

DOCUMENTO INSTITUCIONAL DIGITALIZADO

DOCUMENTO ⁽¹⁾:

RRI (PEC-RRI)

Fecha de actualización

28 de junio 2018

CONTENIDO

1- MARCO LEGAL DE REFERENCIA.....	3
2- OBJETIVOS.....	4
3- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES.....	5
3.1- ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	5
3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS:.....	5
3.2.1- Claustro:.....	5
3.2.2- Consejo Escolar.....	6
3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:.....	7
3.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO:.....	8
3.4.1- La Junta de Delegados y Delegadas.....	8
3.4.2- Los Delegados y Subdelegados de grupo.....	10
3.5. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES:.....	11
4- DISCIPLINA.....	12
4.1- NORMAS DE CONVIVENCIA.....	12
4.2- BUENAS PRÁCTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	14
4.3- PROTOCOLO FALTAS DE PUNTUALIDAD.....	15
4.4- PROTOCOLO FALTAS DE ASISTENCIA.....	15
4.5- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS. (ANEXO 5).....	16
4.5.1- CONCRECIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA:.....	19
4.6- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS: (ANEXO 6).....	22
4.6.1- MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (EXPEDIENTE)..	23
4.7- PLAGIO O COPIA.....	24
4.7.1- MEDIDAS CORRECTORAS PLAGIO O COPIA.....	24
4.8- CONSIDERACIONES GENERALES.....	24
4.9- PROTOCOLO DE ABSENTISMO.....	25
5- NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS:.....	25
5.1. HORARIOS (ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO):.....	25
5.2. CONVALIDACIONES:.....	26
5.3. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO:.....	26
5.4. GUARDIAS DE CLASE:.....	27
5.5. GUARDIAS DE RECREO:.....	28
5.6. PROTOCOLO SANITARIO.....	29
5.7. EL PROFESOR TUTOR:.....	37
6- CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES:.....	39
6.1- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN CICLOS, ESO Y BACHILLERATO (ANEXOS 14 y 15)....	41
7- LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO:.....	42
8- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:.....	42
9- USO DE RECURSOS, MATERIALES Y ESPACIOS:.....	45
9.1- ECONÓMICOS.....	45
9.2- MATERIALES:.....	47
9.3- INSTALACIONES: NORMAS Y HORARIOS.....	50
9.4- USO DE LAS INSTALACIONES EN PERIODO NO LECTIVO.....	51
9.5- PARTE DE AVERÍAS O DESPERFECTOS: (ANEXO 16).....	51
9.6- PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN:.....	51
10.- DISPOSICIONES FINALES:.....	51
11- ANEXOS.....	52

1- MARCO LEGAL DE REFERENCIA

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

El instrumento básico para la organización y funcionamiento del I.E.S. Bajo Cinca de Fraga, que clarifica las responsabilidades, derechos y deberes de todos los sectores al mismo tiempo que dinamiza la vida del centro.

Un marco legal cuyo ámbito de aplicación y cumplimiento afecta a toda la comunidad educativa compuesta por todos los alumnos, profesorado, padres y madres y el personal de administración y servicios.

Las referencias legales principales en las que se apoya son:

- Constitución española de 1978.
- Estatuto de Aragón de 2007.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal. BOE 14/12/1999
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y las que la desarrollan. BOE 10/12/2013.
- Ley Orgánica 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. BOE 2/10/2015.
- Ley Orgánica 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. BOE 2/10/2015
- Ley 8/2012, del 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 31/12/2012
- Orden ECD/715/2016, de 9 de mayo, por la que se aprueba el I Plan Integral contra el acoso escolar en la Comunidad Autónoma de Aragón 16/18.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los I.E.S.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.
- Orden de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos escolares y Órganos unipersonales de Gobierno de los IES.

- Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las órdenes del 29 de junio de 1994 y se aprueba la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria y de los I.E.S. (BOE 9/03/1996).
- Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 7 de julio de 2005, del departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifican parcialmente las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de educación secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobadas por Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia.
- Orden de 8 de junio de 2012, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 73/2011 de 22 de marzo del Gobierno de Aragón por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden 18 de mayo de 2015 de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/779/2016, de 11 de julio, por la que se modifica el anexo de la Orden de 18 de mayo de 2015, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Dirección General de Ordenación Académica, la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud y la Dirección General de Salud Pública por la que se dictan instrucciones relativas a la organización y funcionamiento de la atención sanitaria no titulada en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2- OBJETIVOS

1. Facilitar y mejorar la actividad educativa del I.E.S. en sus vertientes pedagógico didáctica y de la administración y gestión del mismo.

2. Crear un marco de convivencia, responsabilidad y respeto mutuo en la que colaboren todos los miembros de la Comunidad Escolar.
3. Formarse en el respeto de los Derechos y Libertades y en el ejercicio de la Tolerancia y la Libertad fomentando una educación para la Paz.
4. Fomentar y mejorar el contacto entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa y favorecer las relaciones entre el Instituto, las empresas, otros centros docentes y el entorno sociocultural para posibilitar una enseñanza que parta del conocimiento del medio y del mundo del trabajo.
5. Concienciar y responsabilizar a todos los miembros de la necesidad de la colaboración en el cumplimiento del mismo por parte de todos.

3- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES.

3.1- ÓRGANOS UNIPERSONALES

El centro está regido por los siguientes órganos unipersonales de gobierno:

- Director
- Jefe de Estudios
- Un Jefe de Estudios adjuntos
- Secretario

Las funciones, nombramientos y ceses de todos ellos vienen regulados en el Título V de la LOMCE.

3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS:

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

Las reuniones de los distintos órganos colegiados serán convocadas por el presidente de los mismos por iniciativa propia o a petición de 1/3 de los miembros del órgano que se convoque.

3.2.1- Claustro:

Es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Sus competencias vienen definidas en el Artículo 129 de la LOMCE y coinciden con las funciones de la ley anterior.

a) Funcionamiento:

1. El orden del día será el que se indique en la convocatoria.
2. Una vez iniciada la reunión se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día cuando estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y así sea aceptado con el voto favorable de la mayoría.
3. La emisión de voto es obligatoria para el personal del centro en los órganos colegiados salvo las posibilidades de abstención previstas por la Ley.
4. El voto es indelegable.
5. El voto en blanco es una opción de voto.
6. Los votos en blanco no computarán para la toma de acuerdos.
7. En este centro en caso de mayoría de votos en blanco deberá continuarse el debate. En una segunda votación el acuerdo será válido.
8. En una votación, si al menos una persona de las que deben participar en ella lo pide, el voto será secreto.
9. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple salvo las excepciones prescritas por la Ley.
10. El Director dirimirá con su voto los empates.

3.2.2- Consejo Escolar.

Es el órgano máximo de participación y control en nuestra comunidad educativa. Está compuesto por el Director, el Jefe de Estudios, un representante del Ayuntamiento de Fraga, 7 profesores elegidos por el Claustro, 3 representantes de los padres, 4 representantes del alumnado, un representante del PAS y el Secretario del centro, que tendrá voz pero no voto. Sus competencias están definidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

a) Funcionamiento:

1. La convocatoria conteniendo el orden del día se debe enviar con una antelación mínima de una semana (ordinaria) o de 48 horas (extraordinaria).
2. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Adoptará acuerdos por mayoría simple, salvo excepciones detalladas en la legislación.
4. Una vez iniciada la reunión se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día cuando estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y así sea aceptado con el voto favorable de la mayoría.
5. La emisión de voto es obligatoria para el personal del centro en los órganos colegiados salvo las posibilidades de abstención previstas por la Ley.
6. El voto es indelegable.
7. El voto en blanco es una opción de voto. Los votos en blanco no computarán para la toma de acuerdos. En este Centro en caso de mayoría de votos en blanco deberá continuarse el debate. En una segunda votación el acuerdo será válido.
8. En una votación si al menos una persona de las que deben participar en ella lo pide, el voto será secreto.
9. El Director dirimirá con su voto los empates.

b) Responsable del impulso de medidas por la igualdad.

Una vez constituido el Consejo Escolar, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

En el I.E.S. Bajo Cinca de Fraga existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- Los diferentes Departamentos Didácticos:
 - Artes Plásticas
 - Biología y geología
 - Educación física
 - Filosofía

- Física y química
 - Francés
 - Catalán
 - Geografía e historia
 - Economía
 - Cultura clásica
 - Inglés
 - Lengua castellana y literatura
 - Matemáticas
 - Música
 - Tecnología
 - Administración y gestión
 - Comercio y marketing
-
- Departamento de Orientación.
 - Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - Departamento de Innovación y Formación educativa.
 - Responsable de Calidad.
 - Profesores tutores que coordinan el equipo educativo de cada grupo.
 - Equipos docentes.

3.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO:

La participación del alumnado se canaliza a través de sus representantes en el Consejo Escolar y a través de la Junta de Delegados cuyas funciones vienen detalladas en el Título VII del Reglamento Orgánico de los I.E.S.:

3.4.1- La Junta de Delegados y Delegadas.

Es un órgano colegiado cuya función genérica es articular la participación del alumnado en la organización y dirección del centro y servir de apoyo a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Estará integrada por los delegados y representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

Celebrará sus reuniones durante periodos de recreo y levantará acta de sus acuerdos. En casos excepcionales pueden celebrar sus reuniones durante periodos lectivos previa solicitud a Jefatura de Estudios. En todo caso

siempre deberá solicitar a Jefatura de Estudios el uso del aula, excepto si un profesor se responsabiliza de la misma.

PROTOCOLO REUNIONES DEL ALUMNADO EN EL CENTRO ESCOLAR

(Decreto 73/2011, de 22 de marzo, el Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón- título I, capítulo I, sección 1ª sobre los derechos de los alumnos, artículo 10 sobre el derecho a reunirse en el centro, apartados 1 y 2)

El alumnado podrá reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como todas a las que se les pueda atribuir una finalidad educativa o formativa.

El órgano de representación del alumnado (alumnos elegidos para el Consejo Escolar) solicitará a la Dirección del centro la utilización de las instalaciones del mismo para poder reunirse. Dicha solicitud deberá realizarse por escrito con una antelación de al menos 24 horas y en ella figurará el motivo de la solicitud.

Salvo que, por algún motivo, se señale lo contrario (siempre previa consulta de Dirección o Jefatura) las reuniones serán convocadas en horario de recreo o por la tarde a conveniencia del equipo directivo.

PROTOCOLO INASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO POR MOTIVO DE HUELGA DE ESTUDIANTES (ANEXO 1)

(Decreto 73/2011, de 22 de marzo, el Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón- título I, capítulo I, sección 1ª sobre los derechos de los alumnos, artículo 10 sobre el derecho a reunirse en el centro, apartado 3) Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir de 3º de ESO con respecto a la no asistencia a clase no tendrán consideración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado (Junta de Delegados). En este caso:

El órgano de representación del alumnado comunicará por escrito la circunstancia y el motivo de la misma a la Dirección del centro. En el documento deben figurar los asistentes a la reunión, el nombre del grupo al que representan y el resultado de la votación de los acuerdos tomados. Para que la decisión sea tenida en cuenta por la Dirección, el número de asistentes tiene que ser, como mínimo, de la mitad más uno del

número total de componentes del órgano. El documento correctamente redactado se presentará en la Dirección del centro como mínimo 2 días lectivos antes del inicio de la huelga o de la actividad. Si no se cumple lo concretado en este RRI, la ausencia será considerada como conducta contraria a la convivencia y será objeto de corrección.

La Dirección del centro comunicará esta circunstancia por escrito a los padres o representantes legales mediante el ANEXO I y el alumnado lo entregará correctamente rellenado al tutor/a correspondiente, que será quien justifique esa ausencia, siguiendo los plazos habituales. Esta autorización implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.

3.4.2- Los Delegados y Subdelegados de grupo

Son los representantes de sus compañeros/as ante todos los estamentos del centro. Su elección se realizará durante las primeras semanas del curso, cada grupo de alumnos elegirá un Delegado y un Subdelegado. (ANEXO 2) En los grupos nuevos cuyos miembros no se conocen con antelación estos serán provisionales hasta la primera semana de noviembre, momento en que, si el grupo lo considera oportuno, se realizará una nueva votación.

La elección de Delegados y Subdelegados se realizará mediante votación secreta (con papeletas) en una de las clases de su tutor (preferiblemente en la hora de tutoría si existe).

- El Tutor será el garante de este proceso en representación de la Administración Educativa.
- El Delegado y Subdelegado elegidos por cada curso pueden ser revocados siempre que así lo decida en una nueva votación secreta la mayoría (mitad más uno) de los alumnos matriculados en dicho curso. Tanto en caso de revocación como de dimisión se procederá a una nueva elección.
- La Jefatura de Estudios y la Dirección dispondrán de una lista actualizada de Delegados y Subdelegados, por lo que tanto su elección como los eventuales cambios que se dieran les serán comunicados por el tutor respectivo.

Los Delegados, Subdelegados y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como representantes de los alumnos.

a) Funciones

- **Delegado/a**

- a) Representar a su grupo ante profesores, Junta de evaluación, Dirección, Consejo Escolar, asociaciones estudiantiles y Junta de Delegados.
 - b) Recoger información de los asuntos tratados en la Junta de Delegados o en las reuniones de Delegados y transmitir dicha información a sus compañeros.
 - c) Transmitir a la Junta de Delegados las iniciativas, propuestas y opiniones de sus compañeros de grupo.
 - d) Moderar las reuniones de su grupo, dirigir las votaciones y recoger los votos.
 - e) Poder asistir a las juntas de evaluación
 - f) Transmitir al tutor o equipo directivo las quejas, peticiones o iniciativas de su grupo.
 - g) Colaborar con el tutor en las actividades de tutoría.
 - h) Ante la ausencia del profesor, el delegado del curso comunicará esta circunstancia al profesor de guardia que acudirá a sustituirlo. El resto de alumnos del grupo esperarán su llegada.
- **Subdelegado/a**
 - a) Sustituir al Delegado en sus funciones en caso de ausencia. .
 - b) Colaborar con el Delegado en todas sus funciones

3.5. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES:

La participación de los padres y madres se canaliza a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos tal y como reza en el Título VIII del Reglamento Orgánico de los I.E.S.

Todos los miembros de la C.E. están obligados al respeto de los derechos que vienen recogidos en la Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa, con las concreciones que emanan de este reglamento, del Plan de Convivencia del Centro y demás protocolos vigentes.

4- DISCIPLINA

4.1- NORMAS DE CONVIVENCIA

- La Dignidad de las personas exige el mantenimiento de un trato correcto y respetuoso entre todos los miembros de la comunidad. El diálogo es la mejor forma de comunicación entre todos.
- La libertad de expresión es un derecho de todos los miembros de la comunidad escolar, siempre que se hagan responsables de lo expresado y no violen los derechos de los demás o vayan contra las leyes.
- El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de representantes del alumnado en la forma establecida en la normativa vigente.
- No se aceptará la descalificación personal entre los miembros que componen el colectivo del Centro.
- La vida en el Centro debe regirse por las adecuadas normas de salud, higiene, orden y limpieza.
- El instituto debe ser un centro de trabajo y estudio. Todos debemos colaborar para conseguirlo.
- El respeto y la tolerancia a las personas de la Comunidad educativa serán dos principios fundamentales para una convivencia armónica y pacífica.
- La asistencia a clase, la puntualidad y disponer siempre del material adecuado son normas obligatorias e imprescindibles para un buen funcionamiento de las clases.
- Las salidas de clase se efectuarán cuando lo indique el profesorado, y nunca antes de que toque el timbre.
- Al finalizar las clases sonará un timbre que indicará el cambio de clase. A los cinco minutos sonará un segundo timbre que indicará el comienzo de la siguiente clase.
- Entre clases las aulas permanecerán cerradas.
- Durante el horario lectivo nunca estarán en los patios o zonas abiertas del Centro, excepto en los casos en que estén controlados por el profesorado y ello no interfiera en las clases de Educación Física.
- Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas y el alumnado abandonará los edificios. El profesor que imparta la última clase se asegurará de cerrar el aula.

- El final de los recreos vendrá indicado por un doble timbre. A partir del primer timbre el alumnado y profesorado irá dirigiéndose a las aulas correspondientes.
- Los alumnos de ESO permanecerán, durante los recreos, dentro del recinto escolar.
- Durante la jornada escolar ningún alumno podrá abandonar el centro sin la autorización de algún miembro del equipo Directivo.
- En las aulas y pasillos está prohibido el uso de teléfonos móviles, videojuegos, reproductores de video y/o audio, cámaras fotográficas, aparatos grabadores de audio/vídeo que distraigan la atención del alumnado. Esta prohibición no afecta al uso pedagógico de estos elementos, en ese caso el profesorado supervisará la actividad en la que se utilicen.

En caso de presenciar un mal uso de cualquiera de estos elementos, el profesor/a redactará la amonestación pertinente y la entregará a Jefatura, desde donde se contactará con la familia y se le explicará que de repetirse la situación, el alumnado será expulsado 1 día del centro.

- No se podrá comer, beber ni masticar chicle en las dependencias interiores del centro, solamente en recreos y en los patios.
- El cuidado del material escolar y de las pertenencias personales, debidamente identificadas, serán responsabilidad del alumnado, incluso en horario de recreo.
- El cuidado y el mantenimiento del material mobiliario, así como de las instalaciones, es una obligación de toda la comunidad. Por ello, no se deberá pintar, escribir, rayar mesas, sillas, tablones, puertas, paredes, ni hacer mal uso de los enseres y del mobiliario del IES.
- Es necesario velar por el orden y la limpieza en el Centro, y usar adecuadamente los servicios, lo que incluye grifos y cisternas, en beneficio general. Asimismo se deberá cuidar la higiene personal.
- La utilización de los aseos del instituto, salvo urgente necesidad, se deberá hacer durante la hora del recreo.
- Se prestará atención especial al buen cuidado, ornato y limpieza del Instituto, sus instalaciones, dependencias, equipamiento y materiales; por ello no se pueden arrojar papeles, bolsas de golosinas, tizas, o cualquier otro tipo de basura o residuos en las aulas, pasillos, patios, etc. Se usarán las papeleras.

- El alumnado deberá identificarse siempre que se lo requiera cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Según la normativa vigente, está prohibido el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y/o materias adictivas en el centro, incluidos los espacios al aire libre, y se extiende a todas las actividades complementarias organizadas por el Instituto. Esta norma afecta a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- El uso de la violencia no estará justificado en ningún caso
- El profesor es la máxima autoridad en la clase.

El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá la aplicación de las medidas correctoras recogidas en este Reglamento de Régimen Interior

4.2- BUENAS PRÁCTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Se considerarán buenas prácticas para la mejora de la convivencia escolar:

- En todo momento emplearemos un lenguaje correcto y adecuado.
- Para acceder a las aulas o despachos llamaremos educadamente a la puerta.
- En los accesos se dará preferencia a quienes deseen salir.
- Por las escaleras intentaremos circular por nuestra derecha.
- El alumnado deberá utilizar prendas de vestir y complementos adecuados al ámbito académico.
- Las aulas quedarán ordenadas al terminar las clases. A tal fin, el profesorado prestará especial atención a este cumplimiento. Al finalizar la jornada escolar, cada alumno colocará su silla encima de su pupitre.
- Utilizaremos las papeleras, tanto en las aulas y los pasillos como en los aseos y patios.
- Se mantendrá una actitud positiva ante los avisos y la imposición de medidas correctoras, independientemente de quien procedan.

4.3- PROTOCOLO FALTAS DE PUNTUALIDAD.

- Un retraso se considerará justificada cuando el tutor o profesor del alumno considere que la razón alegada en la justificación de la misma motiva suficientemente el retraso del alumno. En cualquier caso se recuerda el derecho que tienen los alumnos de la asistencia a clase
- Dos retrasos en una materia o en un módulo se contabilizarán como una falta de asistencia, considerándose retraso cuando un alumno entre en clase una vez iniciada la sesión. En todo momento es obligatorio dejar entrar al alumno en clase.

4.4- PROTOCOLO FALTAS DE ASISTENCIA.

Se considerará FALTA JUSTIFICADA:

- Enfermedad grave.
- Intervención quirúrgica.
- Fallecimiento de un familiar.
- Visita médica.
- Cumplimiento de un deber inexcusable (sacarse D.N.I. o pasaporte, hacer el examen de conducir, testificar en un juicio, etc.)
- Conciliación con la vida familiar y laboral (previa solicitud y aprobación).
- Motivos análogos a los que rigen en la vida laboral (traslado de domicilio, boda, etc.) y motivos que puedan surgir en legislaciones futuras.

El alumnado tendrá un plazo limitado de tiempo para justificar las faltas de asistencia; este plazo no excederá de **5 días** a contar desde su reincorporación. (ANEXO 3)

Cuando algún alumno, por enfermedad, vaya a faltar a alguna prueba examen, sus familiares (o él si es mayor de edad) deberán notificarlo al tutor, al profesor implicado o a la dirección lo antes posible. Posteriormente, el alumno entregará el justificante correspondiente, preferentemente médico, en un plazo no superior a **3 días** a partir de su reincorporación al centro, con el fin de que el profesor implicado tome las medidas que considere más adecuadas, teniendo en cuenta los acuerdos tomados en los departamentos y especificados en las programaciones.

La falta de asistencia a un **20%** o más de las clases en E.S.O. o Bachillerato de manera injustificada será causa de imposibilidad de aplicación de las normas de calificación asociadas a la evaluación continua (Punto 4, Art. 18, Decreto 73/2011, Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa). En estos casos la programación de cada departamento especificará cómo deberá ser evaluado el alumno en cumplimiento de la Ley sobre evaluación de las respectivas etapas. Si, en estas circunstancias, el profesor no dispone al finalizar la evaluación de suficientes registros como para aplicar tampoco ningún tipo de evaluación extraordinaria, entonces la nota de la evaluación parcial será 1 en la ESO y 0 en Bachillerato.

En el caso de alumnos de ciclos formativos, siguiendo la normativa vigente, en el PCC de Ciclos y en el PCC de FP Básica de este centro se fija que se perderá el derecho a la evaluación continua de un módulo cuando un alumno alcance el **15 % de faltas** de asistencia a las clases de ese módulo, salvo justificación debidamente documentada de compatibilizar los estudios con la actividad laboral.

El alumnado menor de edad podrá salir del centro por motivos de enfermedad y otros motivos siempre y cuando les vengan a recoger un mayor de edad y rellenen el documento pertinente. Dicho documento será entregado inmediatamente por los conserjes al tutor/a. (ANEXO 4)

4.5- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS. (ANEXO 5)

Según el artículo 58 D 73/2011 de la *Carta de derechos y deberes de la C.E.* son **conductas contrarias a las normas de convivencia** las siguientes:

1. Actos que perturben el normal desarrollo de la actividad del centro docente:
 - a. Comer o beber en clase
 - b. Levantarse o recoger antes de que lo diga el profesor
 - c. Hacer trabajos de otras materias
 - d. Tirar papeles o cualquier otro objeto
 - e. No traer el material necesario
 - f. Usar prendas que no permitan reconocer la identidad del alumno
 - g. Permanecer fuera del aula en horario lectivo
 - h. Saltar la valla que rodea el centro o salir a través de ella

- i. Salir del centro en horario no permitido
 - j. Entrar en otra clase sin permiso e interrumpir el desarrollo de la misma
 - k. Utilizar sin autorización aparatos electrónicos: teléfonos móviles, videojuegos, reproductores de video y/o audio, cámaras fotográficas, aparatos grabadores de audio y/o video, etc.
2. La sistemática falta de realización de actividades educativas e incumplimiento de orientaciones del profesorado.
- a. Interrumpir las actividades complementarias o extraescolares.
 - b. No asistir a las actividades obligatorias programadas por el centro.
 - c. No obedecer las indicaciones del profesorado.
 - d. Negarse a realizar las tareas de clase
3. Conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos ejercer su derecho a aprender o incumplir el deber de estudiar.
- a. Hablar en clase.
 - b. Emitir sonidos molestos de forma intencionada.
4. Faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia o de realización de actividades complementarias.
- Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus padres o representantes legales.
- En caso de **retraso**, el profesorado lo hará constar en SIGAD y admitirá en clase al alumno.
 - La acumulación de **dos retrasos** se computará como una falta de asistencia injustificada.
 - En caso de retrasos reiterados unidos a actitudes disruptivas o desconsideración al profesorado, se aplicará la sanción correspondiente detallada posteriormente.
- *En el caso de alumnado de ciclos formativos, ver apartado tutoría.
5. Incorrección o desconsideración al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- a. Referirse o nombrar a otros miembros de la comunidad educativa con calificativos o apodos que atenten contra su dignidad (referencia a su aspecto físico, raza, capacidad intelectual, rendimiento escolar, etc.)
 - b. Dirigirse a otro miembro de la comunidad educativa de forma desconsiderada y reiterada sin hacer uso de las normas básicas de educación.
 - c. Insultar.
 - d. Hacer caso omiso de las indicaciones del personal docente y no docente del centro
 - e. Fumar.
6. Sustraer materiales o equipamientos del centro o de otros de reducido valor económico.
- a. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
7. Pequeños daños en materiales o instalaciones del centro o de otros.
- a. Tirar papeles, papeles, bolsas...al suelo.
 - b. Hacer uso indebido del mobiliario (sillas, mesas, armarios, ..), escribir, pegar chicles, destornillar tableros,...)
 - c. Ensuciar o pintar paredes
 - d. Hacer uso indebido de borradores, tizas, rotuladores de pizarra...
 - e. Hacer uso indebido de instrumentos musicales, material deportivo, material informático, material artístico o cualquier material del centro.
 - f. Hacer uso indebido de libros, cuadernos, fotocopias y demás materiales.
 - g. Extraviar de manera reiterada el material proporcionado por el profesor
8. Agresión física o moral leve o discriminación leve a otro compañero.
- a. Referirse o nombrar a otro compañero con calificativos o apodos que atenten contra su dignidad (referencia a su aspecto físico, raza, capacidad intelectual, rendimiento escolar, etc).

- b. Dirigirse a otro compañero de forma desconsiderada y reiterada sin hacer uso de las normas básicas de educación.
- c. Insultar.

Las conductas englobadas en los 8 apartados del artículo 58 del decreto 73/2011 de la *Carta de derechos y deberes de la C.E.*, podrán ser ampliadas o reducidas si fuera necesario.

Según el Art. 63 del mismo decreto, las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas prescribirán en el plazo de 20 días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición correspondiente.

Las **medidas correctoras** para este tipo de conductas según el artículo 60 del decreto 73/2011 son las siguientes:

1. Comparecencia inmediata ante Dirección o Jefatura de estudios.
2. Amonestación por escrito.
3. Realización de tareas en patios.
4. Realización de trabajos o tareas en horario no lectivo.
5. Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.
6. Cambio de grupo.
7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 5 días lectivos.

4.5.1- CONCRECIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA:

El profesorado se preocupará de corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia, llamando la atención del alumno de forma oral o escrita. Cuando el profesor lo considere conveniente, pondrá una conducta leve. Estas incidencias serán conocidas por los padres y valoradas por Jefatura de Estudios. Si se trata de conductas contrarias a las normas de convivencia que no conlleven a medidas correctoras inmediatas,

serán puntuadas, según su relevancia, de 1 a 15 puntos. En la siguiente tabla se muestra la puntuación asignada a cada conducta, así como las medidas correctoras de acuerdo a los puntos acumulados:

CONDUCTA CONTRARIA	PUNTUACIÓN
Referirse o nombrar a otros miembros de la comunidad educativa con calificativos o apodos que atenten contra su dignidad (referencia a su aspecto físico, raza, capacidad intelectual, rendimiento escolar, etc)	5
Dirigirse a otro miembro de la comunidad educativa de forma desconsiderada y reiterada sin hacer uso de las normas básicas de educación.	5
Insultar	5
Hablar en clase de forma continua	5
Comer o beber	5
Levantarse o recoger antes de que lo diga el profesor	5
Hacer trabajos de otras materias	5
Tirar papeles o cualquier otro objeto	5
No traer el material necesario de forma continua	5
No obedecer las indicaciones del profesorado	5
Emitir sonidos molestos de forma intencionada	5
Interrumpir en las actividades complementarias o extraescolares	5
No asistir a las actividades obligatorias programadas por el centro	10
Permanecer fuera del aula en horario lectivo	10
Entrar en otra clase sin permiso e interrumpir el desarrollo de la misma	10
Negarse a realizar las tareas de clase	5
Hacer caso omiso de las indicaciones del personal docente y no docente del centro	5
Tirar papeles, bolsas...al suelo.	5
Hacer uso indebido del mobiliario (sillas, mesas, armarios,...), escribir, pegar chicles, desatornillar tableros,...)	5
Ensuciar o pintar paredes	5
Hacer uso indebido de borradores, tizas, rotuladores de pizarra...	5
Hacer uso indebido de instrumentos musicales, material deportivo, material informático, material artístico o cualquier material del centro	10
Hacer uso indebido de libros, cuadernos, fotocopias y demás materiales	5

Extraviar de manera reiterada el material proporcionado por el profesor	5
Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.	10
Molestar a los compañeros de forma reiterada.	5
No hacer deberes de forma continua.	5
Dormir en clase	5
Incumplir las normas del RRI	5
Gritar	5
Mostrar indiferencia y/o falta de interés ante una actividad o materia	5
Retrasos reiterados unidos a actitud disruptiva y/o falta de respeto	15

NÚMERO DE PUNTOS	MEDIDA CORRECTIVA
15	Una semana sin el primer recreo y/o horas extremas
20	Posibilidad de trabajo dirigido, por la tarde, a cargo del profesorado.
25	Un día de expulsión de las aulas realizando diferentes tareas en el Centro (medida antes de expulsión a casa)
30	Suspensión asistencia al centro 1 día
35	Suspensión asistencia al centro 2 días
40	Suspensión asistencia al centro 3 días
45	Suspensión asistencia al centro 4 días
50	Suspensión asistencia al centro 5 días

*Los expedientes se considerarán en Jefatura de Estudios.

Los puntos se revisarán mensualmente en las reuniones de tutores

- Las amonestaciones que reflejen deterioros de material o de las instalaciones podrán ser corregidas con la realización de tareas que contribuyan a la reposición o reparación del daño causado.
- Las amonestaciones que reflejen comportamientos contrarios a las normas de convivencia de mayor gravedad, podrán ser sancionadas directamente con la pérdida del derecho de asistencia al centro de 1 a 5 días.

Conductas cuya sanción es una expulsión directa de 1 día:

- a) Salir sin autorización del centro en horario lectivo.
- b) Saltar la valla que rodea el centro.

- c) Fumar
- d) Pegar a un compañero/a.
- e) Tener 5 faltas de asistencia sin justificar. A excepción del alumnado de Ciclos Formativos (FP Básica, Grado Medio y Grado Superior)

4.6- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS: (ANEXO 6)

Según el artículo 58 del decreto 73/2011 de la *Carta de derechos y deberes de la C.E.* son **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** las siguientes:

1. Actos de indisciplina / ofensas graves de palabra u obra a miembros de la comunidad educativa.
2. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia dentro del mismo curso escolar.
3. Actos injustificados que hayan perturbado gravemente el desarrollo de las actividades del centro.
4. Agresión física o moral grave / discriminación grave a miembros de la comunidad educativa.
5. Actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
6. Exhibición de símbolos o emblemas / actos que inciten a la violencia o atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. Utilización inadecuada de las TIC para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
8. Suplantación de personalidad / falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
9. Sustracción de materiales y equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causa de daños graves por uso indebido e intencionado de instalaciones, materiales del centro o de los bienes de los demás miembros de la comunidad educativa.
11. Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Las medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales son:

1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones.
2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro.
3. Cambio de grupo.
4. Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases durante un período superior a 5 días e inferior a 20 días lectivos.
5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 20 días lectivos.
6. Cambio de centro, como medida excepcional.

4.6.1- MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (EXPEDIENTE)

Toda conducta gravemente perjudicial para la convivencia lleva asociada la apertura de un expediente conciliado o común. Este hecho se pondrá en conocimiento de las familias.

En aplicación a lo que marca la *Carta de Derechos y Deberes de la C.E.* en su artículo 69.4, se decide que para que un profesor/a no pueda instruir un expediente debe reunir las siguientes características:

- a) no tener un año de experiencia en el centro.
- b) no residir en la zona.

Para el nombramiento del instructor/a se sigue el orden alfabético y se tienen en cuenta las siguientes posibilidades que fuerzan la no inclusión de un determinado profesor para evitar su recusación:

- a) que el profesor designado sea parte en el conflicto.
- b) que sea el tutor del alumno afectado.
- c) que los representantes legales lo recusen de manera justificada.
- d) que sea profesor del grupo.

4.7- PLAGIO O COPIA

Se considerará plagio o copia:

- a) Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar).
- b) Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.
- c) Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.

4.7.1- MEDIDAS CORRECTORAS PLAGIO O COPIA

El profesor debe comunicar al tutor del alumno lo ocurrido y es muy recomendable que, en casos de alumnos menores de edad, se lo comunique de forma directa también a la familia. Cada departamento didáctico detallará en las programaciones el procedimiento a seguir cuando un alumno haya realizado o colaborado en un procedimiento fraudulento, pero como mínimo se pueden contemplar estas posibilidades:

1. Repetir la prueba, trabajo, proyecto.
2. Evaluar ese instrumento con un 0.
3. Suspender al alumno la evaluación directamente.
4. Eliminar el derecho a la evaluación continua.

4.8- CONSIDERACIONES GENERALES.

1. Todas las medidas correctivas serán aplicadas por Jefatura de estudios y por Dirección.
2. Los alumnos que sean corregidos con la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, estarán bajo la supervisión del profesor de guardia.
3. Los alumnos que sean corregidos mediante suspensión de asistencia al centro:
 - a. Asistirán a los exámenes o pruebas de evaluación que determine el equipo docente, cuyo portavoz será el tutor.
 - b. Realizará las tareas que los profesores hayan fijado, de no hacerlo, se considerará como un incumplimiento de la sanción. Si los representantes legales no proporcionan ninguna

dirección de correo electrónico, quedarán obligados a ponerse en contacto con el centro semanalmente para recibir las mencionadas tareas.

4.9- PROTOCOLO DE ABSENTISMO

EN EDAD DE ESCOLARIZACIÓN OBLIGATORIA	EN EDAD DE ESCOLARIZACIÓN NO OBLIGATORIA
<p>Cuando un alumno de enseñanzas obligatorias acumule un total de 30 faltas de asistencia injustificadas en el periodo de un mes, independientemente de los apercibimientos a que ha lugar, se dará parte inmediatamente a los servicios sociales informando, a partir de ese momento, mensualmente de su evolución hasta que la situación se resuelva.</p>	<p>El alumno que deje de asistir a clase definitivamente debe cumplimentar la baja en secretaría. Hecho esto, no surten efectos académicos en sus calificaciones, no aparecerá en actas, listas y en los casos que corresponda evitará la pérdida de convocatorias.</p> <p>La secretaría comunicará automáticamente a J.E y a sus tutores el nombre y curso del alumno que cause baja, a los efectos oportunos.</p> <p>Cuando un alumno, sin previo aviso, falte un mes a clase, se le requerirá por escrito para que comparezca e indique las causas de su inasistencia. La no comparecencia del alumno o sus padres en el plazo fijado podrá iniciar un procedimiento de baja ante el Consejo Escolar del centro quien resolverá la misma de oficio.</p>

5- NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS:

5.1. HORARIOS (ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO):

Al comienzo del curso el Equipo Directivo confeccionará el horario del centro atendiendo a las directrices oficiales y académicas, debiendo ser aprobado por la Dirección Provincial. Se respetarán los criterios pedagógicos establecidos por la legislación vigente, en el P.C.C. y el claustro, recogidos en la P.G.A. de cada curso académico.

De acuerdo con la decisión del Consejo Escolar del 30 de junio de 2010, en periodos de recreo o periodos no lectivos, los alumnos de Bachillerato o Ciclos Formativos, podrán salir del centro excepto en el caso de que una medida correctiva resuelva lo contrario por un periodo determinado de tiempo, al amparo de los artículos 60 y 65 de la Carta de Derechos y Deberes de la C.E.

En los periodos no lectivos los **alumnos transportados** tienen derecho a permanecer en el centro bajo la responsabilidad de los profesores o monitores especializados. El centro intentará organizar el máximo de actividades extraescolares en estos periodos, ya sea en el contexto del Programa de Apertura de Centros o por otros medios, para aumentar la libertad de opción de los alumnos, una de las cuales siempre será la estancia en la biblioteca del centro. No obstante, los representantes legales de los alumnos que así lo decidan, tendrán la opción de permitirles la salida del centro en periodo no lectivo, opción que reflejarán en el momento de la matrícula. (ANEXO 7) En este caso no se tomará nota de la asistencia o no de los alumnos en estos periodos. Si los representantes legales optan por no permitir la salida del alumno, sí se tomará nota de su inasistencia y se les informará de ello.

Como norma general, un alumno siempre tiene derecho a entrar en el centro en periodo lectivo, excepto si ha sido privado de él por resolución del Director en cumplimiento de una corrección disciplinaria. Sin embargo, un alumno menor de edad no podrá salir del centro si no es con la debida autorización de algún miembro del Equipo Directivo.

5.2. CONVALIDACIONES:

La dirección concederá las convalidaciones para las que tenga competencia conforme a la normativa vigente en cada caso. El resto tendrán que ser tramitadas por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte o por el MECD.

Las personas interesadas deben solicitar las convalidaciones como máximo un mes más tarde de su incorporación a las clases, exceptuando el módulo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.). Los alumnos con exención de FCT deben solicitarlo antes del 30 de noviembre.

5.3. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO:

Las faltas de asistencia del profesorado vienen reguladas por la normativa vigente.

Por medio de la Jefatura de Estudios un profesor podrá solicitar un permiso para faltar al centro (ANEXO 8) al Director del mismo mediante el impreso correspondiente. Este permiso debe solicitarse con **48 h** de antelación, salvo que existan circunstancias de carácter urgente.

En caso de **enfermedad sin baja**, el mismo día de su incorporación tendrá que rellenar el permiso y el correspondiente Anexo I de la DGA (ANEXO 9), adjuntando el justificante oportuno.

Cuando se trate de la asistencia a una **actividad de formación** en horario lectivo, la solicitud deberá ser cursada al Servicio Provincial de Educación a través de la dirección del centro con un plazo mínimo de 15 días. (ANEXO 10 + programa de la actividad)

Cuando se produzca una ausencia prevista, el profesor debe dejar la mañana de antes en Jefatura las **tareas** que considere para que el alumnado las realice durante su ausencia. (ANEXO 11)

Cuando se produzca una ausencia imprevista, el profesorado debe intentar comunicarlo al Centro vía teléfono, aunque lo adelante por e-mail. Si se encuentra en disposición de preparar tarea, se enviará al centro lo antes posible.

Cuando el profesor falte al trabajo debe entregar el justificante de su ausencia **el día de su incorporación**, si es enfermedad sin baja, **o hasta 3 días después** en caso de permiso solicitado previamente.

Con el fin de facilitar la **organización diaria de las guardias**, cuando un profesor falte al trabajo por alguna circunstancia imprevista, deberá comunicar inmediatamente su ausencia directamente a algún miembro del equipo directivo o, en su ausencia, al personal de administración.

Las **bajas por enfermedad** se tramitarán a través de la Secretaría del Instituto.

Cada docente tendrá derecho a un máximo de **2 días de libre disposición por conciliación (LDC)** durante el curso escolar, regulados por las instrucciones de julio 2018.

5.4. GUARDIAS DE CLASE:

El profesor de guardia debe colaborar en el mantenimiento del orden y el buen funcionamiento de la actividad docente del centro.

Debe hacerse cargo de las **incidencias**, para lo cual comprobará la presencia de todo el profesorado y alumnado en sus respectivas clases y estará disponible en la biblioteca durante toda la guardia.

Al comienzo de la guardia el profesor revisará los pasillos, aulas y servicios cerciorándose de que todos los grupos se hallen en clase según su horario.

En caso de **ausencia de algún profesor**, se hará cargo de su grupo permaneciendo con los alumnos en su aula. Debe pasar lista y anotar las ausencias de los alumnos y dejarle dicha información en el casillero del profesor que falta. Si el número de grupos de alumnos sin profesor supera al de profesores de guardia, éstos deben agruparlos con el objetivo de mantener el orden adecuado para el desarrollo del resto de las clases.

Cuando un profesor tenga prevista su ausencia, el profesor de guardia se encargará de recoger el trabajo que el profesor titular haya dejado preparado y entregarlo a los alumnos para que lo realicen, así como el documento de recogida de faltas de asistencia. Una vez acabada la clase el profesor de guardia dejará en el casillero del profesor ausente la hoja de tareas. Si no es imprescindible, no se dejarán exámenes para las horas de guardia.

Las faltas del profesorado o cualquier incidencia (retrasos del profesorado, alumnos apercibidos por el profesor de guardia, expulsados, etc.) se anotarán en el **parte de guardias**. El profesorado de guardia debe firmar el parte de guardias.

El profesor de guardia se hará cargo de los **alumnos excluidos de clase**. Todo alumno que sea excluido de clase debe ser amonestado por el profesor que le ha excluido, quien además le encomendará un trabajo a realizar durante su exclusión, debiendo comprobar que el alumno lo ha realizado y se ha presentado ante el profesor de guardia. El no cumplimiento de lo antes expuesto puede conllevar que el profesor de guardia devuelva el alumno a su clase.

En caso de **accidente de un alumno** que requiera atención médica, el profesor de guardia lo comunicará a cualquier miembro del equipo directivo y se seguirá el Protocolo Sanitario.

Los profesores que liberen horas por motivos diversos: FCT, 2º Bachillerato o participación de su alumnado en actividades extraescolares acudirán de forma prioritaria a cubrir las guardias ya que esas sesiones en sus horarios son lectivas y para el resto de compañeros son horas complementarias.

5.5. GUARDIAS DE RECREO:

El Equipo Directivo, al comienzo del curso, organizará las guardias de recreo de manera que se garantice la seguridad de los alumnos menores y de las instalaciones del centro durante estos periodos. Se concretará en el Protocolo de Guardias.

Los alumnos de la ESO no podrán salir en los periodos de recreo fuera del recinto escolar (excepto en situaciones debidamente justificadas y autorizadas por algún miembro del equipo directivo), los profesores de guardia y los conserjes se encargarán de velar por el cumplimiento de esta norma.

Los profesores de guardia de recreo realizarán también una labor de supervisión de las instalaciones del centro y de prevención de conflictos en la comunidad escolar.

5.6. PROTOCOLO SANITARIO

A continuación se incluye el protocolo sanitario del centro modificado tras la Resolución del 7 de noviembre de 2017.

1- Botiquín:

El botiquín del centro se encuentra en la zona de los despachos. Su contenido está controlado por el Equipo Directivo y se adapta a lo exigido por la resolución del 7 de noviembre de 2017.

Dentro del botiquín general se encuentran los teléfonos de emergencia.

Además, en conserjería, en el gimnasio y en el taller de Tecnología existen tres botiquines auxiliares.

2- Primeros auxilios, actuación en urgencias y emergencias:

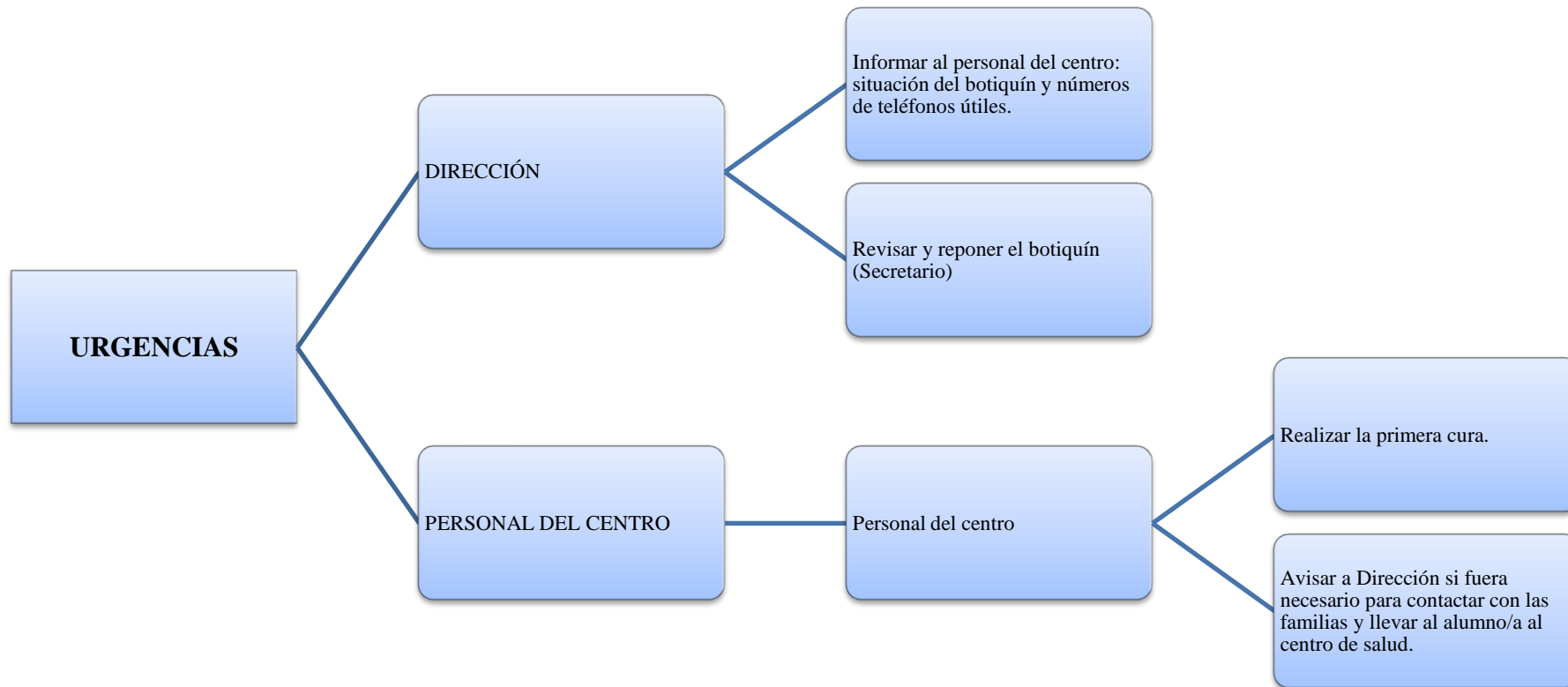
2.1- Urgencias:

Situación que no entraña riesgo para la vida, aunque requiere una atención rápida y una atención médica en tiempo razonable (cortes, magulladuras, picaduras, etc.)

Ante una urgencia, el docente se hace cargo de la primera atención, desplaza al alumno/a a la zona de despachos y allí se valora si es necesario trasladarlo al centro de salud.

El tutor o cualquier miembro del ED informará a la familia de lo ocurrido para que venga a buscar al alumno/a o se encuentre con él en el centro de salud.

1- URGENCIAS



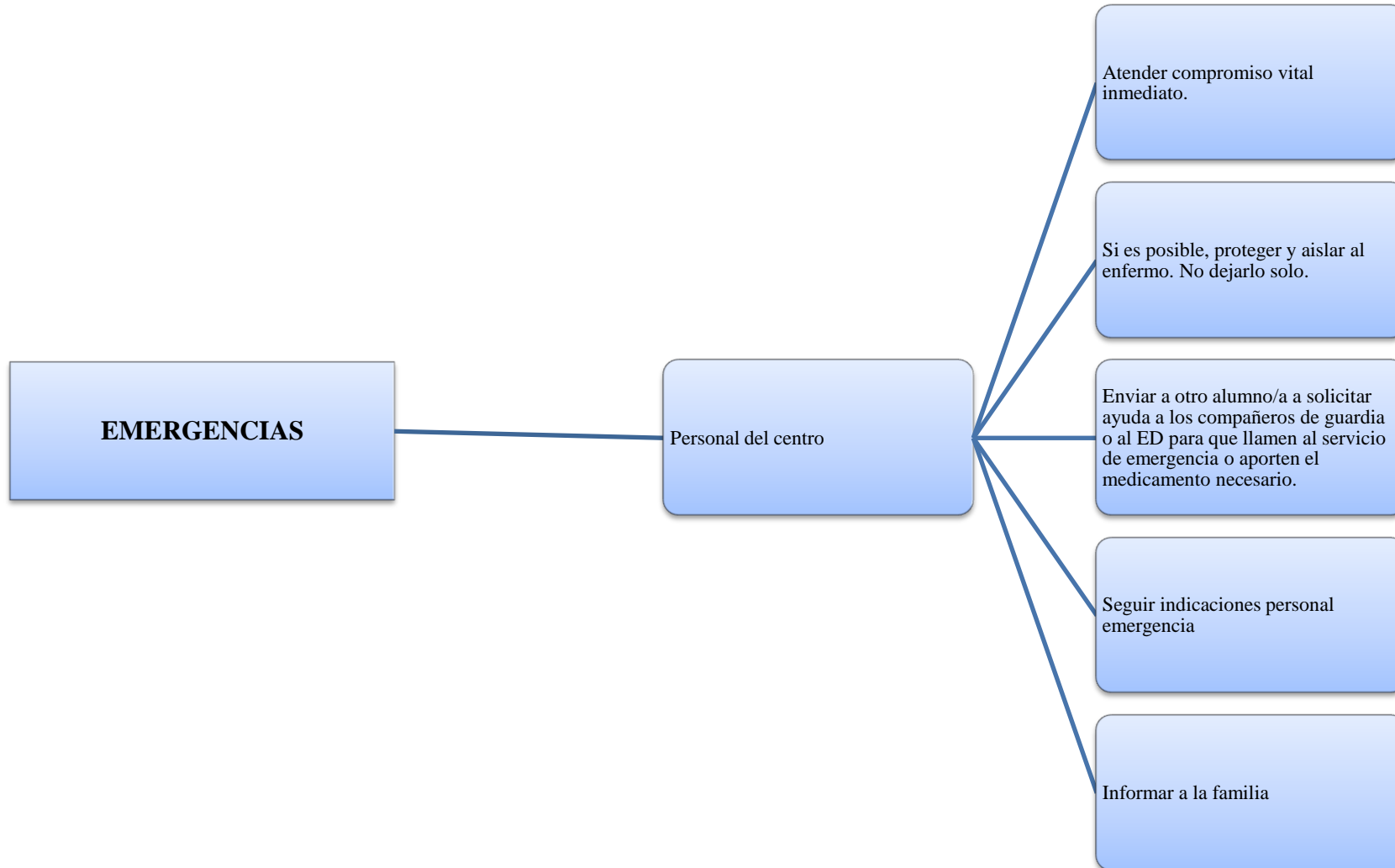
2.2- Emergencias:

Situación que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida en caso de no ser atendida (pérdida de conocimiento, pérdida de sangre, convulsiones, asfixia, caída desde alturas, dificultad respiratoria prolongada, etc.)

Ante una emergencia hay que proteger, avisar y socorrer. Es decir, proteger al alumnado para que la situación sea más grave, avisar al 112 o 061 y socorrer en primera instancia al alumnado afectado.

A principio de curso, el profesorado será informado sobre el alumnado que presente alguna patología de riesgo que pueda derivar en una emergencia sanitaria: diabetes, asma, alergia, epilepsia, etc.

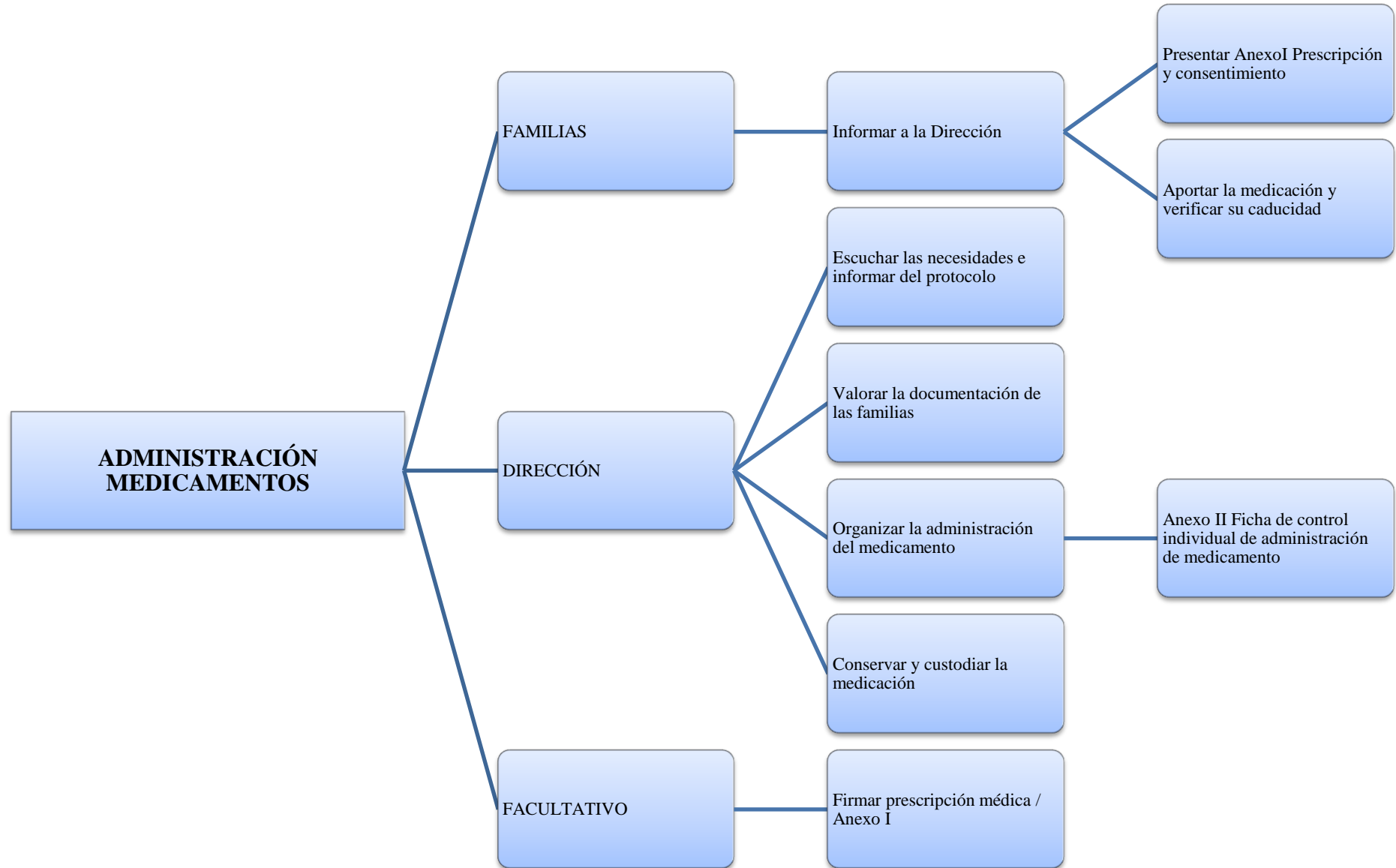
2- EMERGENCIAS



3- Enfermedades crónicas:

- a) En caso de curso agudo, el personal sanitario y la familia valoran la asistencia o no del alumnado a clase mientras dure el periodo infectivo y la administración de medicamento.
- b) Con carácter general, los medicamentos se administrarán fuera del horario escolar, en el entorno familiar.
- c) Las familias pueden entrar en el centro a administrar el medicamento, previa autorización del ED.
- d) En el centro se puede administrar medicación por vía oral a menores como consecuencia de patologías agudas o crónicas. Esta posibilidad tiene que ser determinada por personal sanitario capacitado y tiene que ser debidamente documentada ante la Dirección.
- e) El personal del centro prestará los primeros auxilios básicos que no requieren formación o preparación distinta de la conocida por cualquier ciudadano.
- d) En caso de alumnado afectado por enfermedad crónica que pueda derivar en una situación que requiera intervención de emergencia, se procederá del modo explicado en el esquema 2.

3- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS ENFERMEDADES CRÓNICAS



3.1- Procedimiento en caso de alumnado con enfermedad crónica con riesgo de derivar en emergencia sanitaria:

1- Informar a la Dirección del centro al inicio del curso escolar o cuando se dé el diagnóstico. En esa reunión, la Dirección proporciona la documentación que tanto el facultativo como la familia debe firmar.

En principio, la resolución habla de una reunión con el centro de salud adscrito al centro, pero no se ha establecido cómo se realizará. Por este motivo, es la familia la que traslada directamente los documentos al centro de salud y más tarde los devuelve al centro escolar debidamente rellenos. (Anexo I disponible en Dirección)

Los documentos son una prescripción médica y el consentimiento informado por parte de las familias o tutores legales del alumnado.

2- Una vez entregada la documentación al centro, la Dirección valorará el caso, los medios y las posibilidades existentes y arbitrará medidas de actuación.

3- La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará las indicaciones establecidas en la prescripción médica que se solicita a las familias.

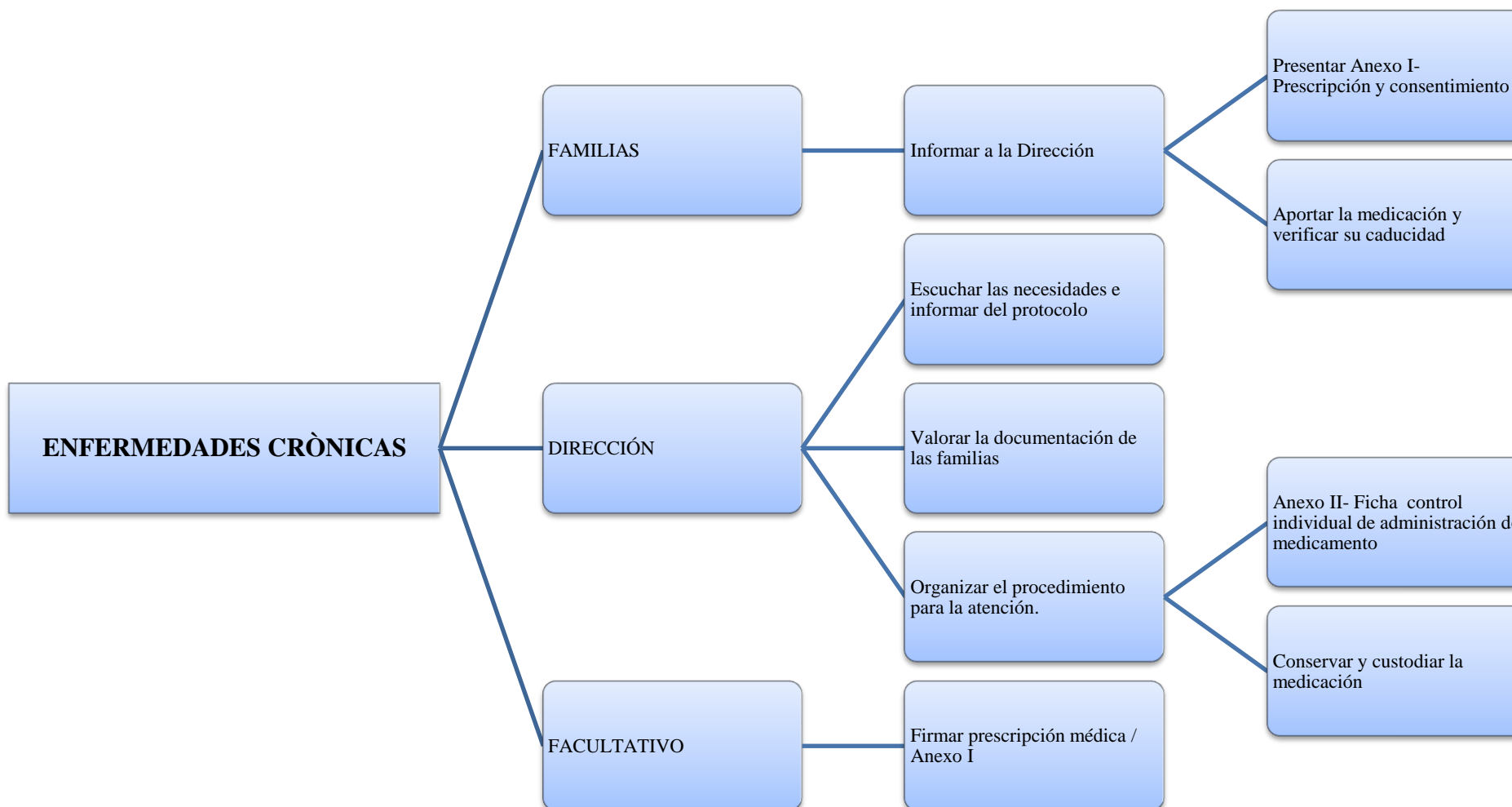
Las unidades de medicamento que se deben conservar deben ser las mínimas para poder dar esa atención.

Es deber de los familiares aportar la medicación con la frecuencia que se le indique y verificar que la misma está dentro de la fecha de caducidad.

Los medicamentos que no necesiten frío se custodiarán en el despacho de Dirección y aquellos que lo requieran, en la nevera de la sala de profesores (acceso limitado al personal).

4- En caso de situación de emergencia, se actuará siguiendo lo explicado en el apartado 2.2.

4- ENFERMEDADES CRÓNICAS



5.7. EL PROFESOR TUTOR:

Las funciones del profesor tutor vienen reguladas en el Título III, capítulo V, artículo 56 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Para la correcta realización de esas funciones en este centro:

1. No se podrá nombrar tutor a un profesor a media jornada, a no ser que las necesidades del centro hagan inviable cualquier otra opción.
2. Se contempla la posibilidad de los tutores ayudantes, siempre que exista la posibilidad horaria que se establezcan en la P.G.A. cada curso.
3. De las funciones generales que corresponden al tutor se destacan:
 - a. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
 - b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
 - c. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
 - d. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - e. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

Además, para este centro, entre otras:

- a. Aunque cada tutor tendrá en su horario lectivo una hora fijada para recibir visitas de los padres de sus alumnos, estos podrán ponerse en contacto con el tutor por teléfono o a través de los alumnos para concretar el día y la hora que mejor convenga a ambas partes.
- b. El profesor tutor estará obligado a controlar las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, notificando a las familias dichas faltas periódicamente. En el caso de faltas reiteradas, se comunicarán telefónicamente a las familias lo antes posible. Así mismo, les mantendrá informados del rendimiento académico de sus hijos. La información sobre faltas del alumnado

mayor de edad no se podrá entregar a las familias sin previo consentimiento del alumno y la evidencia de haberlo comunicado será la amonestación pertinente por faltas.

- c. En el caso de Ciclos formativos y según el punto 2 del Artículo 6 de la Orden de 26 de octubre de 2009 que dice:

Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un alumno matriculado no asiste a las actividades del ciclo formativo durante un período de diez días lectivos consecutivos, el centro docente solicitará por escrito al alumno o a sus representantes legales su inmediata incorporación y les comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.

Protocolo a seguir:

1. El tutor notificará a Jefatura de Estudios el hecho.
 2. Jefatura de Estudios informará a las oficinas donde se iniciará el trámite necesario.
- d. Dirigir las sesiones de evaluación de su grupo levantando acta y entregándola en Jefatura de Estudios.
- e. En el caso de Ciclos Formativos se entregará a final de cada trimestre, junto al acta de evaluación, el resumen trimestral de faltas de asistencia justificadas (solo contrato laboral) e injustificadas (ANEXO 17), así como las posibles pérdidas y pérdidas de evaluación continua (indicando fechas y módulos). En el caso de alumnos de ciclos formativos, siguiendo la normativa vigente, en el PCC de Ciclos y en el PCC de FP Básica de este centro se fija que se perderá el derecho a la evaluación continua de un módulo cuando un alumno alcance el **15 % de faltas** de asistencia a las clases de ese módulo, salvo justificación debidamente documentada de compatibilizar los estudios con la actividad laboral.
- f. Informar a los alumnos al comenzar el curso, y siempre que lo considere oportuno, del contenido de este RRI.
- g. Participar en las jornadas de acogida a los padres que, con carácter institucional, se programan a principio de curso, así como de otros encuentros posteriores que puedan realizarse. En el caso de los ciclos superiores, serán los tutores los que solicitarán esta reunión, si la consideran necesaria.
- h. Colaborar en el mantenimiento de la disciplina y el orden en el grupo a través del diálogo y el consenso.

- i. Tomar decisiones disciplinarias en relación a sus tutorandos en los supuestos admitidos en nuestras normas de organización y funcionamiento.

En el caso de los **Ciclos Formativos de formación profesional**, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de **formación en centros de trabajo (FCT)**, las siguientes funciones:

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

6- CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES:

Las **fechas de las evaluaciones** forman parte de la P.G.A. y son aprobadas con ella.

Las **sesiones de evaluación** serán presididas por el tutor del curso y a ella deben asistir todos los profesores que impartan clase a ese grupo. Además, debe estar presente un miembro del Departamento de Orientación y otro del Equipo Directivo, preferentemente uno de los Jefes de Estudios.

Los **criterios** para la **evaluación** de la ESO, para el Bachillerato y para Ciclos serán los reflejados en las diferentes programaciones de los departamentos.

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

ANTES DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

Las SESIONES DE EVALUACIÓN, a las que deben asistir todos los profesores que impartan clases al

grupo (exceptuando desdobles y apoyos), serán organizadas con antelación por el tutor con la ayuda de Orientación y Jefatura de Estudios.

Será el tutor el que presida y, por tanto, dirija las sesiones. Con el fin de facilitar su tarea, las notas deberán estar en el programa informático 24 h antes de que tenga lugar la sesión de evaluación.

Por último, se recomienda estar 15 minutos antes de la sesión de evaluación, por si la anterior hubiera acabado antes.

Los encargados del seguimiento de las materias/módulos pendientes informarán al tutor correspondiente.

GUIÓN PARA SEGUIR LA SESIÓN POR PARTE DEL TUTOR

- Comprobar la asistencia de todos los profesores del equipo docente y que firmen.
- Turno de delegados / subdelegados para exponer su valoración, etc.
- Repartir copia del cuadrante de calificaciones a cada profesor (SIGAD)
- Comprobar que las calificaciones estén correctas. Si hay errores, anotarlos con claridad en el cuadrante.
- Materias/módulos pendientes.
- Valorar los resultados de acuerdos y decisiones tomadas en anteriores evaluaciones respecto al grupo. Analizar el nivel académico general, el grado de motivación del alumnado, su comportamiento, faltas de asistencia, posibles problemas de convivencia en el grupo, comunicación con los profesores, etc.
- Valorar de manera general los resultados.
- Comentarios individuales y propuestas de soluciones a los problemas detectados
- Recoger informes de las materias/módulos suspendidas/os.
- Comunicar al equipo docente el estado de la evaluación continua. En el caso de existir alumnos en esta situación se dejará constancia en el acta de evaluación correspondiente. (ANEXO 12)

TRAS LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

- Levantar acta de la misma y entregarla en un plazo de 5 días en Jefatura de Estudios. (ANEXOS 12 y

13)

- Se informará del día, hora y lugar de entrega de los boletines de notas y de los informes de mínimos al alumnado. Estos han de ser firmados por el tutor. Las familias, o los alumnos mayores de edad, deben firmar el boletín para dejar constancia escrita de la recepción de la información. Si algún alumno no hubiera venido a recoger el boletín, se dejará en conserjería.
- Se firmarán las actas en Secretaría.

6.1- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN CICLOS, ESO Y BACHILLERATO (ANEXOS 14 y 15)

En **ESO y Bachillerato**, la no asistencia de forma injustificada a un **20 % de las sesiones** de una determinada materia dará lugar a la pérdida de la evaluación continua en esa materia. En las programaciones didácticas se especificará cómo se evaluará al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua. El profesor de la materia deberá justificar la pérdida de la evaluación continua y convocará una reunión para informar de la posible pérdida, de las medidas que se pueden tomar para evitarlo y las consecuencias de dicha pérdida. En esta reunión estarán presentes, al menos, el profesor, el padre/padres o tutor/es legales del alumno y el Jefe de Estudios, y de ella se dejará constancia escrita mediante el documento de notificación. (ANEXO 16) Éste, firmado por el padre/s o tutor/es legales del alumno, el profesor y el Jefe de Estudios, quedará archivado en Jefatura de Estudios. Esta reunión se debe realizar en cuanto la posible pérdida de evaluación continua sea detectada, preferentemente en la primera o segunda evaluación, pero siempre con tiempo suficiente para que el alumno pueda reaccionar y corregir su conducta. El tutor del alumno deberá ser informado del proceso.

Si no se observa cambio alguno en la actitud del alumno con respecto a la asistencia a clase, se procederá a tramitar el documento oficial de pérdida de evaluación continua. (ANEXO 14) El padre/s o tutor/es legales del alumno (el alumno si es mayor de edad) tendrán un plazo de 2 días para presentar posibles alegaciones.

En **Ciclos Formativos**, la no asistencia a un **15 % de las sesiones** de un módulo determinado dará lugar a la pérdida de la evaluación continua en ese módulo. No computarán en ese porcentaje las faltas por motivos laborales debidamente justificadas. La programación de cada módulo determinará cómo se realizará la evaluación final ordinaria en este caso. El profesor del módulo deberá justificar la pérdida de la evaluación continua y comunicarla por escrito al alumnado o a la familia (casos de **menores**). En el caso de alumnos menores de edad, y si la familia lo solicita, se convocará una reunión a la que asistirán, al menos, el profesor, el padre/madre o tutor legal y el Jefe de Estudios y de ella se dejará constancia escrita mediante el documento de notificación. (ANEXO 15) Este, firmado por el padre/s o tutor/es legales del alumno, el profesor y el Jefe de Estudios, quedará archivado en Jefatura de Estudios. Esta reunión se debe realizar en cuanto la posible pérdida de evaluación continua sea detectada, preferentemente en la primera o segunda evaluación, pero siempre con tiempo suficiente para que el alumno pueda reaccionar y corregir su conducta. En el caso de

alumnado **mayor** de edad, éste firmará un documento que evidencie que ha sido informado por el profesor del módulo de la posibilidad de perder la evaluación continua.

Si no se observa cambio alguno en la actitud del alumno con respecto a la asistencia a clase, se procederá a tramitar el documento oficial de pérdida de evaluación continua. (ANEXO 17) El padre/s o tutor/es legales del alumno (el alumno si es mayor de edad) tendrán un plazo de 2 días para presentar posibles alegaciones. El profesor titular del módulo será el encargado de notificar al tutor dicha pérdida.

7-. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO:

De acuerdo con la legislación vigente, los libros de texto tienen una vigencia mínima de cuatro años.

En una de las reuniones de la C.C.P. el Director solicitará a los departamentos el listado de libros para el curso siguiente. Si algún libro se pretende cambiar antes de este período, el departamento correspondiente deberá redactar un informe razonado sobre los motivos del cambio para informar de ello ante el Consejo Escolar y enviar la solicitud a la Dirección Provincial.

Tras la desaparición del programa de gratuidad de libros de texto el centro se desvincula de la custodia y reparto de libros para, con autorización del Consejo Escolar, cederlo a la AMYPA.

8- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

En el caso de salidas del centro:

1. Los Departamentos al principio de curso propondrán las actividades extraescolares y complementarias que van a realizar durante el curso escolar.
2. Para evitar descompensación en las horas dedicadas a actividades extraescolares y complementarias, la CCP las valorará, priorizando las salidas interdisciplinares, y velará por conseguir un reparto equilibrado entre los tres trimestres. Del mismo modo, se procurará que en un mismo nivel no se produzcan más de tres salidas por trimestre en un mismo día de la semana. El Jefe del Departamento de Extraescolares levantará acta de la reunión y coordinará el calendario.
3. Estas actividades se incluirán en la P.G.A. para su aprobación en el Consejo Escolar previa información al Claustro.
4. En caso de realizar una actividad que no está dentro de la P.G.A. se comunicará lo antes posible al Jefe del Departamento de Extraescolares con entrega detallada de una programación donde se explique el objetivo de la misma y actividades a realizar. El Jefe del Departamento de Extraescolares convocará al equipo docente de nivel y se valorará la actividad. Posteriormente propondrá al Director

del centro su tramitación para la aprobación por el Consejo Escolar, si procede, entregándole copia de la programación y el acta.

5. El número de profesores que acompañarán a los alumnos en las salidas será de un profesor cada 15 alumnos redondeando al múltiplo de 15 más próximo. Asistirán dos profesores como mínimo, salvo excepciones. Tratándose de viajes interdisciplinares se permitirá un profesor por disciplina. Los profesores acompañantes podrán ser: el profesor que organice la actividad alguno de los profesores del grupo y, por último, los profesores que estén disponibles una vez designados por Jefatura de Estudios (en todo caso las actividades fuera del centro son voluntarias para el profesorado). En caso de no haber suficientes profesores acompañantes, estos pueden ser sustituidos por padres/madres, si el Departamento organizador y la dirección del centro lo cree oportuno. Si una actividad no cuenta con el número suficiente de profesores acompañantes o, en su caso, padres /madres en sustitución de estos, no se realizará.
6. Excepcionalmente, el número de profesores acompañantes podrá aumentar siempre y cuando no se generen guardias, se justifique la utilidad de la visita para la formación del docente y no genere aumento de coste de la actividad para el alumnado.
7. Un mismo alumno no podrá superar la cifra de 65 horas lectivas en actividades extraescolares a realizar entre el 1 de octubre y el 20 de mayo y, en el caso de 2º de Bachillerato, entre el 1 de octubre y el 20 de abril. (salvo excepciones)
8. El coste deberá ser lo más reducido posible para el alumnado de tal modo que nunca pueda dar lugar a motivo de discriminación económica.
9. Se pondrá a disposición de los profesores acompañantes un teléfono móvil que garantice la comunicación entre estos, el centro y las familias.
10. Los profesores acompañantes deberán entregar al Jefe de Estudios los ejercicios de sustitución, suficientes y por escrito, desglosados por días y horas con 3 días de antelación.
11. Aquellos profesores que tendrían clase con el grupo o grupos que están en la extraescolar, en el caso de no tener a ningún alumno, aparecerán en el parte de guardias como apoyos a las mismas, en posición prioritaria para la sustitución de un compañero.
12. Todos los alumnos deben tener firmada la autorización correspondiente por aquellos que en esos momentos tengan la patria potestad de los mismos. Ningún alumno podrá salir del centro sin autorización, salvo en las actividades gratuitas en la ciudad de Fraga en las que se solicitará una autorización que englobe todas ellas en el momento de la matrícula.

13. Todas las salidas deben ser comunicadas al Servicio Provincial. Por lo tanto las personas responsables tienen que facilitar los datos concretos (fecha, participantes, acompañantes) a Jefatura con, al menos 5 días lectivos de antelación.
14. En ESO, FPB y Bachillerato, el número de alumnos asistentes a una actividad nunca será menor al 60% del total de alumnos al que va destinada dicha actividad, sin tener en cuenta en este cómputo a los alumnos sancionados.
15. En el caso de CFGM y CFGS, el número de alumnos asistentes a una actividad nunca será menor al 40 % del total del alumnado al que va destinada dicha actividad.
16. En el transcurso y lugar donde se desarrolle la actividad complementaria o extraescolar estará vigente el Reglamento de Régimen Interior en lo relativo a normas de convivencia en el centro. Ante una falta grave, los profesores responsables del viaje podrán decidir el retorno del alumno a su casa. Previamente se habrá notificado al Instituto y a los padres. La familia del alumno correrá con los gastos del traslado.
17. Para todas las actividades deberá confeccionarse una programación y una memoria en la que, entre otras cosas, se valore el grado de eficacia de la actividad incluyendo ambas en la memoria del Departamento y en la memoria del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Para las actividades de duración superior a un día la programación debe ser presentada con al menos dos meses de antelación.
18. Se considerarán actividades extraescolares todas aquellas actividades en las que se utilicen las instalaciones del centro y/o la colaboración y mediación del mismo. Todas ellas deberán cumplir los mismos requisitos que las demás y en ellas seguirá vigente el RRI y demás normas de organización y funcionamiento.
19. Ante la suspensión para un alumno de su derecho a la asistencia a una actividad extraescolar, según lo tipificado en el apartado de medidas correctivas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro de este RRI los alumnos no tendrán derecho a la devolución del dinero que se haya tenido que abonar a agencias de viajes, compañías de autobús, teatros, etc., cuya recuperación sea imposible.
20. Se intentará que los viajes con noche se realicen siempre en días lectivos. Si, excepcionalmente, tuvieran que realizarse ocupando algún día no lectivo, se podría adaptar el horario de la jornada siguiente.

En el caso de **viajes de estudios:**

El viaje de estudios de Bachillerato se realizará en 1º Bachillerato. En FP se realizará viaje si hay propuestas previa valoración de la CCP.

Tendrá un carácter marcadamente cultural y pedagógico, será adecuado a la edad y formación de los alumnos evitándose destinos en los que predominen las actividades lúdicas. Se ajustará a las normas generales y además:

- a) LA CCP determinará los criterios pedagógicos del mismo, así como su fecha de realización más adecuada.
- b) El Jefe de Extraescolares será el encargado de toda la gestión del mismo bajo la supervisión del Equipo Directivo.
- c) El Jefe de Extraescolares reunirá a los delegados del curso/s relacionados con el viaje de estudios y recabará su opinión.
- d) El Jefe de Extraescolares buscará destinos teniendo en cuenta lo aprobado en la CCP y la opinión de los representantes de los alumnos.
- e) Los alumnos elegirán el destino de entre los propuestos por Extraescolares.
- f) El Jefe de Extraescolares entregará a la dirección la propuesta de viaje con su itinerario, precio, alumnos participantes, profesores acompañantes, fechas posibles, objetivos pedagógicos del mismo, etc. al menos 3 meses antes de su realización.
- g) Los profesores acompañantes junto con el Jefe de Extraescolares, reunirán a los padres antes de que estos efectúen ningún pago para informarles de todos los aspectos relacionados con el viaje: destino, precios, etc.

Todos los aspectos económicos relacionados con el viaje estarán bajo control del centro quien podrá contar con la colaboración del a A.M.Y.P.A.

9- USO DE RECURSOS, MATERIALES Y ESPACIOS:

9.1- ECONÓMICOS.

El instituto obtiene ingresos procedentes de diversas fuentes con los que, de acuerdo a la legislación vigente y las orientaciones para la gestión económica de los centros, se confecciona anualmente un presupuesto que se aprueba en el Consejo Escolar.

Cuando los departamentos didácticos detecten necesidades de material fungible o inventariable informarán a la Secretaria del centro y se comprobará la existencia en el centro de ese material o la posibilidad de compra.

Si se autoriza la compra del material fungible lo hará el jefe de departamento y entregará la factura o el comprobante a secretaria indicando el departamento que lo ha realizado.

Las compras de material inventariable se harán desde secretaria del centro y se le dará registro en una base de datos en la que aparece la fecha de compra, el coste, tipo de material y el lugar al que va destinado.

Para elaborar y seleccionar los expedientes de compra se seguirán los pasos marcados por el SGC. Y además:

- a) En la medida de lo posible se solicitarán presupuestos a empresas con sede social en Fraga o con distribuidores de la localidad.
- b) Cuando los presupuestos de un expediente no se diferencien en más de un 10% de su importe, el Consejo Escolar podrá atender a la opción de “repartir el trabajo o las compras entre las empresas del sector a las que habitualmente se les solicita presupuestos”.
- c) Deberá controlarse que la calidad y características del mobiliario y equipo presupuestado sean similares en todos los presupuestos de un expediente.
- d) Deberá atenderse al posible servicio postventa de las empresas que presupuestan para lo que se tendrá en cuenta el criterio del departamento que propone la adquisición manifestado por escrito.
- e) Para calcular el abono de las compensaciones económicas al alumnado y profesorado por la realización del programa de FCT se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

ALUMNADO

1. Si la empresa se encuentra en el casco urbano de Fraga, no se abonarán gastos de desplazamiento.
2. Si la empresa se encuentra fuera del casco urbano de Fraga, la distancia en kilómetros se contará desde el Instituto, excepto si el domicilio del alumno se encuentra más cerca de la empresa, entonces se tomará como referencia la vivienda habitual del alumno.
3. Si es el alumno quien decide realizar la FCT en una empresa fuera de la provincia o muy alejada del Instituto, habiendo rechazando previamente una oferta más económica para el Centro, no se abonarán gastos de desplazamiento.
4. Si el alumno se traslada a la empresa compartiendo transporte con algún trabajador, será siempre con la aceptación de ambas partes.

PROFESORADO

1. Si la empresa se encuentra en el casco urbano de Fraga, no se abonarán gastos de desplazamiento.

2. Si la empresa se encuentra fuera del casco urbano de Fraga, la distancia se contará desde el Instituto, con apoyo de Google Maps.
3. Todo gasto ocasionado por el traslado de un profesor en coche particular, tren o cualquier otro medio, debe ser autorizado previamente por el Secretario del Centro.
4. Cada vez que el tutor FCT salga del Centro para realizar visitas a las empresas (preparatorias o de seguimiento) debe dejar constancia de su salida y entregar la evidencia en papel a la Dirección del Centro.
5. Una vez finalizadas las FCTs, el tutor debe rellenar el Anexo VI y mandarlo al Servicio Provincial de Huesca.

9.2- MATERIALES:

- **Fotocopias:**

- En la sala de profesores hay un archivador en el que cada profesor puede encontrar una carpeta con su nombre. El profesor que precise fotocopias deberá dejar en esa carpeta el material que quiere que sea fotocopiado especificando el número de fotocopias, etc. y dejar la carpeta en posición vertical (para que los conserjes sepan que hay que hacer fotocopias). Cuando la carpeta vuelva a estar en posición horizontal es que las fotocopias ya han sido hechas.
- El encargo de fotocopias tendrá que ser hecho por parte del profesor con suficiente antelación (como mínimo 1 día antes de cuando necesite las fotocopias).
- Las fotocopias particulares deben abonarse y se realizarán si no hay encargos previos destinados a las clases.
-

- **Medios informáticos y audiovisuales:**

Al comienzo de curso el Equipo Directivo nombra un responsable de Medios Informáticos y Audiovisuales (MIA) que gestionará el mantenimiento de todos los materiales que se necesiten para su utilización.

A continuación se expone un resumen de este protocolo que también podrá ser consultado en su totalidad a través del responsable de medios informáticos y audiovisuales (MIA):

PROTOCOLO TIC

PDI's (pizarras digitales interactivas)

Es el elemento más vulnerable frente a roturas, pérdidas y sustracciones es el lápiz electrónico. Éstos deberán tenerse siempre a disposición del profesor.

Periódicamente, según cada modelo, deberá realizarse la sustitución de las baterías de los lápices antes de que pierdan su funcionalidad.

Videoprojector

El apagado deberá de hacerse siempre mediante el mando a distancia y siguiendo los pasos marcados por el fabricante. Nunca deberá cortarse la conexión eléctrica con el videoprojector en marcha puesto que esto supone el excesivo recalentamiento de la lámpara y la reducción de su vida útil.

Deberá encenderse y permanecer encendido sólo cuando se utilice.

Ha de evitarse la exposición de profesores y alumnos a la luz directa de los videoprojectores y, sobre todo, la mirada hacia el foco de luz.

El mando a distancia del videoprojector estará siempre a disposición del profesorado y nunca debe ser utilizado por el alumnado.

Miniportátiles

Forma parte de la dotación del centro y no es propiedad del alumno, por lo que éste deberá ser cuidado como cualquier otro material del centro. En este centro se tomo la decisión de utilizarlos indistintamente todos los alumnos, sin reparto individual, los alumnos tendrán, acceso a los miniportátiles cuando el profesor crea conveniente y previa petición de uso.

Debemos cuidar:

- La limpieza del equipo, evitando malos usos como comer y beber durante su utilización o el almacenamiento inadecuado.
- Su transporte, evitando golpes y dejarlo fuera del control visual.
- Su uso exclusivo por parte del alumno y con carácter escolar.
- La prohibición absoluta de modificar su normalización instalando o desinstalando

programas.

Para facilitar la distribución de uso de este equipamiento por parte del profesorado es aconsejable cumplimentar de forma sistemática un documento **Reserva semanal de equipos portátiles**. La hoja estará a disposición del profesorado en lugar de fácil acceso en un corcho de la sala de profesores donde se indica la reserva de los seis carros. Hay que evitar, en cualquier caso, la reserva abusiva o injustificada.

Ordenador fijo en el aula

Sus tres usos son: servir de soporte a la Pizarra Digital Interactiva, permitir al profesor realizar un control de los miniportátiles de los alumnos y aportar al profesor las aplicaciones básicas para su trabajo en clase.

La última persona en usarlo deberá apagarlo así como el proyector y los altavoces.

NO añadir programas salvo que resulten de uso común y altamente necesario para el conjunto de los profesores. Cuando un profesor o un conjunto de profesores requieran del uso de programas específicos se recomienda que lleven sus propios ordenadores portátiles al aula.

Carros

Los carros tienen la doble función de custodia y carga de los miniportátiles.

Los carros deberán de permanecer siempre cerrados y las llaves custodiadas en Secretaría. Los profesores que reserven el uso de los carros deben recoger las llaves en Secretaría y apuntarse en un libro de ocupación indicando el carro que se utilizará, la fecha y hora de recogida y devolución de las llaves. Al devolver las llaves se debe firmar en el libro. También deberán llevarse el libro de uso del alumnado y cumplimentarlo cada vez que se usen los minis, después hay que devolverlo a Secretaría.

Para facilitar el uso del carro cada una de las bandejas interiores llevan etiquetas identificativas de los miniportátiles que se sitúen en ellas.

Incidencias TIC

El profesor que las apercibiese deberá cumplimentar el “Parte de averías” (Ver ANEXO 18) y hacerlo llegar al secretario a la mayor brevedad posible.

El mantenimiento de los equipos informáticos del centro es labor de todos y no una tarea encomendada al responsable de Medios Informáticos y Audiovisuales.

Apagado de equipos

En las aulas se colgará un horario de ocupación de forma que el profesor que sea el último de usar el aula sea el encargado de supervisar que el ordenador, altavoces y proyector estén apagados.

Todas las acciones relacionadas con TIC (préstamo, solicitud, averías) tienen como que realizarlas el profesorado, no el alumnado.

- **Material del aula:**

El centro se organiza en aulas-materia, por esta razón los materiales necesarios para impartir las clases se encuentran en las aulas y también por esta razón los alumnos abandonan las mismas al finalizar la clase estando obligado el profesor a cerrar cuando se va de cada clase.

9.3- INSTALACIONES: NORMAS Y HORARIOS

La norma básica que rige el uso de todos los bienes e instalaciones del centro es que todos tenemos derecho por igual al acceso a los mismos y que el único criterio aceptable para priorizar determinados usos debe ser el pedagógico.

Biblioteca:

- El centro cuenta con una biblioteca en el edificio A con libros de uso común de todas las áreas y a la que tienen acceso todos los profesores y alumnos del centro.
- Existe un servicio de préstamo de fondos bibliográficos que funciona durante las horas de apertura de la biblioteca.
- Los profesores que tengan asignadas horas de biblioteca serán informados de sus tareas.
- Todos los libros que se adquieran por el centro deben ser entregados al encargado de la biblioteca para que sean inventariados y catalogados.
- La biblioteca es un aula y dentro se aplica las mismas normas que en cualquier otra, por lo tanto no se puede comer ni hacer un mal uso de los dispositivos móviles.

Aulas especiales (ordenadores // instalaciones deportivas municipales):

- Reserva semanal de equipos portátiles: en la sala de profesores hay expuestos unos cuadrantes de las aulas especiales (ordenadores) en los que los profesores deben apuntarse para poder reservarlas y utilizarlas en los periodos lectivos.

- Previa autorización del Ayuntamiento, los profesores de Educación Física pueden utilizar las instalaciones municipales para impartir sus clases.
- El profesorado de guardia tiene que estar presente en las aulas materia si le corresponde ese espacio para la guardia, tiene que responsabilizarse del material que preste, tanto de cederlo como de recogerlo. En el caso de Educación Física no se cederá material del que está custodiado en el almacén del gimnasio.

9.4- USO DE LAS INSTALACIONES EN PERIODO NO LECTIVO

Para la utilización de los espacios por parte del alumnado en períodos no lectivos será imprescindible la autorización del profesor responsable y del secretario del centro que tomará nota de los alumnos asistentes, les entregará un impreso para la reserva, eximiendo al centro de toda responsabilidad, y confeccionará un horario de uso. Una vez realizada la petición de forma correcta, el secretario notificará dicha asistencia al personal de limpieza para que puedan organizarse y también a los conserjes, que serán los encargados de abrir y cerrar las aulas y comprobarán que todo haya quedado en perfecto estado. Los alumnos serán responsables de cualquier desperfecto que se ocasione en el aula. En el caso de la utilización de la biblioteca para realizar diferentes tareas por las tardes los alumnos lo notificarán al secretario y se seguirá el procedimiento anterior.

9.5- PARTE DE AVERÍAS O DESPERFECTOS: (ANEXO 16)

En caso de que algún material del centro o alguna instalación sufran algún desperfecto o avería, el miembro de la comunidad educativa que lo detecte tendrá que entregar el impreso correspondiente debidamente cumplimentado al Secretario del centro con la mayor brevedad posible para poder arreglarlo.

9.6- PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN:

En la actualidad el Plan de Seguridad y Evacuación del centro en caso de emergencia está vigente. Se realiza el simulacro de evacuación preceptivo durante el primer trimestre del curso.

10.- DISPOSICIONES FINALES:

El presente Reglamento, que obliga a todos los sectores del instituto, es susceptible de perfeccionamiento a propuesta de los miembros del Consejo Escolar cuando tal decisión sea tomada por los dos tercios de los miembros que lo constituyen.

Este Reglamento será revisado anualmente para adecuarlo, si fuese necesario, a las necesidades del centro o los posibles cambios en la legislación. Todas las modificaciones que sean aprobadas después de la aprobación de la PGA no serán de obligado cumplimiento hasta el curso siguiente.

El Consejo Escolar, en el ámbito de sus competencias, interpretará, aclarará y desarrollará lo establecido en él.

El Plan de Convivencia, junto con este RRI y todos los protocolos aprobados por el Consejo Escolar, constituyen las normas de organización y funcionamiento del centro con la legitimidad que les otorga la LOMCE.

11- ANEXOS