

**DOCUMENTO INSTITUCIONAL DIGITALIZADO**

DOCUMENTO <sup>(1)</sup>:

**RRI (PEC-RRI)**

Fecha de actualización

**30 de junio de 2022**

## Contenido

1- MARCO LEGAL DE REFERENCIA .....	4
2- OBJETIVOS .....	5
3- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES.....	6
3.1- ÓRGANOS UNIPERSONALES .....	6
3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS: .....	6
3.2.1- Claustro:.....	6
3.2.2- Consejo Escolar. ....	7
3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: .....	8
3.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO: .....	9
3.4.1- La Junta de Delegados y Delegadas. ....	9
3.4.2- Los Delegados y Subdelegados de grupo .....	11
3.5. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS: .....	12
4- DISCIPLINA .....	13
4.1- NORMAS DE CONVIVENCIA .....	13
4.2- BUENAS PRÁCTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	16
4.3- PROTOCOLO FALTAS DE PUNTUALIDAD.....	16
4.4- PROTOCOLO AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....	17
4.5- PROTOCOLO ABSENTISMO ESCOLAR (menores de 16 años) .....	17
4.6- AUSENCIAS INJUSTIFICADAS (mayores de 16 años).....	18
4.7- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS. ....	19
4.7.1- CONCRECIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA: .....	23
4.8- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS: (ANEXO 6) .....	26
4.8.1- MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (EXPEDIENTE) .....	27
4.9- PLAGIO O COPIA.....	27
4.9.1- MEDIDAS CORRECTORAS PLAGIO O COPIA .....	28
4.10- CONSIDERACIONES GENERALES.....	28
4.11- BAJAS .....	29
5- NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS: .....	29
5.1. HORARIOS (ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO): .....	29
5.2. CONVALIDACIONES: .....	30
5.3. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO: .....	30
5.4. GUARDIAS DE CLASE: .....	31
5.5. GUARDIAS DE RECREO:.....	32
5.6. PROTOCOLO SANITARIO .....	34
5.7. EL/LA PROFESOR/A TUTOR/A.....	43
6- CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES: .....	45
6.1- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN CICLOS, ESO Y BACHILLERATO.....	47

7-. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO: .....	47
8- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:.....	48
9- USO DE RECURSOS, MATERIALES Y ESPACIOS: .....	51
9.1- ECONÓMICOS.....	51
9.2- MATERIALES:.....	53
9.3- INSTALACIONES: NORMAS Y HORARIOS .....	54
9.4- USO DE LAS INSTALACIONES EN PERIODO NO LECTIVO .....	55
9.5- PARTE DE AVERÍAS O DESPERFECTOS: .....	55
9.6- PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN:.....	55
10- FAMILIAS SEPARADAS .....	55
11.- DISPOSICIONES FINALES: .....	55
12- ANEXOS .....	56

## 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- 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
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- 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 porque todos formamos parte del IES Bajo Cinca.

### **3- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES.**

#### **3.1- ÓRGANOS UNIPERSONALES**

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

- Directora
- Jefe de Estudios
- Dos Jefes de Estudios adjuntos
- Secretaria

Las funciones, nombramientos y ceses de todos ellos vienen regulados por la legislación vigente.

#### **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 la directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro. Sus competencias vienen definidas por la legislación vigente.

CAPÍTULO III, Artículos 128, 129. LOMLOE.

**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 la directora del centro, la jefa de estudios, un representante del Ayuntamiento, 7 profesores, 3 representantes de las familias, un representante del personal de administración y servicio, un representante propuesto por las organizaciones empresariales y la Secretaria del Centro.

CAPÍTULO III, Artículos 126, 127 LOMLOE.

**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.

**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 o si la reunión es virtual.

## 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

(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 1 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.

Las pruebas de evaluación previstas para ese día serán realizadas en la siguiente sesión de la materia, o cuando el docente considere para garantizar la evaluación.

### **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) del alumnado 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 del alumnado 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 LAS FAMILIAS:**

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. Antes de entrar en el aula, hay que dejar salir al alumnado de la hora anterior.
- 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, por lo que el alumnado ya debe estar en el interior con el docente.
- En los grupos que tengan aulas fijas o que no cambien de aula el docente esperará a que llegue el siguiente profesor. En el resto de grupos el docente abandonará el último el aula y cerrará la puerta con llave.

- Si dispone de tiempo, el profesorado que no tiene clase en la sesión posterior, puede quedarse en la zona hasta que llegue el próximo compañero o el de guardia.
- Durante el horario lectivo los estudiantes 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 (a excepción de los repetidores de 4º con 16 años) permanecerán, durante los recreos, dentro del recinto escolar. El alumnado de 1º, 2º y 3º ESO sólo puede permanecer en los patios traseros. El alumnado de 4º ESO estará en el patio delantero.
- Durante la jornada escolar ningún alumno podrá abandonar el centro sin la autorización de algún miembro del equipo Directivo.
- 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 3)
- 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 amonestará en SIGAD al estudiante y contactará con la familia (por teléfono o por correo electrónico). De repetirse la situación, el alumnado será expulsado 1 día del centro.

El Centro no se hace responsable del posible extravío o desaparición de cualquiera de estos aparatos.

- 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, tabloneros, puertas, paredes, ni hacer mal uso de los enseres y del mobiliario del IES. El alumnado puede ser requerido para realizar limpieza de mobiliario si el profesor así lo considera.
- 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 o en los cinco minutos. Se desaconseja dejar salir del aula durante las sesiones lectivas, salvo casos excepcionales.
- 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 y contenedores de reciclaje correspondientes.
- El alumnado de ESO participará en el proyecto de Patios Limpios y compostaje para sistematizar la reducción de residuos en el centro.
- El alumnado deberá identificarse siempre que se lo requiera cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Para ello dispondrá del carné de estudiante.
- 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.
- Se considera conducta contraria la incitación a una actuación que pueda ser ofensiva y/o dañina para cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Se considera conducta contraria la actitud desafiante hacia el/la docente y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.

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, y se utilizarán exclusivamente para el tránsito.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deberán utilizar prendas de vestir y complementos adecuados al ámbito académico.
- Las aulas quedarán ordenadas al terminar la clase. A tal fin, el profesorado prestará especial atención a este cumplimiento.
- Utilizaremos las papeleras y contenedores correspondientes 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 estará justificado cuando se considere que la razón alegada en la justificación de la misma motiva suficientemente el retraso del estudiante. En cualquier caso, se recuerda al docente el derecho que tienen los alumnos de la asistencia a clase y al estudiante la obligación de ser puntual.



- 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 AUSENCIAS JUSTIFICADAS.**

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.

Para justificar las faltas se podrá hacer a través del SIGAD, por correo electrónico al tutor/a o rellenando el impreso correspondiente (ANEXO 4) que se entregará al tutor/a. En cualquier caso, se adjuntará la documentación que se considere necesaria.

Cuando algún alumno, por enfermedad, vaya a faltar a alguna prueba o examen, sus familiares (o él si es mayor de edad) deberán notificarlo al tutor/a, al docente 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 docente implicado tome las medidas que considere más adecuadas, teniendo en cuenta los acuerdos tomados en los departamentos y especificados en las programaciones.

#### **4.5- PROTOCOLO ABSENTISMO ESCOLAR (menores de 16 años)**

En caso de faltas no justificadas, y en cumplimiento del Artículo 18 de la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y siguiendo el protocolo establecido en el Programa de Actuación para la

prevención del absentismo escolar del Gobierno de Aragón, en el IES Bajo Cinca se establecen las siguientes actuaciones ante las faltas de asistencia injustificadas del alumnado menor de 16 años:

Se comunicarán las faltas de asistencia del alumnado a la Comisión de Zona cuando las faltas de asistencia sean: hasta el 14 de octubre (4 días), hasta el 21 de diciembre (8 días), hasta el 31 de marzo (12 días) y a lo largo del año 16 días)

Antes de realizar la comunicación a la Comisión de Zona, el tutor/a debe:

- 1- Contabilizar las faltas de asistencia y contactar con la familia para comunicar la situación (vía teléfono, mail o carta). Además, enviará una amonestación informativa.
- 2- Jefatura de Estudios tendrá una entrevista con la familia o tutor legal.
- 3- El servicio de orientación aplicará medidas para reconducir el caso en colaboración con otras instituciones.

Si ninguno de estos tres pasos reconduce la situación, Jefatura enviará la “Ficha de Comunicación de Absentismo Escolar” al Servicio Social de Zona.

Para mejorar la disciplina y mitigar el absentismo, es deber del tutor contactar con las familias en cuanto se detecte un posible problema de asistencia, aunque no pueda ser calificado de absentismo por el PAE. Por lo tanto, la comunicación con la familia debe ser registrada (mail, agenda o teléfono). Mensualmente los tutores realizarán el recuento de faltas y retrasos del alumnado. Cuando se acumulen cinco faltas se rellenará la amonestación correspondiente y se enviará por correo a las familias. Del mismo modo las familias podrán hacer el seguimiento de faltas de asistencias y retrasos en SIGAD.

La falta de asistencia a un **20%** o más de las clases en E.S.O. 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.

#### **4.6- AUSENCIAS INJUSTIFICADAS (mayores de 16 años)**

Para el alumnado mayor de 16 años, 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.

En caso de menores de edad, para mejorar la disciplina y mitigar el absentismo, es deber del tutor contactar con las familias en cuanto se detecte un posible problema de asistencia. Por lo tanto, la comunicación con la familia debe ser registrada (mail, agenda o teléfono). Mensualmente los tutores realizarán el recuento de faltas y retrasos del alumnado. Cuando se acumulen cinco faltas se rellenará la amonestación correspondiente y se enviará por correo a las familias. Del mismo modo las familias podrán hacer el seguimiento de faltas de asistencias y retrasos en SIGAD. En caso de alumnado mayor de edad, las comunicaciones deben realizarse con el propio estudiante.

En todos los casos, la no asistencia justificada a clase implicará el inicio del protocolo de pérdida de evaluación continua.

#### **4.7- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS.**

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. Negativa cuando se le solicita la identificación.
  - g. Permanecer fuera del aula en horario lectivo.

- h. Salir del centro en horario no permitido
  - i. Entrar en otra clase sin permiso e interrumpir el desarrollo de la misma
  - j. Utilizar sin autorización aparatos electrónicos: teléfonos móviles, videojuegos, reproductores de video y/o audio, cámaras fotográficas, aparatos grabadores de audio y/o video, etc.
  - k. Fumar en el recinto escolar.
2. La sistemática falta de realización de actividades educativas e incumplimiento de orientaciones del profesorado.
- a. Interrumpir el normal desarrollo de la clase.
  - b. Interrumpir las actividades complementarias o extraescolares.
  - c. No asistir a las actividades obligatorias programadas por el centro.
  - d. No obedecer las indicaciones del profesorado.
  - e. Mostrar indiferencia y/o falta de interés ante una actividad o materia.
  - f. 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 de forma continua.
  - b. Interrumpir con comentarios inoportunos.
  - c. Molestar a los compañeros de forma reiterada.
  - d. Lanzar objetos (papelitos, gomas, etc.) al resto de estudiantes.
  - e. Emitir sonidos molestos de forma intencionada.
4. Faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la 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.

- En caso de acumulación de faltas de asistencia sin justificar, se aplicará el PAE tal y como indica el protocolo. Mensualmente los tutores realizarán el recuento de faltas y retrasos del alumnado. Cuando se acumulen cinco faltas se rellenará la amonestación correspondiente y se enviará por correo a las familias. Del mismo modo las familias podrán hacer el seguimiento de faltas de asistencias y retrasos en SIGAD. **(ANEXO 5)**

5. Incorrección o desconsideración al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.

- Referirse o nombrar a otros miembros de la comunidad educativa con calificativos o apodosos que atenten contra su dignidad (referencia a su aspecto físico, raza, capacidad intelectual, rendimiento escolar, etc.)
- Dirigirse a otro miembro de la comunidad educativa de forma desconsiderada y reiterada sin hacer uso de las normas básicas de educación.
- Insultar.
- Hacer caso omiso de las indicaciones del personal docente y no docente del centro.
- La incitación a una actuación que pueda ser ofensiva y/o dañina para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La actitud desafiante hacia el/la docente y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.

6. Sustraer materiales o equipamientos del centro o de otros de reducido valor económico.

- 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.

- Hacer uso indebido del mobiliario (sillas, mesas, armarios, ...), escribir, pegar chicles, destornillar tableros, ...)
- Ensuciar o pintar las instalaciones.
- Hacer uso indebido de borradores, tizas, rotuladores de pizarra...

- d. Hacer uso indebido de instrumentos musicales, material deportivo, material informático, material artístico o cualquier material del centro.
  - e. Hacer uso indebido de libros, cuadernos, fotocopias y demás materiales.
  - f. Extraviar de manera reiterada el material proporcionado por el profesor.
  - g. Hacer uso indebido o dañar las pertenencias ajenas.
8. Agresión física o moral leve o discriminación leve a otro compañero o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- a. Referirse o nombrar con calificativos o apodos que atenten contra la dignidad de la persona (referencia al aspecto físico, edad, raza, orientación sexual e identidad de género, capacidad intelectual, rendimiento escolar, creencia, lengua, cultura, ideología, circunstancia personal, económica o social, etc).
  - b. Dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa de forma desconsiderada y reiterada sin hacer uso de las normas básicas de educación.
  - c. Insultar.
  - d. Participar en peleas y/o incitar.

La comunicación de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, se realizará a través de SIGAD donde se detallará el motivo de la misma. Se debe explicar de forma clara y lo más completa posible en qué consiste el incidente. Dependiendo de la conducta el docente informará por teléfono o por correo electrónico a la familia para explicar lo ocurrido. En el caso de la notificación por correo se debe solicitar a la familia la confirmación de su lectura.

Expediente:

Las conductas que impliquen la instrucción de un expediente, conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, se presentarán a jefatura únicamente en papel. **(ANEXO 6)**

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 verbal o por escrito.
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
6. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de 5 días lectivos.
7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 5 días lectivos.
8. Suspensión de asistencia al centro por un plazo máximo de 5 días lectivos.

#### **4.7.1- 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 en SIGAD una incidencia o una conducta contraria. Dependiendo de la conducta el docente informará por teléfono o por correo electrónico a la familia para explicar lo ocurrido. En el caso de la notificación por correo se debe solicitar a la familia la confirmación de su lectura. Si se trata de conductas contrarias a las normas de convivencia que no conlleven a medidas correctoras inmediatas, serán puntuadas, según su relevancia. En la siguiente tabla se muestra la puntuación asignada a cada conducta, así como las medidas correctoras de acuerdo a los puntos acumulados:

<b>CONDUCTA CONTRARIA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
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)	10
Dirigirse a otro miembro de la comunidad educativa de forma desconsiderada y reiterada sin hacer uso de las normas básicas de educación.	10
Insultar	10
La incitación a una actuación que pueda ser ofensiva y/o dañina para cualquier miembro de la comunidad educativa.	10
La actitud desafiante hacia el/la docente y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.	10
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	10
Emitir sonidos molestos de forma intencionada	5
Interrumpir en clase y/o en las actividades complementarias o extraescolares.	5
No asistir a las actividades obligatorias programadas por el centro	5
Permanecer fuera del aula en horario lectivo	10
Negativa cuando se le solicita la identificación.	5
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	10
Hacer uso indebido del mobiliario (sillas, mesas, armarios,...), escribir, pegar chicles, desatornillar tableros,...)	5
Hacer uso indebido o dañar las pertenencias ajenas.	5
Ensuciar o pintar las instalaciones.	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 (con comentarios, lanzando objetos, etc).	10
Mostrar indiferencia y/o falta de interés ante una actividad o materia	5

\*Los expedientes se considerarán en Jefatura de Estudios.



NÚMERO DE PUNTOS	MEDIDA CORRECTIVA
30	Una semana sin el primer recreo y/o horas extremas
40	Posibilidad de trabajo dirigido, por la tarde, a cargo del profesorado.
50	Un día de expulsión de las aulas - interna
60	Suspensión asistencia al centro 1 día
70	Suspensión asistencia al centro 2 días
80	Suspensión asistencia al centro 3 días
90	Suspensión asistencia al centro 4 días
más de 90	Suspensión asistencia al centro 5 días

- Los puntos se revisarán periódicamente 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.
- La cuantificación de los puntos no es el único baremo para la aplicación de medidas correctivas.
- Cualquier conducta contraria no reflejada en la tabla anterior será valorada por la jefatura de estudios.
- El incumplimiento de la medida correctiva conllevará un cambio de la sanción.
- Si la medida correctiva ha sido la expulsión del centro, el estudiante afectado no podrá asistir a las actividades extraescolares de ese trimestre.

Conductas cuya sanción es una expulsión directa de 1 día:

- a) Fumar.
- b) Pegar a un compañero/a.

En caso de mal uso de elementos tecnológicos o de salir del centro sin autorización, la primera medida será **una amonestación por escrito** en SIGAD (conducta contraria) por parte del docente que ha presenciado el hecho y la **comunicación** de la situación a la familia. Si la conducta se repite, se procederá a expulsar un día al alumno del centro de forma directa.

#### **4.8- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS: (ANEXO 6)**

Según el artículo 64 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.

#### **4.8.1- 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 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) tener menos de un trimestre de experiencia en el centro.
- b) que el profesor designado sea parte en el conflicto.
- c) que sea el tutor del alumno afectado.
- d) que los representantes legales lo recusen de manera justificada.
- e) que sea profesor del grupo.

#### **4.9- 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.

La presencia de móviles o relojes inteligentes en pruebas escritas podrá considerarse indicio de copia. Los departamentos concretarán el uso de estos dispositivos en las programaciones.

#### **4.9.1- MEDIDAS CORRECTORAS PLAGIO O COPIA**

El profesor debe comunicar al tutor del alumno lo ocurrido y, en casos de alumnos menores de edad, lo comunicará 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.

#### **4.10- 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 o estén en expulsión interna, estarán bajo la supervisión del profesorado 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. Realizarán las tareas que los profesores hayan fijado y que se mandarán a través del correo corporativo o del Classroom. Si la familia lo solicita, se entregará en papel. De no hacerlo, se considerará como un incumplimiento de la sanción.

#### 4.11- BAJAS

El alumno que quiera dejar de asistir a clase definitivamente debe solicitar y cumplimentar el impreso de baja en secretaría. Posteriormente, la Secretaría trasladará la solicitud a Dirección donde se resolverá. Si la solicitud se acepta, Secretaría lo comunicará a Jefatura para que informe al equipo docente correspondiente.

Cuando un alumno de más de 16 años (ESO y Bachillerato) falte un mes a clase sin previo aviso, se le requerirá por escrito para que comparezca e indique las causas de su inasistencia. La no comparecencia del alumno o su familia en el plazo fijado podrá iniciar un procedimiento de baja.

Cuando un alumno de ciclos formativos acumule más de 10 días de inasistencia consecutivos, de acuerdo con lo que establece la legislación vigente, se iniciará el proceso para darle de baja.

Protocolo a seguir:

1. El tutor notificará a Jefatura de Estudios el hecho.
2. Jefatura de Estudios iniciará el proceso tal como establece la legislación vigente.

### 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. Además, en el Consejo Escolar del 14 de abril de 2021, se aprobó que el alumnado repetidor de 4º ESO con 16 años pudiese salir del centro durante el recreo.

En los periodos no lectivos los **alumnos transportados** tienen derecho a permanecer en el centro bajo la supervisión del profesorado de guardia. 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. 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 de la directora 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 antes de la fecha establecida en las instrucciones de inicio de curso.

### **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 7**) 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 dos documentos: el permiso y el correspondiente de la DGA (**ANEXO 7** y **ANEXO 8**), adjuntando el justificante oportuno.

Cuando se trate de la asistencia a una **actividad de formación** en horario lectivo, el docente realizará la solicitud a través de PADDOC con una antelación mínima de 15 días hábiles que deberá contar con el informe favorable de la directora. Se avisará a Jefatura mediante ANEXO 7.

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 9)

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.

Los **justificantes** de ausencias del profesorado se tienen que entregar lo antes posible, pero el de enfermedad sin baja el mismo día de la incorporación.

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 y que se solicita mediante el ANEXO 7.

#### **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.

##### **Protocolo a seguir en la guardia:**

- 1) El profesor/a de guardia tiene que leer el parte de guardias, comprobar si falta algún docente, leer las observaciones puestas por jefatura, verificar si hay tarea y coordinarse con el resto de docentes de guardia del mismo grupo. (Cuaderno de control de guardias). Cualquier cambio que no esté en el parte de guardias debe de ser autorizado por Jefatura.
  - a) Si **hay guardia** indicada en el parte:
    1. Se dirigirá al aula con la tarea.
    2. **Pasará lista** en SIGAD (pestaña profesor de guardia)
    3. Repartirá la tarea, siguiendo las indicaciones dejadas por el docente ausente.
    4. Al finalizar, dejará el documento de tareas en el casillero del docente ausente.
  - b) Si no hay guardia indicada en el parte o quedan docentes libres:
    1. Se revisarán los 4 edificios por si algún docente llega tarde o falta de forma imprevista.
    2. La persona de guardia permanecerá en la sala de profesorado o biblioteca y si aparece algún alumno expulsado, lo llevará al Edificio D:
      - i. Anotará el nombre del estudiante en el cuaderno de expulsados.
      - ii. Entregará la hoja de reflexión (ANEXO 10) y la dejará posteriormente en el archivador.
      - iii. Supervisará la realización de la tarea encomendada, tanto académica como de servicios a la comunidad

**NOTA:** 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. El no cumplimiento de lo antes expuesto puede conllevar que el profesor de guardia devuelva el alumno a su clase.

- 2) Si el número de grupos que necesitan guardia es superior al número de profesores de guardia, el Equipo Directivo apoyará y reorganizará las guardias.
- 3) Al finalizar la guardia hay que firmar el parte de guardias y comunicar cualquier incidencia a Jefatura.

### **Guardias a primera y última**

Los docentes de guardia de primeras y últimas horas podrán tener también alumnado transportado. En ese caso, tras realizar las tareas arriba mencionadas, se desplazarán a la biblioteca:

- a) Pasarán lista en el estadiillo preparado para ello.
- b) Controlarán al alumnado transportado que puede estar:
  1. Realizando actividades académicas en la biblioteca.
  2. En el patio (saldrá a vigilar al grupo regularmente).
  3. Realizando tareas para la comunidad.

En estos casos, el Equipo Directivo estará de refuerzo y apoyo, por si fuera necesario.

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, que no tengan alumnado, acudirán 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.

El único alumnado de ESO autorizado a salir del centro durante los recreos es el que tenga justificante o autorización de algún miembro del equipo directivo y el que haya repetido 4º ESO y tenga 16 años. Los



profesores de guardia y el equipo de conserjería se encargarán de velar por el cumplimiento de esta norma. Para ello el alumnado dispondrá de un carnet identificativo.

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.

El profesorado de guardia de patio tiene que realizar la guardia en los dos recreos, una vez por semana a turnos mensuales (Equipo A/B). Estas guardias se contabilizan dentro de las 5 h de cómputo mensual.

En el parte de guardias de recreo, que tiene que firmar obligatoriamente, se encuentran detalladas las zonas que le corresponde vigilar: entrada, patio, edificio, etc. Las zonas cambian cada semana.

Durante la guardia, se procurará que:

- El alumnado mantenga limpias y sea respetuosos con todas las instalaciones del centro.
- No se produzcan conflictos entre el alumnado.
- Los patios sean espacios de convivencia agradables para todos.

#### **ACTUACIONES EN LAS DIFERENTES ZONAS DE GUARDIA:**

- El docente que esté en el **edificio A**, antes de quedarse en la Biblioteca o en la puerta de entrada deberá despejar el hall y el primer piso para que no queden alumnos/as en el interior ni en los baños. También debe cerrar las puertas si alguna está abierta.
- Una de las personas de guardia debe controlar obligatoriamente la **puerta de entrada principal** durante los recreos para evitar que el alumnado de la ESO no autorizado salga del centro.
- Uno de los profesores destinado a vigilar el **patio 1** primero tendrá que despejar y cerrar con llave el edificio B (aulas y puerta principal). Se asegurará que las puertas de emergencia del edificio B están cerradas y que no hay nadie en los baños.
- El profesorado de guardia no debe permanecer quieto en el mismo sitio porque hay zonas en las que el alumnado puede fumar, esconderse o pegarse. Es importante que el alumnado perciba que la persona de guardia esté desarrollando tareas de vigilancia.
- En caso de **conflicto en el patio**, desde Jefatura se preguntará al profesor de guardia encargado de la zona donde se haya producido, por eso es importante tener constancia, preferiblemente escrita, de los hechos.

- Todos los profesores deben tomar nota de las actuaciones contrarias a las normas de convivencia que se puedan dar durante el recreo e inmediatamente después de la guardia informar en Jefatura de Estudios para que tomen las medidas oportunas.
- Los **edificios tienen que quedar vacíos**, salvo casos excepcionales: lluvia; permiso de un profesor que se haga responsable del uso del aula, acudir al baño de la planta baja del edificio A, etc.
- El alumnado de 1º, 2º y 3º ESO no puede permanecer en el patio delantero, reservado para el alumnado de 4º ESO.

**NOTA:**

- ❖ La **puntualidad** en las guardias es fundamental para evitar conflictos.
- ❖ El alumnado dispondrá de un **carnet** verde si puede salir del centro o rojo si no está autorizado. Durante la ESO, únicamente puede salir a la calle en los recreos el alumnado de 4º ESO que se encuentre repitiendo este curso. El alumnado de FPB, Ciclos y Bachillerato debe abandonar el centro en los recreos, salvo si quiere quedarse trabajando en la Biblioteca.
- ❖ Habrá **dos timbres** que marcan el fin del recreo. El primero indica que el alumnado debe dirigirse a las aulas y el 2º indica el inicio de las clases en el aula correspondiente.

## **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- Desfibrilador:**

La normativa actual, Real Decreto 30/2019 de 12 de febrero y el Real Decreto 213/2019, establece la instalación de un desfibrilador externo automatizado (DEA) en los centros escolares. En el IES Bajo Cinca está instalado

el hall con el objetivo de atender paros respiratorios que se puedan producir en las inmediaciones. Varios miembros de la plantilla del Centro han recibido formación básica para poder utilizarlo.

### **3- Primeros auxilios, actuación en urgencias y emergencias:**

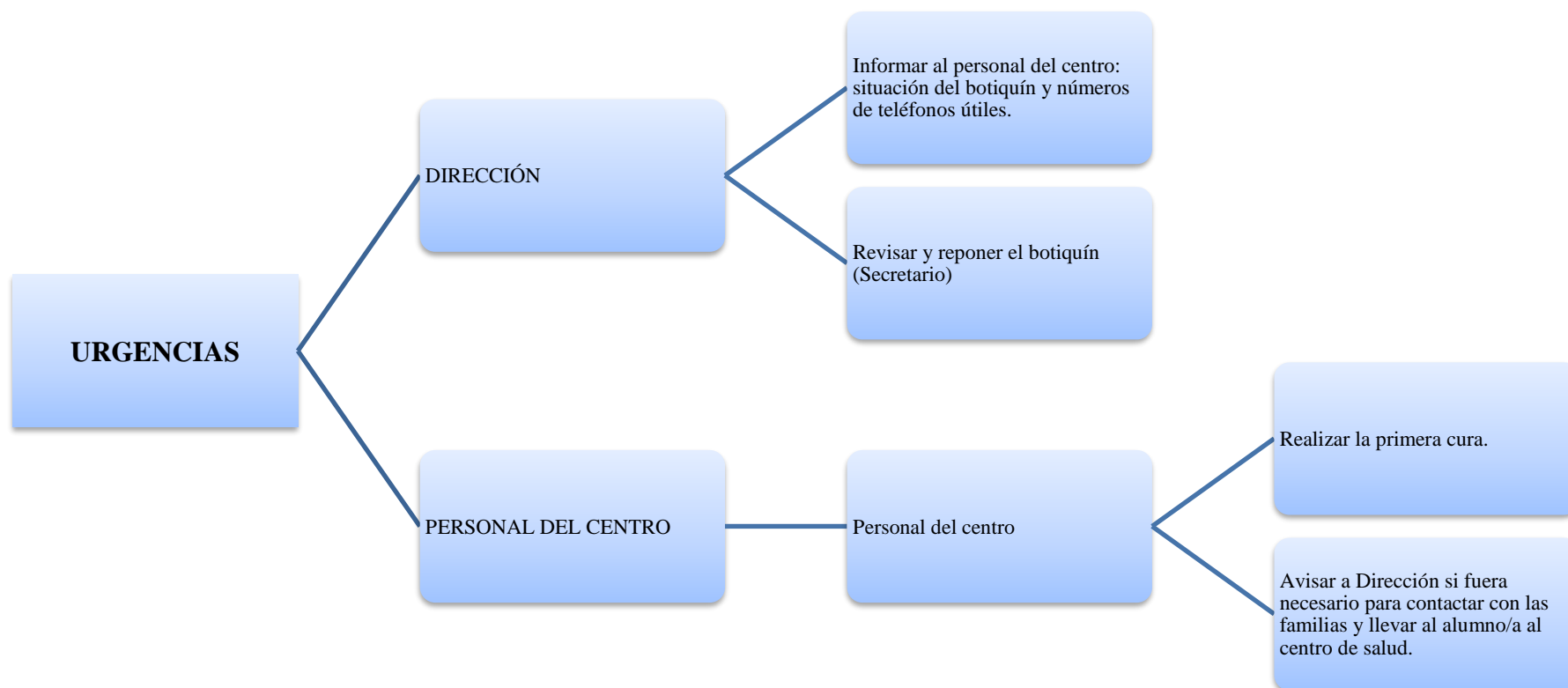
#### **3.1- Urgencias:**

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



### **3.2- Emergencias:**

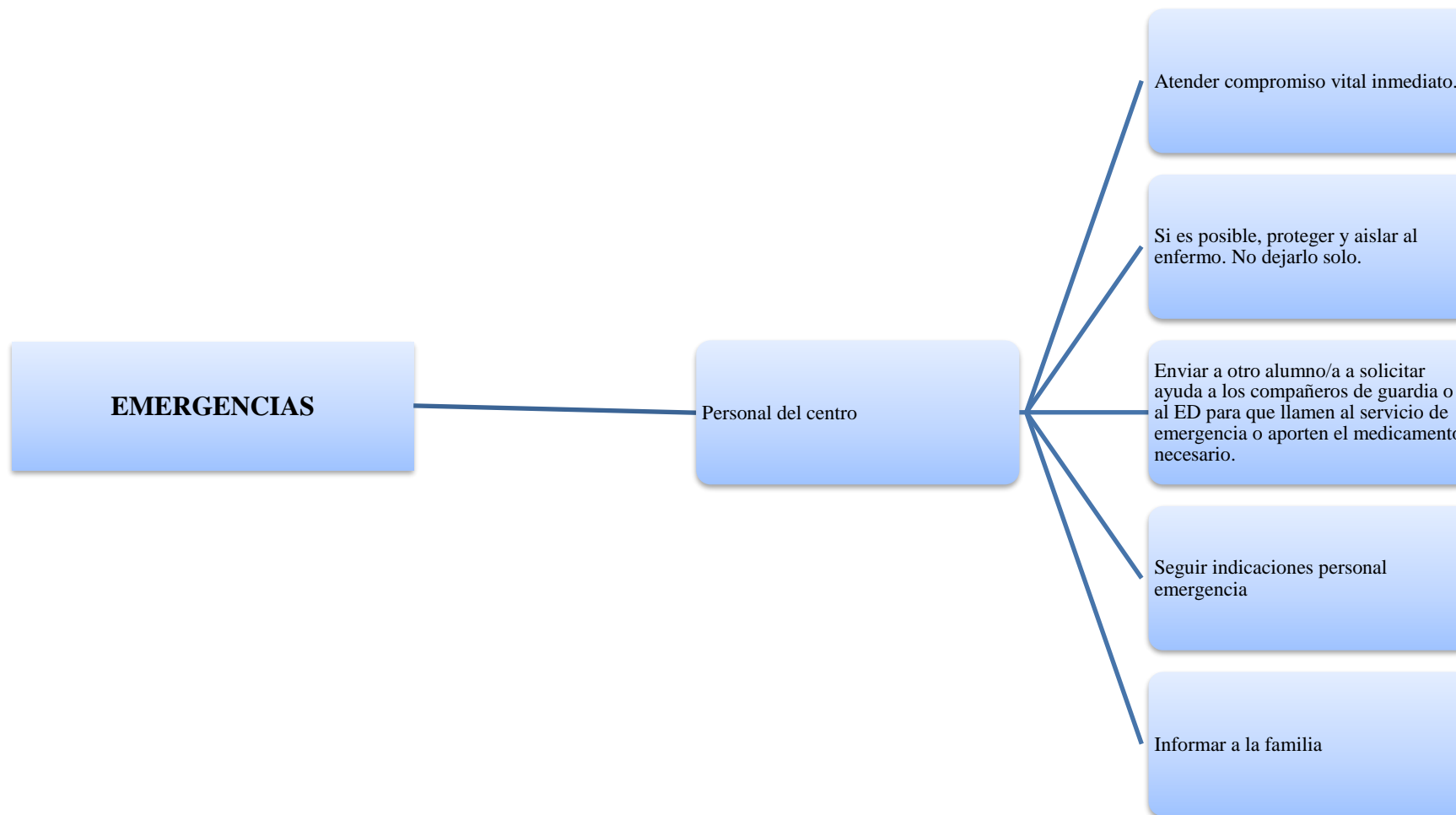
Situación que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida en caso de no ser atendida (pérdida de conocimiento, pérdida de sangre, convulsiones, asfixia, caída desde alturas, dificultad respiratoria prolongada, etc.)

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.

El centro dispone de desfibrilador y personal formado para usarlo.

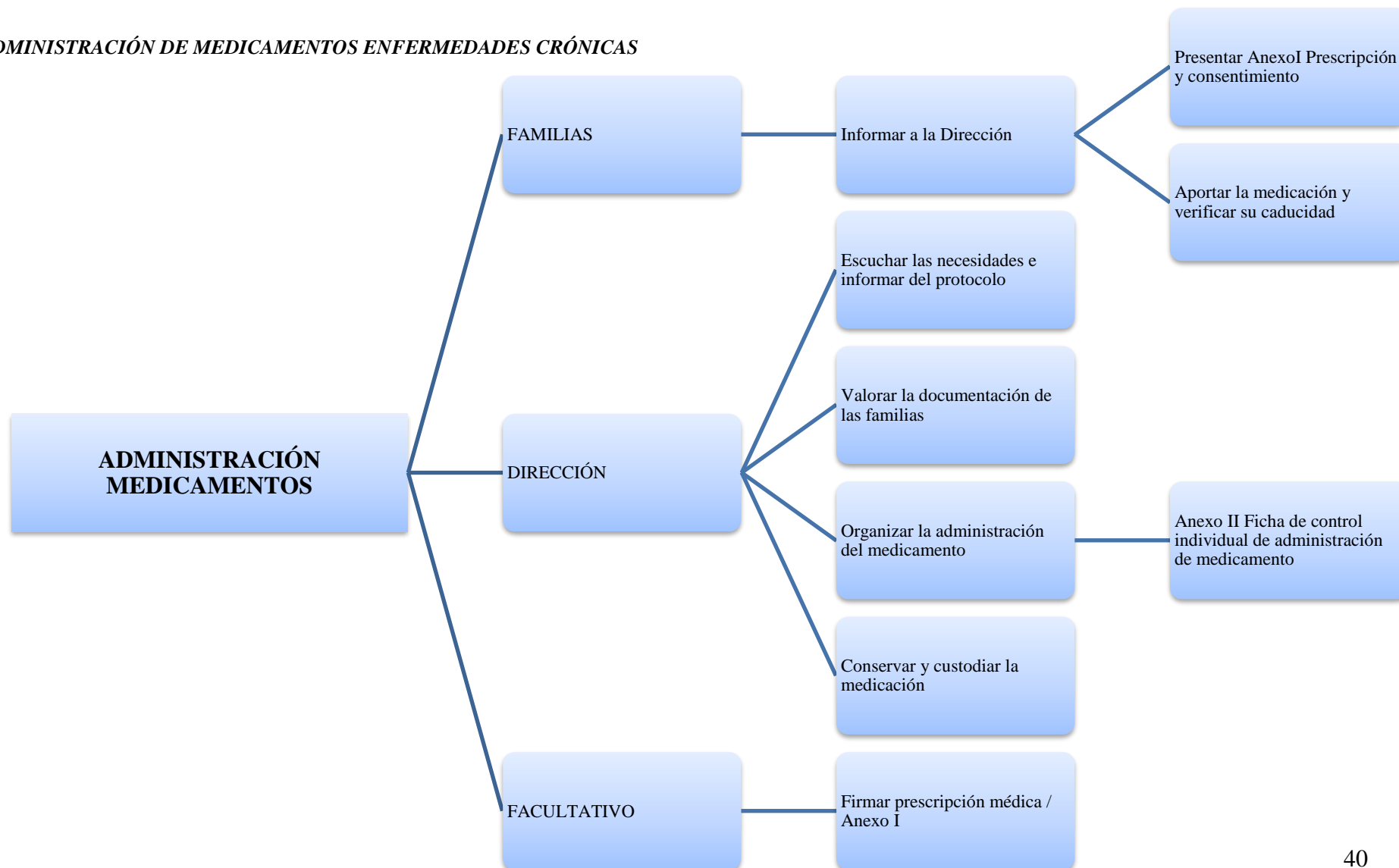
## 2- EMERGENCIAS



#### **4- 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.

**4- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS ENFERMEDADES CRÓNICAS**





#### **4.1- 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.

**5- ENFERMEDADES CRÓNICAS**



### 5.7. EL/LA PROFESOR/A TUTOR/A

Las funciones del profesor/a 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.
  - f. Velar por la aplicación del protocolo de absentismo escolar y del protocolo contra el acoso.

Además, para este centro, entre otras:

- a. Aunque cada tutor tendrá en su horario lectivo una hora fijada para recibir visitas de las familias de sus alumnos, estos podrán ponerse en contacto con el/la tutor/a por teléfono, a través de los alumnos, por correo o por SIGAD 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 a las familias lo antes posible. Mensualmente se mandarían las amonestaciones por acumulación de faltas y retrasos sin justificar. 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 y los registros de mails, llamadas o agenda del alumno.

- c. Dirigir las sesiones de evaluación de su grupo levantando acta y entregándose en Jefatura de Estudios.
- d. En el caso de Ciclos Formativos, se realizará al final de cada trimestre el seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado, tal y como se establece en la política de calidad del centro.
- e. Informar a los alumnos al comenzar el curso, y siempre que lo considere oportuno, del contenido de este RRI.
- f. 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.
- g. Colaborar en el mantenimiento de la disciplina y el orden en el grupo a través del diálogo y el consenso.
- h. 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/la tutor/a 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.

Según la Orden ECD/624/2018 de 11 de abril sobre la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. Orden ECD/623/2018 de 11 de abril sobre la evaluación en Bachillerato en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, las familias podrán solicitar una copia de las pruebas de evaluación, mediante el Impreso de Solicitud (ANEXO 11) correspondiente.

### PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

#### ANTES DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

Se recuerda que todos los documentos relacionados con la evaluación en FP forman parte del sistema de Gestión de Calidad y son accesibles en el DRIVE de Calidad, por este motivo no figuran como anexos.

Las SESIONES DE EVALUACIÓN, a las que deben asistir todos los profesores que impartan clases al grupo (exceptuando desdoblados y apoyos), serán organizadas con antelación por el tutor con la ayuda de Orientación y Jefatura de Estudios.

Será el/la tutor/a el que presida y, por tanto, dirija las sesiones. Con el fin de facilitar su tarea, las notas deberán estar en el programa informático 24h 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 finalizado antes de lo previsto.

**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). Dicha copia se le dejará en el casillero.
- 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.

### **TRAS LA SESIÓN DE EVALUACIÓN**

- Levantar acta de la misma y entregarla en un plazo de 5 días en Jefatura de Estudios. (ANEXO 12)
- 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 revisados y 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 revisarán y firmarán las actas en Secretaría.

- Tras la sesión de evaluación, las actillas con las posibles modificaciones las entregará Jefatura a Secretaría.

### **6.1- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN CICLOS, ESO Y BACHILLERATO**

En **ESO y Bachillerato**, la no asistencia de forma injustificada a un **20 % de las sesiones** de una determinada materia puede dar 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 avisar de la situación al alumno, al tutor, a la familia, si es menor de edad, y a Jefatura de estudios. 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 alumno y la familia, y de ella se dejará constancia escrita mediante el documento de notificación. (ANEXO 13) Éste, firmado por el alumno, la familia y el profesor, será custodiado por el/la tutor/a. 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.

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) Los tutores 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, siempre a criterio del profesor del mismo. 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 avisar de la situación y la comunicará por escrito al alumnado o a la familia (casos de **menores**).

En el caso de que persista la no asistencia, se tramitará el documento de pérdida de evaluación continúa.

Los documentos a utilizar en ciclos formativos, son los que determina el sistema de calidad del centro.

## **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., la directora solicitará a los departamentos el listado de libros para el curso siguiente.

La AMYPA es el órgano gestor que se ocupará de organizar los libros y facilitarlos a las familias, con la ayuda del Centro.

## **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, ni que coincidan los mismos días ni en las mismas materias. 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 a la Jefa del Departamento de Extraescolares con entrega detallada de una programación donde se explique el objetivo de la misma y actividades a realizar. La jefa del Departamento de Extraescolares valorará la actividad y propondrá a la Directora del centro su tramitación para la aprobación por el Consejo Escolar entregándole copia de la programación.
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 y uno de ellos tiene que ser el organizador de la actividad. Tratándose de viajes interdisciplinares se permitirá un profesor por disciplina. Los profesores acompañantes podrán ser: el profesor que organice la actividad o 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 01 de abril (salvo excepciones)
8. La persona que organiza la actividad seguirá todos los pasos del protocolo que proporciona a inicio de curso la Jefa de Extraescolares. El profesorado tiene potestad para decidir si un alumno/a participa o no en la actividad, siempre por criterios objetivos: sanciones, interés por la materia, problemas de convivencia, etc.
9. Si un estudiante ha sido sancionado con una exclusión del centro por conductas contrarias a la convivencia, no podrá participar en las actividades complementarias/extraescolares fuera del Centro durante el trimestre en el que se haya producido la exclusión.
10. El coste deberá ser lo más reducido posible para el alumnado de tal modo que nunca pueda dar lugar a motivo de discriminación económica.
11. El profesorado acompañante entregará a Jefatura los ejercicios de sustitución, suficientes y por escrito, desglosados por días y horas con 3 días de antelación.
12. 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.
13. Las familias o tutores legales están obligados a firmar el documento de autorización para que el alumno/a pueda participar en la salida, salvo en las actividades gratuitas en la ciudad de Fraga en las que se solicita una autorización que englobe todas ellas en el momento de la matrícula.

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Se intentará que los viajes con pernoctación 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. Antes del inicio del viaje se definirá.

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) La Jefa de Extraescolares será el encargado de toda la gestión del mismo bajo la supervisión del Equipo Directivo.
- c) La Jefa de Extraescolares reunirá a los delegados del curso/s relacionados con el viaje de estudios y recabará su opinión.
- d) La jefa de Extraescolares buscará destinos teniendo en cuenta lo aprobado en la CCP y la opinión de los representantes de los alumnos.
- e) El alumnado elegirá el destino de entre los propuestos por Extraescolares.
- f) La Jefa 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.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.

**Material inventariable:** A final de cada curso se entregará a la Secretaria una petición justificada de necesidades de material inventariable. La decisión sobre la petición se toma en reunión de departamento y se transmite en la memoria. El Equipo Directivo revisa y aprueba dichas solicitudes. Posteriormente la Secretaria lo registrará en una base de datos en la que aparece la fecha de compra, el coste, tipo de material, el lugar al que va destinado, entre otros datos.

**Material fungible:** Cuando se necesita se solicita a través del correo del departamento. La Secretaria revisa y aprueba la solicitud de material y lo comunica por correo electrónico.

**Material bibliográfico:** debe registrarse en la biblioteca del centro. El jefe de departamento supervisará el proceso.

En cuanto a la solicitud de presupuestos, se aplicará la normativa vigente: Si el coste es inferior a 3.000 €, IVA incluido, el gasto podrá adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación. Con lo cual, bastará con un solo presupuesto, si bien es aconsejable solicitar varias ofertas. Si el coste es igual o superior a 3.000 €, IVA incluido, se recabarán, como mínimo, tres presupuestos.

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

**FCT:** El alumnado no tiene derecho a recibir ninguna compensación por los gastos ocasionados por la realización de las FCT. En el caso del profesorado, las compensaciones se gestionarán como sigue:

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 Secretaria 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 enviar la evidencia por correo electrónico a la Dirección del Centro.
5. Una vez finalizadas las FCT, los tutores/as solicitarán el abono de los gastos a la Secretaria del Centro con el archivo F-10-01 del SGC (Excel gastos FCT).

## 9.2- MATERIALES:

- **Fotocopias:**

Existe un **archivador con carpetas negras** para encargar fotocopias. Cada profesor dispone de una carpeta con su nombre para dejar los documentos que quiera fotocopiar (debéis elegir una y poner vuestro nombre). Debéis dejar dentro de la carpeta el original y especificar con una nota el número de copias y luego poner la carpeta negra en posición vertical para que cuando vayan las conserjes sepan que tienen que hacerlos las copias. Cuando estén hechas las copias, las conserjes volverán a dejar la carpeta en posición horizontal. El plazo oficial para solicitar las fotocopias es de 24 h, aunque habitualmente el equipo de conserjería las realiza antes.

Otra opción, es enviar un **formulario** a Conserjería solicitando la impresión de algún documento, lo encontraréis en la web, en la zona privada del profesorado. En cuanto les sea posible, el equipo de conserjes hará las copias y las dejará en tu carpeta.

Para **imprimir directamente** desde los ordenadores de la sala (2 fotocopiadoras) es necesario utilizar un código (los 5 últimos dígitos del DNI), si os da algún problema preguntad a la Secretaria. Las copias deben hacerse principalmente en la fotocopiadora de conserjería (Ricoh MP 6503 PCL 6) y utilizar la fotocopiadora pequeña de la sala de profesores únicamente para copias de prueba.

Hemos iniciado el camino para convertirnos en un centro sostenible y tenemos que intentar imprimir cada vez con más sentido común. Por este motivo cada profesor/a tiene asignado un máximo de 1.000 fotocopias/impresiones por curso entre la impresora de Conserjería y de la sala de profesores, si se pasa de ese límite se puede ampliar solicitándolo y justificándolo a la Secretaria.

Existe la posibilidad de realizar fotocopias **privadas**, se dejarán encargadas, se abonarán, y se realizarán por la tarde, siempre después de las de clase.

- **Medios informáticos y audiovisuales:**

Al comienzo de curso el Equipo Directivo nombra un responsable (COFO-TAP) que gestionará el mantenimiento de todos los materiales que se necesiten para su utilización.

Las aulas de informática se asignan en el horario del centro según las peticiones y la disponibilidad. Además, existen minis y portátiles que pueden ser utilizados (previa reserva en la web), siguiendo el protocolo existente que se puede encontrar en la zona privada de la web del centro.

Es imprescindible realizar un correcto uso de los medios informáticos, somos muchas personas y tenemos que responsabilizarnos entre todos del uso y cuidado del material sensible. Por ello es indispensable:

- ❖ Seguir el protocolo de uso.
- ❖ Apagar los equipos al finalizar la clase.
- ❖ El apagado del videoprojector 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.
- ❖ El mando a distancia del videoprojector estará siempre a disposición del profesorado y se guardará en el cajón de la mesa del profesor.

### **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 aplican las mismas normas que en cualquier otra, por lo tanto no se puede comer ni hacer un mal uso de los dispositivos móviles.

#### **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 solicitud del profesor/a responsable de la actividad. Una vez realizada la petición, la Secretaria 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. El alumnado será responsable de cualquier desperfecto que se ocasione en el aula.

#### **9.5- PARTE DE AVERÍAS O DESPERFECTOS:**

Siempre que se detecte algún elemento roto o averiado, se rellena un formulario en el área privada de la página web del centro. Hay de dos tipos: Uno general de mantenimiento (electricidad, cristalería, fontanería, materiales rotos, etc.) y otro informático. Sin parte de averías no hay reparación.

#### **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- FAMILIAS SEPARADAS**

En caso de padres y/o madres separadas el centro actuará siguiendo las instrucciones de la Secretaría General Técnica, de mayo de 2014, reflejadas en la “Guía de actuación de los centros educativos en caso de alumnado con padres divorciados o separados”.

### **11.- 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, el Plan de Igualdad 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 LOMLOE.

## **12- ANEXOS**