesorado y el equipo directivo en las horas previstas en su horario personal, previa petición de hora por escrito, correo electrónico o llamada telefónica.

Los familias o tutores legales serán atendidos por el Departamento de Orientación, previa petición de hora. La atención podrá ser presencial o telefónica según se estime oportuno en cada circunstancia.



### 5.15. Justificación de ausencias del alumnado

Si el alumnado tuviera que ausentarse del centro por enfermedad o accidente, deberá presentar justificante oficial del centro, firmado por la familia o representantes legales y adjuntando la documentación necesaria de dicha falta si fuera posible. El justificante debe presentarse al tutor o tutora, el día de la incorporación al centro.

Es deber de las familias o representantes legales la supervisión de las faltas en la aplicación SIGAD.

Es deber del profesorado anotar en SIGAD las ausencias y los retrasos del alumnado.

Es deber del tutor o tutora justificar las faltas que sean documentadas.

La acumulación de faltas no justificadas será llevada a la Comisión de Absentismo.

### 5.16. Accidentes y enfermedad del alumnado

#### Documentación del alumnado

En las horas de tutoría se proporcionará al tutor o tutora toda información que sea relevante respecto a aspectos médicos en el que conste con claridad si son alérgicos a algún medicamento o presentan algún problema de importancia que haya que tener en cuenta en el caso de accidente o enfermedad, o que afecten directamente al proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### Actuación en caso de enfermedad o accidente

En el caso de que el hecho suceda fuera del centro, durante el desarrollo de alguna actividad, el profesorado acompañante decidirá lo conveniente cuando fuera precisa la asistencia médica, comunicando la situación al IES que a su vez informará a los familiares o representantes legales.

En el caso de accidente o enfermedad en el centro, se seguirán las siguientes pautas:

- El alumnado accidentado o enfermo será atendido por sus profesores/as, que darán aviso inmediatamente al profesorado de guardia y Equipo Directivo.
- En el centro se harán primeros auxilios.
- En el caso de indisposición, comunicada por el alumnado, por fiebre, mareos o cualquier afección leve, se llamará a los familiares o representantes legales, y mientras tanto se le atenderá en la medida de nuestras posibilidades. El alumnado menor de edad, por regla general, deberá ser venido a buscar por sus familiares o representantes legales.



- Si el caso lo requiere se le trasladará a un centro de salud acompañado de un responsable del IES y, si es una urgencia, se hará lo que proceda según las indicaciones del servicio de urgencia.
- En aquellos casos en que los familiares o representantes legales sean avisados y no se responsabilicen del acompañamiento de sus hijos e hijas a un centro sanitario, se dará aviso a la autoridad competente.

### **5.17. Regulación del derecho a huelga del alumnado**

El DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa recoge en su artículo 10 punto 3 el derecho del alumnado a ejercer su derecho a la inasistencia a clase bajo los siguientes principios:

- Puede ejercer el derecho a inasistencia a clase el alumnado de tercero y cuarto de la ESO y Bachillerato.
- Dicha inasistencia no tendrá la consideración de conducta contraria a la convivencia ni será objeto de corrección.
- El derecho a la inasistencia a clase debe ser resultado del derecho de reunión.
- Se debe comunicar previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente en plazo y forma establecidos.
- La dirección del centro comunicará esta circunstancia a los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas menores de edad no emancipados.
- La autorización del padre, madre, o representantes legales del alumnado para no asistir a clase, implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumnado fuera del centro.

Atendiendo a lo recogido en el DECRETO 73/2011 se establece el siguiente protocolo para que el alumnado pueda ejercer su derecho de inasistencia:

- Reunión de la Junta de delegadas y delegados del centro durante el recreo o a partir de las 14.30 horas. Se informará previamente a la Jefatura de Estudios de la convocatoria para que determine el aula de la reunión. Se levantará acta de la reunión.
- El representante de la Junta de delegadas y delegados entregará a la Dirección del centro los siguientes documentos:
- Documento que justifique que la convocatoria de huelga estudiantil es oficial.
- Motivos de la huelga y convocatoria de manifestaciones o concentraciones.
- Copia del acuerdo alcanzado en la reunión de la Junta de delegadas y delegados o copia del acta.
- Listado del alumnado que decida no asistir a clase (se debe indicar nombre, apellidos y curso).

La Dirección comunicará a las familias y tutores legales del alumnado menor de edad su intención de hacer huelga. Los familiares o tutores legales deben firmar la autorización y devolverla al centro en plazo.

Las faltas del alumnado serán consideradas por las tutoras y tutores como justificadas según el procedimiento habitual.

Plazo de preaviso. Se hace imprescindible disponer de, al menos, 48 horas (dos días lectivos) desde que se recibe la documentación para poder hacer los trámites pertinentes.

### **5.18. Perdida del derecho a evaluación continua**

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno 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 cuanto a los estudios de ESO, perderá el derecho a la evaluación continua el alumno que acumule en una materia un número de faltas de asistencia “no debidamente justificadas” igual a seis veces las horas semanales de la materia. Se considerarán faltas “no debidamente justificadas” las que no se justifiquen mediante documentos oficiales o médicos debidamente cumplimentados.

Esta medida se aplicará para la posible repetición de exámenes por ausencia, a criterio del Departamento Didáctico.

La aplicación de esta medida irá precedida de las oportunas comunicaciones a los padres o tutores legales.

### **5.19. Sugerencias y reclamaciones**

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá formular sugerencias y reclamaciones en relación con cualquier aspecto del funcionamiento del instituto a través del registro de entrada de la secretaria del centro.

### **5.20. Reclamación de calificaciones**

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 General de Planificación y Formación Profesional por la que se concreta la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón:

## Procedimiento de reclamación en el Centro

El alumnado, las familias o tutores podrán solicitar, de docentes y tutores y tutoras, 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 familias o tutores 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 de la Dirección del Centro, la 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.

## Proceso de reclamación ante el Servicio Provincial de Educación

Si persiste el desacuerdo, el alumnado, sus familias o tutores legales podrán solicitar por escrito, en el plazo de 2 días a partir de la última comunicación, al director o directora 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.

## 6. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

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. Las normas de convivencia que se recogen en este reglamento son las establecidas en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Este Decreto regula las bases por las que se han de establecer las normas de convivencia de los centros docentes y los procedimientos de corrección de las conductas contrarias a las mismas, que serán de aplicación para los centros públicos y privados concertados en la Comunidad Autónoma de Aragón.

### 6.1. Normas generales de convivencia

Se consideran normas generales de convivencia las siguientes:

- 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 (familias, profesorado, personal no docente, alumnado, etc.)

## **6.2. Normas de convivencia para el alumnado**

Se consideran normas de convivencia para el alumnado las siguientes:

- Puntualidad.
- El acceso al Instituto se justifica en horario lectivo para asistir a las clases. La presencia de alumnos en espacios ajenos a las clases durante el horario lectivo, incluidos los periodos entre clases sin la debida justificación, no está permitida.
- No se podrán bloquear los accesos a las diferentes aulas o los pasillos, impidiendo así la circulación.
- Respeto hacia los compañeros y compañeras, 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 periodos 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, incluidos chicles y similares.
- Acudir al Centro debidamente aseado.
- Traer y conservar el material escolar
- Pedir permiso para acceder a las aulas.

## **6.3. Normas de convivencia en clase**

Se consideran normas de convivencia en clase las siguientes:

- 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 profesorado del 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 de música, informática, taller y biblioteca se deberá dejar el material debidamente ordenado al finalizar la clase.

#### **6.4. Publicidad de las conductas contrarias a la convivencia**

Desde las tutorías de cada grupo, se comunicarán y entregarán al alumnado, en las primeras sesiones lectivas, las normas sobre convivencia establecidas en el Reglamento de Régimen Interior y Plan de Convivencia. En este sentido, al inicio del curso, el alumnado firmará una carta de compromiso educativo.

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.

#### **6.5. Faltas, sanciones y garantías procedimentales**

Las sanciones habrán de tener un carácter educativo y recuperador, garantizando los derechos del resto del alumnado, procurando involucrar en ellas a la comunidad educativa haciéndola partícipe del fin formativo de estas sanciones.

Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado, 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.

El alumnado que cause daño a las instalaciones del Centro o a su material queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. El alumnado que sustrajere bienes del Centro deberá restituir lo sustraído y, en todo caso, la familia o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

A efectos de las correcciones se considerarán circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de disculpas por su conducta.
- La reparación voluntaria de los daños causados.
- La situación sociofamiliar y/o personal y emocional con asesoramiento del Departamento de Orientación.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- 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 al alumnado menor de edad o recién incorporado al centro.

- La publicidad de conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- 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.
- La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- 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 los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno 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.

### Solicitud de revisión y ejecución de medidas

El alumnado que se le aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus familias o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido a la dirección del centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

### Prescripción de conductas y de correcciones

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

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

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

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

## 6.6. Tipificación de conductas

### 6.6.1. Faltas leves

Las conductas contrarias a las normas de convivencia tipificadas como faltas leves son:

- Las faltas injustificadas de puntualidad. Tres retrasos en una misma área o materia en una evaluación constituirán una falta de disciplina. 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 al centro.
- Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Actitud negativa del alumnado que interrumpa el normal desarrollo de las clases o de la actividad del Centro. Se consideran actitudes negativas, entre otras:
  - No guardar el turno de palabra de manera reiterada.
  - Ensuciar la clase o cualquier elemento de ella.
  - Interrumpir la clase de manera injustificada.
  - Ocultar o deteriorar objetos de habitual uso en clase (tizas, borradores...)
  - Desatender las instrucciones que dé el profesor o profesora para el normal funcionamiento de la clase.
  - Comer en el aula, incluido chicles o similares, y tomar cualquier tipo de bebida, excepto agua, cuyo consumo se permitirá en caso de necesidad.
  - No participar en las actividades propuestas por el profesorado.
  - No mantener una actitud de respeto hacia los compañeros/as en cuestiones de higiene.
  - No traer el material escolar (cuadernos, libros lápices, bolígrafos,...)
  - Pasarse notas
  - Recoger antes de tiempo
  - Realizar tareas académicas que no correspondan con la materia impartida
  - Hablar fuera de turno.
  - Otros comportamientos que el Equipo Directivo o el profesorado considere.

### Criterios para la aplicación de medidas correctoras

Acumulación de 3 conductas contrarias leves: supone una conducta contraria grave. Pérdida del derecho de asistencia al centro durante 1 día.



Por cada 5 conductas contrarias leves acumuladas, se incrementará un día de pérdida del derecho de asistencia hasta un máximo de 5 días. A partir de este momento se podrá iniciar la apertura de procedimiento corrector común.

La aplicación de las medidas correctoras enunciadas en este artículo no excluye otras medidas que se puedan adoptar.

### Medidas correctoras

Amonestación por escrito de la que conservará constancia Dirección. A criterio del docente y el Equipo Directivo, el alumnado sancionado realizará 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 falta cometida.

El comportamiento negativo y/o disruptivo podrá suponer, a propuesta de Jefatura de Estudios y de los docentes implicados, la suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares. La decisión se adoptará para cada actividad.

Participación en actividades de servicios a la comunidad, siempre que lo permitan las circunstancias.

#### 6.6.2. Faltas graves

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

- Traer el teléfono móvil al Centro u otros aparatos grabadores o reproductores de sonido o imagen. En cualquier caso, éstos no podrán ser visibles y no se podrá hacer uso de los mismos (llamar, recibir llamadas, tomar fotografías o grabaciones). En caso que se incumpla lo anterior, el objeto quedará depositado en Dirección apagado y en sobre cerrado durante tres días hasta que sea recogido por los padres o tutores del alumnado o por el alumno o alumna. Se considerará de especial gravedad la toma y/o la difusión de imágenes o grabaciones sin consentimiento por parte de las personas grabadas. En caso de que el alumno o alumna o la familia se nieguen a la entrega del aparato, se aplicará la sanción correspondiente, que en este caso consistirá en la pérdida del derecho de asistencia al centro.
- 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.
- Los actos de indisciplina, injuria y ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa, incluyendo actos vejatorios de cualquier índole.
- Comportamientos que supongan un trato discriminatorio o descalificativo por motivos de identidad, origen, género o diversidad.
- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad en actos de vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.



- Manipulación de teléfonos de contacto con las familias (bloqueo o desvíos de llamada).
- Causar por uso indebido daños graves en el centro, material o documentos del Centro o en los bienes que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa.
- No podrán salir los alumnos del recinto escolar, durante el horario lectivo, sin la autorización expresa o la presencia de familias o tutores.
- El alumnado no podrá salir del centro en los descansos entre clases, y sólo podrán salir en el recreo si tienen permiso firmado por sus padres, madre o tutor legal. El alumnado no podrá salir del aula entre clase y clase. Si fuera necesario el desplazamiento a otra aula, gimnasio o pistas exteriores, esperará a que el profesorado vaya a buscarlos.
- Permanecer fuera de las clases durante el horario lectivo.
- Salir de clase sin autorización.
- No traer el material necesario para el desarrollo de las clases de Educación Física, Música y Educación Plástica y los cuadernillos de las distintas materias. Así como cualquier otro material previamente pedido y necesario para la correcta realización de una actividad en todas las asignaturas.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- 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.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- La ley prohíbe fumar en todo el recinto escolar. Se considerará falta grave infringirla.
- Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en el centro o en las actividades extraescolares
- Sustracción de material: sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico (menos de 10 euros aproximadamente).

### ***6.6.3. Conductas contrarias muy graves***

Se consideran conductas muy graves para las normas de convivencia del centro las siguientes:

- Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa, así como los actos de incorrección o desconsideración y las injurias contra los miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

- La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave 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. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
- Comportamientos compatibles con el acoso escolar (intencionalidad, recurrencia y desigualdad de poder).
- Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- 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.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
- La sustracción de material, equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
- Causar daños graves por uso indebido o intencionado en los locales, material o documentos del centro, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

### Criterios para la aplicación de medidas correctoras

Para los criterios de aplicación de medidas correctoras y los procedimientos para la corrección de conductas contrarias muy graves a las normas de convivencia este Reglamento de Régimen Interior se regirá por lo dispuesto en el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, en sus artículos del 65 al 77.

### 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 del centro.

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

- Amonestación por escrito, de la que conservará constancia Jefatura de Estudios y que será comunicada a los padres.
- Realización en horario no lectivo, siempre que las circunstancias lo permitan, 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.
- Reposición de los libros de texto deteriorados a juicio de la comisión de seguimiento del programa de gratuidad de los libros de texto
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro durante el curso.
- Cambio de grupo del alumno/a.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período inferior a cinco días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- 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 deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Cambio de centro.

### **6.7. Expedientes disciplinarios**

El procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios se registró 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 docente del centro designado por el director o directora. 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 las familias, tutores o responsables del menor. Para una mayor objetividad, este docente no será de media jornada, no debe dar clase al alumno o alumna, 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 o directora, por decisión propia o a propuesta, en su caso, de la persona instructora, 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 o alumna y, si es menor de edad, además a las familias 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 o directora 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 familias 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 o directora podrá interponerse recurso ordinario ante el Director o Directora provincial, en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAEXCOLARES**

### **7.1. Programación de actividades**

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 Dirección, para poder valorar su realización y en su caso ser aprobadas por el Consejo Escolar, como es preceptivo.

En las programaciones de estas actividades se especificarán los siguientes aspectos:

- Descripción de la actividad: objetivos pedagógicos, contenidos, alumnado al que va dirigida, circunstancias de tiempo y lugar.
- Departamento, profesorado responsable y acompañantes.
- Necesidades organizativas y de transporte.

Las actividades complementarias y extraescolares se programarán a principio de curso. 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.

Se procurará evitar programar actividades extraescolares que supongan pérdida de horas lectivas para el alumnado en el último trimestre del curso. A partir del

mes de mayo, hasta finalización de los exámenes, de manera ordinaria no se hará ninguna actividad extraescolar que suponga pérdida de clases, salvo excepciones cuando se trate de actividades programadas por el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación.

## 7.2. Procedimiento y organización de actividades

### Aprobación

Es preceptiva la aprobación por el Consejo Escolar de las actividades extraescolares y complementarias. Éste tendrá en cuenta en su resolución la programación anual del departamento de actividades complementarias y extraescolares, y las programaciones de los departamentos didácticos.

### Procedimiento

Al comienzo de cada curso, se entregará un informe de aquellas actividades que cada departamento va a realizar y la fecha prevista. La jefatura de DACE, junto con Dirección, analizará la idoneidad de las fechas y comunicará a la Jefatura de Departamento la aprobación o no de la actividad. No se puede realizar ninguna actividad sin el visto bueno del DACE. Con una semana de antelación, se presentará a Dirección y DACE, siempre que sea posible la hoja de programación, lista del alumnado, autorizaciones.

### Organización

Los departamentos son los encargados de organizar y gestionar las diferentes actividades, designando, según lo decidan, a los docentes responsables de cada una. Será también su responsabilidad informar de su realización, entregando puntualmente los documentos necesarios al Equipo Directivo y al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Los departamentos, como organizadores, son los encargados de elegir destino, agencia y otros servicios que consideré más adecuados. Las familias deberán acatar esta elección, así como la posibilidad de limitar las plazas.

Las actividades organizadas por los diferentes departamentos procurarán tener una participación mínima del 70% del alumnado para poder llevarse a cabo. En el caso de que existieran mayor demanda que oferta de plazas, se procederá a realizar un sorteo entre los inscritos.

No se realizarán actividades que supongan un desplazamiento fuera de la localidad si no existiera profesorado que, voluntariamente, participe como acompañante.

### Participación

El equipo docente, equipo directivo y el departamento responsable de la organización de las actividades extraescolares y complementarias valorará la

conveniencia de que parte del alumnado, con carácter excepcional, no participen en las mismas debido al incumplimiento de las normas de convivencia. Dicha decisión se comunicará a la Dirección del centro y el departamento responsable se la hará llegar a las familias o representantes legales por los cauces habituales. En estas actividades se incluye el viaje de estudios.

Además, el alumnado que tenga una pérdida del derecho de asistencia al centro no podrá realizar ningún tipo de actividad extraescolar, incluido el viaje de estudios. No obstante, el departamento responsable de la actividad podrá incluir al alumnado que estime oportuno. Así mismo, a las familias que no estén al corriente de sus obligaciones con el instituto se les podrá suspender temporalmente el derecho a participar en actividades extraescolares.

### Deberes y derechos del alumnado en relación a las actividades

Los deberes y derechos del alumnado, así como las normas relativas a la convivencia recogidas en este reglamento se aplicarán de igual modo en todas aquellas actividades organizadas por el centro y aprobadas por el Consejo Escolar, tanto si se desarrollan dentro como fuera del recinto escolar.

#### 7.3. Viajes de estudios y de fin de curso

Los viajes de estudios serán aquellos que se realicen en periodo lectivo y que cumplan con unos mínimos requisitos de interés cultural. Así mismo, deberá contar con el profesorado acompañante mínimamente imprescindible. El centro, a través de sus órganos de dirección, podrá vetar o modificar las propuestas que se realicen por parte del alumnado si no cumplen con dichos criterios. Su organización corre a cargo del alumnado y sus familias, pudiendo el centro colaborar en este ámbito.

Los viajes de fin de curso se llevarán a cabo fuera de los periodos lectivos establecidos por el calendario escolar de Aragón. Su organización y gestión correrán a cargo de las familias, sin ninguna intervención del centro.

#### 7.4. Protocolo

El centro tiene un protocolo de actividades complementarias y extraescolares que es de obligado cumplimiento.

#### 7.5. Evaluación de las actividades

La realizarán los responsables de cada una de las actividades, a través de los medios que se propongan desde el DACE. Aquel alumnado que no participe en las actividades complementarias y extraescolares por cualquier motivo deberá realizar, según el criterio del profesorado, alguna actividad alternativa que pueda ser evaluada.

## 7.6. Alumnado que no participe en actividades complementarias

Aquel alumnado que no participe en las actividades complementarias y extraescolares por cualquier motivo deberá realizar, según el criterio del profesorado, alguna actividad alternativa que pueda ser evaluada.

## 8. 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 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.

Se presentará el formato a la Jefatura de Departamento que consultará con el secretario o secretaria 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, la Jefatura de Departamento autorizará el pago firmando en la matriz del formato que, junto con la factura, 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.

## 9. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

### 9.1. Información a las familias

Para garantizar el derecho a la información de las familias, se establecerán diversos canales de comunicación. Tras la evaluación inicial, se celebrará una primera reunión de contacto con las familias en la que se comunicará:

- El horario del alumnado.
- Normas de funcionamiento del Centro.
- El nombre de los docentes.
- El nombre de su tutor o tutora y horario de atención a las familias.
- Reglamento de Régimen Interior.
- Otros datos de interés.

El Departamento de Orientación podrá proponer otras reuniones a lo largo del curso, preferentemente después de cada Evaluación, según considere oportuno.



Las familias que lo deseen podrán solicitar entrevistas con el tutor o tutora en el horario previamente facilitado.

El profesorado informará al tutor/a de cualquier incidencia del alumnado de su grupo que deba ser comunicada a sus familias. El tutor/a comunicará asimismo a las familias la comisión de faltas leves y graves telefónicamente y/o por escrito.

El tutor/a se pondrá en contacto con las familias, informando previamente, en los casos que proceda, a la Jefatura de Estudios que tomará las medidas oportunas, establecidas en el presente Reglamento.

### **9.2. Boletín de notas**

Al finalizar cada evaluación se entregará un boletín de calificaciones o informes que deberá ser devuelto debidamente firmado por la familia o tutor legal.

### **9.3. Canales de información**

Para dar o recibir información se utilizará la página web del centro, el correo corporativo y la aplicación TokApp. Estos se consideran los cauces oficiales de información. No es responsabilidad del centro el no uso o la no instalación de los cauces oficiales de comunicación.

## **10. REFORMA DEL REGLAMENTO**

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, AMPA o Junta de delegados y delegadas, dirigida al presidente o presidenta del Consejo Escolar, haciendo constar los motivos que impulsan a su modificación.

El presidente o presidenta 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.

### **Disposición transitoria**

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.



### **Disposición final**

El Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interior han sido aprobados en Consejo Escolar con fecha de XX de junio de 20XX , entrando en vigor el 1 de septiembre de 2023.