

DOCUMENTO INSTITUCIONAL DIGITALIZADO

DOCUMENTO ⁽¹⁾:

RRI (PEC-RRI)

Fecha de actualización

26 de junio de 2025

Contenido

1- MARCO LEGAL DE REFERENCIA.....	4
2- OBJETIVOS.....	6
3- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES	7
3.1- ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	7
3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.....	7
3.2.1- Claustro.....	7
3.2.2- Consejo Escolar.....	8
3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	9
3.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	10
3.4.1- La Junta de Delegados y Delegadas	10
3.4.2- Los Delegados y Subdelegados de grupo	12
3.5. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	13
4- DISCIPLINA.....	14
4.1- NORMAS DE CONVIVENCIA	14
4.2- BUENAS PRÁCTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	17
4.3- PROTOCOLO FALTAS DE PUNTUALIDAD (Retrasos)	18
4.4- PROTOCOLO AUSENCIAS JUSTIFICADAS	18
4.5- PROTOCOLO AUSENCIAS INJUSTIFICADAS	19
4.6- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS	20
4.6.1- Concreción de medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia	24
4.7- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS	25
4.7.1- Medidas correctoras de conductas gravemente perjudiciales (expediente).....	26
4.8- PLAGIO O COPIA	27
4.8.1- Medidas correctoras plagio o copia.....	28
4.9- CONSIDERACIONES GENERALES	28
4.10- 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.....	33
5.6. PROTOCOLO SANITARIO	35
5.6.1- Botiquín	35
5.6.2- Desfibrilador	35
5.6.3- Primeros auxilios, actuación en urgencias y emergencias.....	35
5.7. EL/LA PROFESOR/A TUTOR/A.....	43
6- CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES	45

7- LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO	47
8- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	47
9- USO DE RECURSOS, MATERIALES Y ESPACIOS	54
9.1- ECONÓMICOS	54
9.2- MATERIALES	55
9.2.1- Fotocopias.....	55
9.2.2- Medios informáticos y audiovisuales	56
9.2.3- Normativa de uso de los monitores táctiles interactivos en las aulas	57
9.3- INSTALACIONES: NORMAS Y HORARIOS	58
9.4- USO DE LAS INSTALACIONES EN PERIODO NO LECTIVO	59
9.5- PARTE DE AVERÍAS O DESPERFECTOS	59
9.6- PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN	59
10- COMUNICACIONES	60
11- FAMILIAS SEPARADAS.....	60
12.- DISPOSICIONES FINALES	60
13.- MODIFICACIONES	60
14- ANEXOS.....	61

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 de IES Bajo Cinca de Fraga, que clarifica las responsabilidades, derechos y deberes de todos los sectores al mismo tiempo que dinamiza la vida del centro. Del mismo modo, proporcionará un marco legal cuyo ámbito de aplicación y cumplimiento afecta a toda la comunidad educativa compuesta por todo el alumnado, profesorado, familias y el personal de administración y servicios.

La referencia legal principal en la que se apoya el presente Reglamento es el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la **Carta de derechos y deberes** de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Otros documentos legales que se han tenido en cuenta:

- ORDEN ECD/1172/2022, de 2 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/867/2024, de 25 de julio, por la que se modifica la Orden ECD/1172/2022, de 2 de agosto, por la que se aprueba el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1173/2022, de 3 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación del Bachillerato y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/886/2024, de 25 de julio, por la que se modifica la Orden ECD/1173/2022, de 3 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de Bachillerato y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Ley Orgánica, 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Orden ECD/1003/2018 de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- ORDEN ECD/779/2016, de 11 de julio, por la que se modifica el anexo de la Orden de 18 de mayo de 2015, de la 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 de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Ley Orgánica, 8/2013 de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de Convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad autónoma de Aragón.
- Instrucción 2/2006 de 7 de marzo de 2006, del Fiscal General del Estado sobre el “Fiscal y la protección del derecho al honor, la intimidad y la propia imagen de los menores”.
- 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 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 30 de junio de 1999 del Departamento de Educación y Cultura por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento 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 IES.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Asimismo, el presente Reglamento de Régimen Interior se complementará con un Plan de Convivencia del centro, en el cual se propondrán medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.

2- OBJETIVOS

1. Facilitar y mejorar la actividad educativa del IES 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, 4 representantes del alumnado, 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 IES. 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
 - Servicios socioculturales a la comunidad.
- 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 IES:

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.

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 IES.

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 documentos 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.
- El alumnado de ESO permanecerá durante los recreos dentro del recinto escolar, a excepción del que curse 4º ESO y tenga 16 años. 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 le venga a recoger un mayor de edad y rellene el documento pertinente. Dicho documento será entregado inmediatamente por los conserjes al tutor/a. **(ANEXO 3)**
- El uso de dispositivos digitales/electrónicos está prohibido en las instalaciones del Centro: móviles, videojuegos, reproductores de video y/o audio, cámaras fotográficas, aparatos grabadores de audio/vídeo, etc. 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.

- El alumnado no podrá comer en las dependencias interiores del centro, solamente en recreos y en los patios.
- El cuidado del material escolar y de las pertenencias personales, debidamente identificadas, serán responsabilidad del alumnado, incluso en horario de recreo.
- El cuidado y el mantenimiento del material mobiliario, así como de las instalaciones, es una obligación de toda la comunidad. Por ello, no se deberá pintar, escribir, rayar mesas, sillas, tablones, puertas, paredes, ni hacer mal uso de los enseres y del mobiliario del IES. 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, o en los periodos próximos tanto a los recreos como a las entradas y salidas del centro, 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 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 (Retrasos)

- Se considera un retraso la entrada de un alumno/a en la clase una vez iniciada la sesión. Se recuerda al profesorado que no se puede impedir la entrada en el aula.
- Un retraso estará justificado cuando se considere que la razón alegada en la justificación del mismo es válida.
- Se desaconseja atender al alumnado en los cambios de hora porque de esta forma se evitarán retrasos. Es mejor citarles posteriormente.
- Si un docente decide atender a un alumno/a en el cambio de hora, tiene dos posibilidades para justificar este retraso:
 - Acompañar al alumno/a a la clase posterior.
 - Informar al profesor/a de la sesión posterior para que justifique el retraso (mail).
- Cualquier retraso lleva implícita la anotación en SIGAD.
- La acumulación de 6 retrasos en ESO y Bachillerato al mes implicará una conducta contraria por este motivo y la correspondiente sanción: horas extremas u otras. El tutor/a se encargará de anotar la conducta en SIGAD.
- En Formación Profesional se reducirá a la acumulación de 3 retrasos, con el objetivo de inculcar al alumnado el valor de la puntualidad, especialmente de cara a su futura incorporación a las prácticas en empresa."

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.
- Viaje familiar (**ANEXO 4**)

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 5**) 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 **5 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 AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Para mejorar la disciplina y reducir el absentismo, es deber del tutor contactar con las familias en cuanto se detecte un posible problema de asistencia. En los niveles de ESO y Bachillerato, 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 (**ANEXO 6**). Del mismo modo las familias podrán hacer el seguimiento de faltas de asistencias y retrasos en SIGAD.

En caso de persistir el problema, Jefatura de Estudios tendrá una entrevista con la familia o tutor/a legal para intentar reconducir la situación.

Finalmente, si no se obtienen resultados positivos, 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 procederá a:

a) Alumnado menor de 16 años:

Comunicar las faltas de asistencia del alumnado a la Comisión de Zona cuando sean: hasta el 14 de octubre (4 días), hasta el 15 de noviembre (4 días), hasta el 21 de diciembre (8 días), hasta el 31 de marzo (12 días) y a lo largo del año 16 días)

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, la nota de la evaluación será IN (insuficiente) en la ESO.

b) Alumnado mayor de 16 años:

Una vez, realizados los pasos descritos anteriormente, se iniciará el trámite para dar de baja al alumno/a de oficio, en cualquiera de las enseñanzas, siguiendo lo indicado en los Proyectos curriculares.

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.

4.6- 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 (véanse los apartados 4.3, 4.4 y 4.5).
5. Incorrección o desconsideración al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
- a. Referirse o nombrar a otros miembros de la comunidad educativa con calificativos o apodos que atenten contra su dignidad (referencia a su aspecto físico, raza, capacidad intelectual, rendimiento escolar, etc.)
 - b. Dirigirse a otro miembro de la comunidad educativa de forma desconsiderada y reiterada sin hacer uso de las normas básicas de educación.
 - c. Insultar.
 - d. Hacer caso omiso de las indicaciones del personal docente y no docente del centro.
 - e. La incitación a una actuación que pueda ser ofensiva y/o dañina para cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - f. La actitud desafiante hacia el/la docente y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Sustraer materiales o equipamiento del centro.
- a. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
7. Pequeños daños en materiales o instalaciones del centro o de otros.

- a. Hacer uso indebido del mobiliario (sillas, mesas, armarios, ...), escribir, pegar chicles, destornillar tableros, ...)
 - b. Ensuciar o pintar las instalaciones.
 - c. 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.

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.

4.6.1- 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. 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. De igual forma, se informará a Jefatura por mail. En el caso de la notificación por correo electrónico se debe solicitar a la familia la confirmación de su lectura.

- a. 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 y la familia tendrá que hacerse cargo del pago del material o de la factura de la reparación.

- b. 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.
- c. El incumplimiento de la medida correctiva conlleva un cambio de la sanción.
- d. Si la medida correctiva ha sido la expulsión del centro, el estudiante afectado podrá no participar en las actividades extraescolares de ese trimestre.

Conductas cuya sanción es una expulsión de 1 día:

- a) Fumar o vapear (expulsión directa).
- b) Pegar a un compañero/a (expulsión directa).
- c) 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 en los 30 días siguientes, se procederá a excluir un día a esa persona del centro, de forma directa.

4.7- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS

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.

4.7.1- Medidas correctoras de conductas gravemente perjudiciales (expediente)

En el Artículo 65 del decreto 73/2011 de la *Carta de derechos y deberes de la C.E.* se detallan las medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales.

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.

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 7)**

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/a afectado.
- d) que los representantes legales lo recusen de manera justificada.
- e) que sea profesor del grupo.

4.8- PLAGIO O COPIA

Se considerará plagio o copia:

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

Para limitar las posibilidades de plagio o copia, en el momento de la realización de las pruebas:

1- Queda prohibido mantener la capucha (o cualquier otro elemento que impida la identificación) puesta durante la realización de las pruebas.

2- No se permite el uso de relojes inteligentes, debiendo permanecer apagados y guardados durante toda la duración de la prueba. La presencia de móviles o dispositivos electrónicos en pruebas de escritas podrá considerarse indicio de copia. Los departamentos concretarán el uso de estos dispositivos en las programaciones.

3- Pelo largo recogido: Se recomienda que los asistentes con el cabello largo lo lleven recogido. En caso de no llevarlo recogido, el profesorado que vigile las pruebas podrá pedir al estudiante que muestre sus oídos para verificar la ausencia de auriculares.

4.8.1- Medidas correctoras plagio o copia

El profesor debe comunicar al tutor lo ocurrido y, en casos de 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/a 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 la evaluación directamente.
4. Eliminar el derecho a la evaluación continua.

4.9- CONSIDERACIONES GENERALES

1. Todas las medidas correctivas serán aplicadas por Jefatura de estudios y por Dirección.
2. El alumnado que sea corregido con la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o esté en expulsión interna, estará bajo la supervisión del profesorado de guardia.
3. El alumnado que sea corregido mediante suspensión de asistencia al centro:
 - a. Asistirá a los exámenes o pruebas de evaluación que determine el equipo docente, cuyo portavoz será el tutor.
 - b. Realizará las tareas que los profesores hayan fijado 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.

4.10- BAJAS

La persona 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 una persona 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/a o su familia en el plazo fijado iniciará un procedimiento de baja.

Cuando un/una estudiante de ciclos formativos acumule más de 05 días de inasistencia consecutivos, o 10 días en un periodo de 30, de acuerdo con lo que establece la legislación vigente, se iniciará el proceso para darle de baja de oficio.

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, el alumnado de Bachillerato o Ciclos Formativos podrá 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 27 de junio de 2024, se aprobó que el alumnado de 4º ESO con 16 años pudiese salir del centro durante el recreo.

En los periodos no lectivos el **alumnado transportado** tiene derecho a permanecer en el centro bajo la supervisión del profesorado de guardia. Los representantes legales del alumnado 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, desde el Centro no se tomará nota de la permanencia en el centro. Si los representantes legales optan por no permitir la salida del alumno/a, sí que se registrará su asistencia/inasistencia y se les informará de ello.

Como norma general, un alumno o alumna 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 o acompañado de un responsable familiar.

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 8**) al Director del mismo mediante el impreso correspondiente. Este permiso debe solicitarse con **48 h** de antelación, salvo que existan circunstancias de carácter urgente.

En caso de **enfermedad sin baja**, el mismo día de su incorporación tendrá que rellenar dos documentos: el permiso y el correspondiente de la DGA (**ANEXO 8 y ANEXO 9**), 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 8**.

Cuando se produzca una ausencia prevista, el profesor debe dejar la mañana de antes en los cajones del archivador de Dirección las **tareas** que considere para que el alumnado las realice durante su ausencia. (**ANEXO 10**)

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 la tarea, se enviará al centro lo antes posible.

Los **justificantes** de ausencias del profesorado se tienen que entregar en un plazo máximo de 3 días, pero el de enfermedad sin baja el mismo día de la incorporación.

Las **bajas por enfermedad** se comunicarán y se tramitarán, si es necesario, 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 las especificidades del Centro. A continuación, se incluye un resumen de las posibles causas de no concesión en caso de DLD no sobrevenida:

- No concesión durante los primeros 7 días lectivos de curso
- No concesión durante las sesiones de evaluación y reclamaciones.
- No concesión durante el periodo entre evaluaciones ordinaria y extraordinaria.
- No concesión por necesidades de servicio: si ya existen ausencias de profesorado por realización de actividades extraescolares ese día.
- No concesión si ya existen tres solicitudes para un mismo día.
- No concesión durante los meses de mayo y junio si ya existen dos solicitudes para un mismo día.

Este permiso se solicita con el impreso general de permisos y se confirma por un correo electrónico de la dirección.

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. 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 excluido, lo llevará al Edificio D:
 - i. Anotará el nombre del estudiante en el cuaderno de expulsados.
 - ii. Entregará la hoja de reflexión (**ANEXO 11**) y la dejará posteriormente en el archivador.
 - iii. Supervisará la realización de la tarea encomendada

RECORDATORIO 1: 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 al alumno a su clase.

RECORDATORIO 2: El alumnado de guardia no puede salir al patio de recreo si no es para realizar una actividad propuesta por los docentes de Educación Física. Tiene que quedarse en las aulas con el docente de guardia, realizando la tarea dejada por el profesor/a ausente o estudiando.

- 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 completar la Excel de guardias.

Guardias a primeras y últimas horas

Los docentes de guardia de primeras y últimas horas podrán tener también alumnado transportado y/o sancionado en horas extremas (no excluido). En ese caso, tras realizar las tareas arriba mencionadas, se desplazarán a la biblioteca:

- a) Pasarán lista en el Excel disponible en la zona privada de la web del centro y en el Drive del Centro.
- 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).
- c) Supervisarán al alumnado que debe permanecer en el centro en horas extremas.
- d) Si hubiera alumnado excluido se seguirán las instrucciones del subapartado anterior.

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

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 del alumnado menor y de las instalaciones del centro durante estos periodos.

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 esté cursando 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 o la docente que esté en el **edificio A**, 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. Vigilará el hall y la Biblioteca (si no hay otro profesor destinado a ella).
- 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 (solicitar el carné).
- Uno de los profesores o profesoras 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 resto de profesorado estará en la zona asignada.
- 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.
- Todo el profesorado tiene que anotar en SIGAD las actuaciones contrarias a las normas de convivencia que se puedan dar durante el recreo. Informará a Jefatura si lo considera necesario.
- 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.

- ❖ 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.

5.6.1- 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.

5.6.2- Desfibrilador

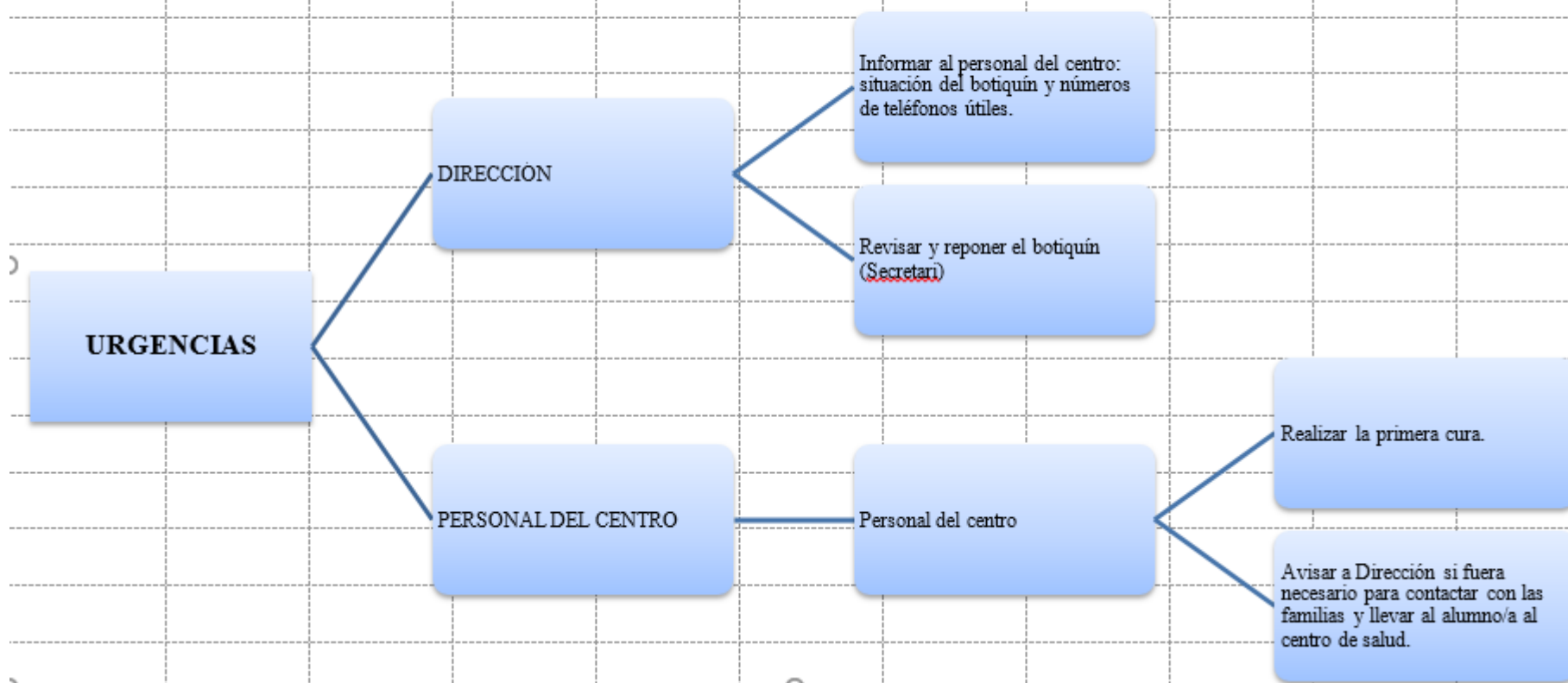
La normativa actual, Real Decreto 30/2019 de 12 de febrero y el Real Decreto 213/2019, establece la instalación de un desfibrilador externo automatizado (DEA) en los centros escolares. En el IES Bajo Cinca está instalado el hall con el objetivo de atender paros respiratorios que se puedan producir en las inmediaciones. Varios miembros de la plantilla del Centro han recibido formación básica para poder utilizarlo.

5.6.3- Primeros auxilios, actuación en urgencias y emergencias

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.). 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 el ED informará a la familia para que venga a buscar al alumno/a o se desplace al centro de salud.

1- URGENCIAS



2- Emergencias:

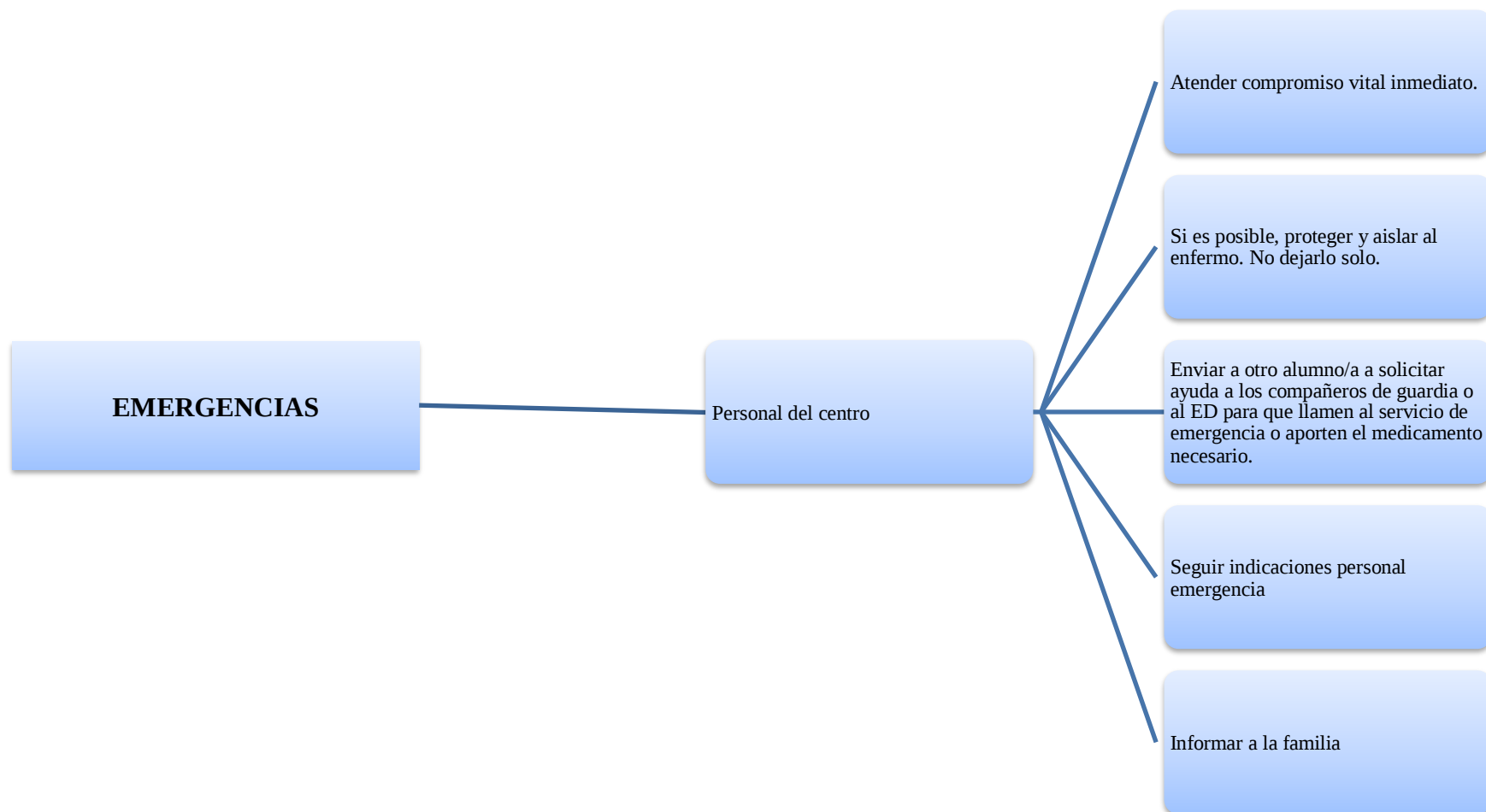
Situación que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida en caso de no ser atendida (pérdida de conocimiento, pérdida de sangre, convulsiones, asfixia, caída desde alturas, dificultad respiratoria prolongada, etc.)

Ante una emergencia hay que proteger, avisar y socorrer. Es decir, proteger al alumnado para que la situación no se agrave, 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.

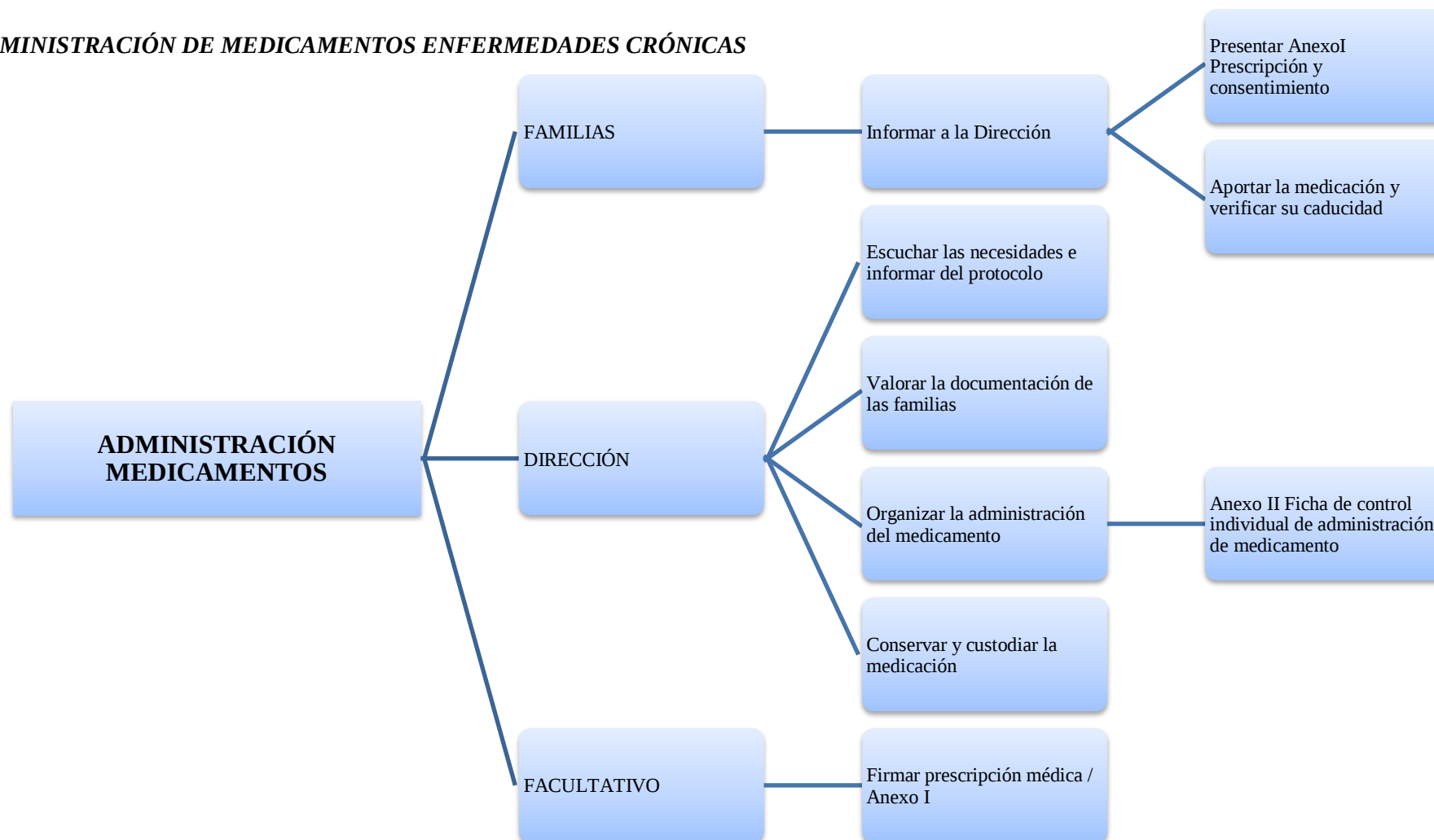
2- EMERGENCIAS



3 - Enfermedades crónicas:

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

3- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS ENFERMEDADES CRÓNICAS



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

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

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

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

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

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

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

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

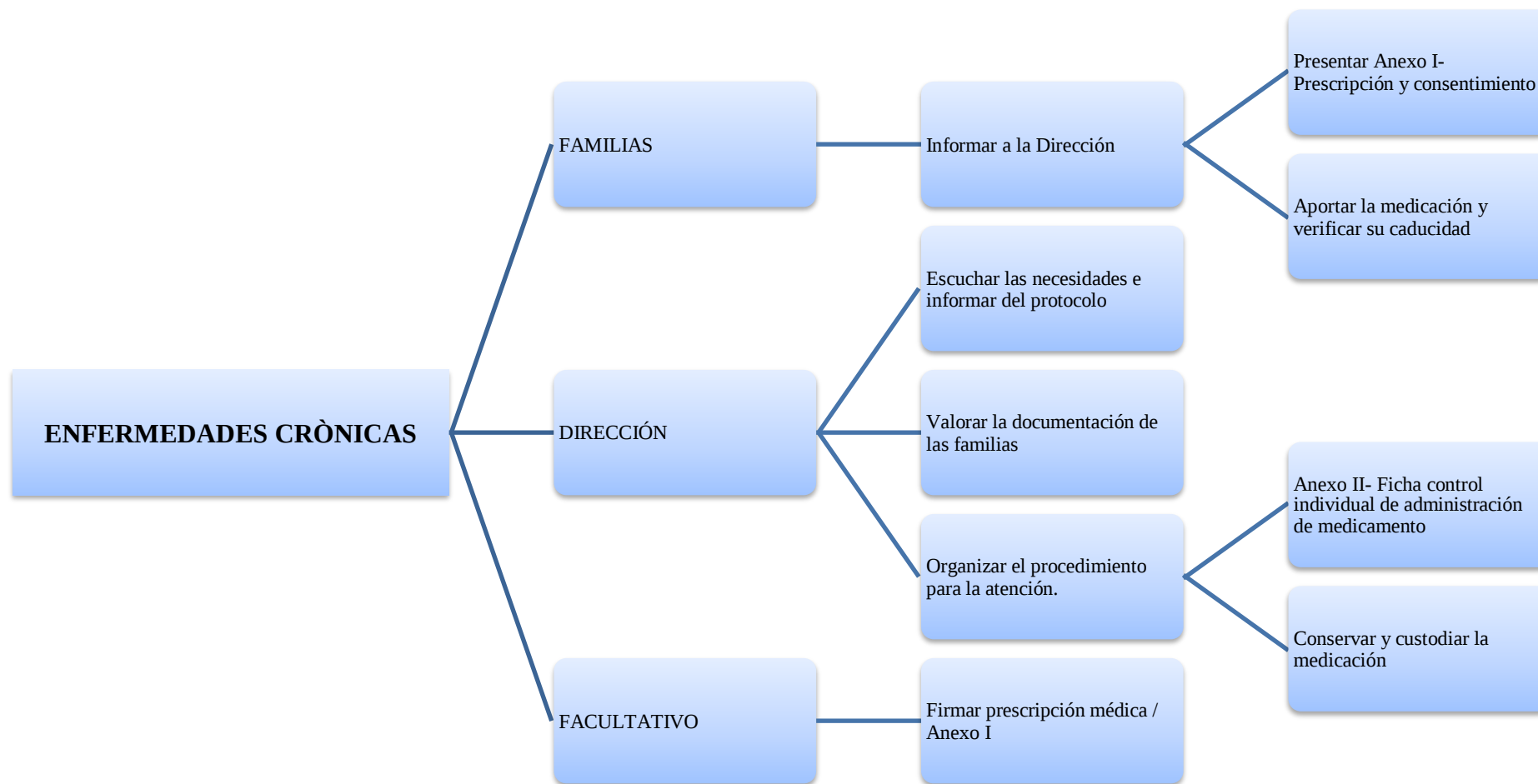
Los medicamentos que no necesiten frío se custodiarán en el despacho de Dirección y aquellos que lo requieran, en la nevera de la sala de profesores (acceso limitado al personal).

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

4-

ENFERMEDADES

CRÓNICAS



5.7. EL/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 del alumnado de su grupo.
 - c. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
 - d. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - e. Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado 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 de los diferentes protocolos (absentismo, acoso, maltrato, ideación suicida, ablación).

Además, para este centro, entre otras:

- a. Aunque cada tutor tendrá en su horario lectivo una hora fijada para recibir visitas de las familias, estos podrán ponerse en contacto con el/la tutor/a por teléfono, a través del alumnado, 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 y retrasos del alumnado 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, en ESO se mandarían las amonestaciones por acumulación de faltas y se tramitarían las incidencias por acumulación de retrasos sin justificar en SIGAD. En Bachillerato, tanto las amonestaciones por faltas como por retrasos, se notificarán en SIGAD. 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/o los registros de mails.
- 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 al alumnado al comenzar el curso, y siempre que lo considere oportuno, del contenido de este RRI.
- f. Participar en las jornadas de acogida a familias 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 la programación, que deberá consensuarse con la persona que ejerza la tutoría del alumno/a en el centro de trabajo.

- b. El seguimiento del módulo profesional de FCT. Durante el periodo que el alumnado cursa el citado módulo deberá mantener una comunicación quincenal con el centro de trabajo. Y cómo mínimo deberá realizar tres visitas presenciales a la empresa, salvo se realicen en otros países de la Unión Europea o en empresas situadas fuera de la Comunidad Autónoma.
- c. La evaluación del módulo a través de la aplicación informática:
 - De forma quincenal, realizará un control y valoración de las actividades formativas mediante el *Cuaderno de seguimiento del alumno*.
 - Al final del proceso, valorará junto con el responsable de la empresa las actividades programadas mediante el anexo V.

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 todo el profesorado que imparta 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, Bachillerato y Ciclos serán los reflejados en las diferentes programaciones de los departamentos.

Jefatura enviará el **cuadrante de calificaciones** a los miembros del equipo docente, para que lo tengan antes de la sesión de evaluación.

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 desdobles 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 recuerda que todo el equipo docente tiene que estar preparado 15 minutos antes del inicio previsto de la sesión de evaluación, por si la anterior concluyera antes.

Los encargados del seguimiento de las materias/ámbitos pendientes completarán el seguimiento del PRP en Drive.

En FP, el seguimiento de pendientes se realizará en la evaluación.

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.
- Comprobar que las calificaciones estén correctas. Si hay errores, anotarlos con claridad en el cuadrante.
- Materias pendientes (ESO y Bachillerato): Se tendrán en cuenta el plan de refuerzo personal y plan de seguimiento diseñado por el profesorado.
- 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
- Recordar que hay que completar en el Drive correspondiente los IVI (FP) y los PSP.
- En FP, 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 de la publicación de calificaciones a familias y alumnado. En ESO y CFGB las calificaciones se entregarán en papel para poder ser firmadas por las familias, en Bachillerato y CFGM/CFGS se publican a través de SIGAD.
- Se revisarán y firmarán las actas en Secretaría.
- Se mandará IVI y PSP por correo electrónico a familias y/o alumnado mayor de edad.

- Tras la sesión de evaluación, las actillas con las posibles modificaciones las entregará Jefatura a Secretaría para poder corregirlas en SIGAD e imprimirlas correctamente.

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.

Para la ESO, la AMYPA es el órgano gestor del banco de libros de la DGA. Desde la asociación se ocupan de organizar los libros y distribuirlos a las familias, con la ayuda del Centro.

Para Bachillerato, la AMYPA coordina el alquiler de libros a través de una empresa externa y para FP el alumnado actúa por su cuenta a la hora de conseguir los libros de texto.

8- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Cuestiones generales:

Las actividades extraescolares se desarrollarán preferentemente en un día dentro del horario lectivo, a excepción de aquellas actividades que por sus características necesiten extender la actividad fuera de este horario, como viajes de estudios, intercambios escolares o viajes institucionales. En virtud de la normativa, una actividad tendrá una duración máxima de cinco días lectivos.

Se priorizará el desarrollo de actividades gratuitas para el alumnado o con un coste económico reducido dentro del entorno más cercano y en colaboración con instituciones públicas y organizaciones sin ánimo de lucro. Las familias que no puedan asumir el coste de la actividad podrán acordar con el Centro una fórmula de

ayuda, siempre que no sea un viaje de estudios. En cualquier caso, se procurará que ninguna actividad suponga una discriminación para ninguna familia.

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, para las que se solicita una autorización que engloba todas ellas en el momento de la matrícula.

En el caso de CFGM y CFGS, el número de estudiantes asistentes a una actividad nunca será inferior al 40 % del total del alumnado al que va destinada dicha actividad. En el caso de ESO, Bachillerato y FPB, el número de estudiantes nunca será inferior al 60 % del total del alumnado al que va destinada dicha actividad, sin tener en cuenta en este cómputo el alumnado sancionado.

Si el regreso a Fraga está previsto a partir de las 22 h, se puede adaptar el horario del alumnado y del profesorado de las sesiones del día siguiente. Esta adaptación se pactará antes de la salida.

2. Propuestas:

Los Departamentos, al principio de curso y antes de la entrega de la PGA, propondrán las actividades complementarias y extraescolares que van a realizar durante el curso escolar. Las propuestas serán centralizadas por el departamento de extraescolares.

La CCP analizará las propuestas y velará por conseguir un reparto equilibrado, siguiendo los siguientes parámetros:

a- Se priorizarán salidas interdisciplinares.

b- Se intentará que no coincidan salidas de un mismo grupo en un mismo día de la semana para evitar ausencias de la misma materia.

c- En cada nivel, se destinará un máximo de 5 días lectivos a actividades complementarias y extraescolares que supongan pernoctación. No se incluirán en estos días ni los intercambios ni los viajes de estudio.

d- 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)

d- En el caso de que la oferta de actividades supere las horas establecidas por el protocolo, se atenderá a los siguientes criterios:

Actividad ofertada al grupo completo.

Carácter interdepartamental de la actividad.

Relación con el currículo.

Coste económico.

Una vez aprobadas, estas actividades se incluirán en la P.G.A. para su aprobación en el Consejo Escolar previa información al Claustro. Por lo tanto, se enviarán al Servicio Provincial para su conocimiento a principio de curso.

En caso de realizar una actividad sobrevenida, el departamento implicado se encargará de informar 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.

3. Organización:

1. Explicar detalladamente la actividad al alumnado y familias (mail). El responsable de la actividad, informará por correo electrónico a las familias de las características de la actividad y de los criterios de participación establecidos por el profesorado y el Departamento, dejando muy claros los plazos y los criterios que impiden la participación.
2. Para todas las actividades deberá confeccionarse una programación, una memoria y una evaluación. Las actividades son evaluables y, por lo tanto, tienen que ir vinculadas a los criterios de las diferentes materias. Además, es necesaria una memoria que incluya el grado de satisfacción con la actividad y las observaciones que el profesorado considere.
3. Realizar un sondeo previo para conocer qué porcentaje aproximado de alumnado quiere participar en la salida.

4. Presupuestar la salida: entradas + transporte + gastos profesorado +10 € gestión de la actividad. El presupuesto se recomienda realizarlo con el mínimo de alumnos (60% del total propuesto), así las actividades podrán realizarse sin déficit.
5. Elaborar la autorización y entregar una copia a la jefatura de departamento de extraescolares, jefatura de estudios y alumnado.
6. Anunciar en Google Calendar la salida: fecha, grupo y horario.
7. Acudir a la Secretaria para abrir el link de pago en la página web. Y dejar copia de autorización por si alguna familia no la trae.
8. Recoger las autorizaciones firmadas y con el correspondiente comprobante de pago, si lo hay.
9. Entregar en Jefatura el listado definitivo del alumnado participante en la actividad.
10. Colgar en la sala de profesores el listado definitivo del alumnado participante marcando los que asisten a la actividad y los que deben estar en clase ese día.
11. Acordar con Jefatura el nombre de los profesores acompañantes para facilitar la organización de las guardias.
12. Dejar tarea de guardia para las horas de ausencia, dos días antes.
13. Realizar la evaluación de la actividad y enviar evidencias a redes y/o revista.

En caso de actividad sobrevenida, hay que respetar todos los pasos también.

4. Coste de las actividades:

De no ser gratuitas, las actividades extraescolares tienen un carácter finalista, de modo que el desplazamiento y el alojamiento de los profesores acompañantes será sufragado por el alumnado. Para la planificación de los intercambios y viajes de estudios se realizará un primer ingreso como justificante de la participación en la actividad, cantidad que no será devuelta en ningún caso salvo causas excepcionales que lo justifiquen. En virtud del número de inscritos se realizará el presupuesto de la actividad.

Aquellas actividades financiadas por cualquier organismo público o privado externo al centro, como por ejemplo: Becas ERASMUS, Asociación Empresarial Intersectorial del Bajo Cinca, Cámara de Comercio, Fondo Social Europeo, etc., se registrarán por los protocolos establecidos por dicho organismo.

Los alumnos que hayan ingresado dinero para la participación en un viaje de estudios y que, posteriormente tengan conductas contrarias a la convivencia en el centro, perderán el derecho a la devolución del dinero entregado.

La AMYPA podrá subvencionar a sus asociados parte del coste de algunas actividades. El Centro tiene fórmulas de ayuda a las familias en caso de actividades extraescolares, pero en ningún caso serán aplicadas para viajes de estudio no curriculares.

5. Participación del alumnado en las actividades:

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.

Si un estudiante ha sido sancionado con una exclusión del centro por conductas contrarias a la convivencia, podría no participar en las actividades complementarias/extraescolares fuera del Centro durante el trimestre en el que se haya producido la exclusión.

6. Participación y ratio del profesorado:

El profesorado o departamento responsable de la actividad promoverá, organizará, participará en las actividades y contribuirá a que dichas actividades se desarrollen adecuadamente. Las actividades fuera del centro son voluntarias para el profesorado.

El departamento o profesorado responsable de la actividad podrá solicitar la colaboración de otros docentes. La dirección del centro establecerá el número de docentes necesarios para el correcto desarrollo de la actividad a fin de que afecte en la menor medida posible al normal funcionamiento del centro y a que queden cubiertas las necesidades del alumnado participante. Con carácter general, la distribución de docentes por actividad es la siguiente: un profesor por cada 15 alumnos o fracción. Al menos dos docentes acompañarán al grupo en la actividad y uno de ellos tiene que ser obligatoriamente el organizador de la actividad. Es recomendable que entre todos los profesores participantes conozcan a todo el alumnado participante en la actividad.

Cuando la naturaleza de la actividad o la condición de los participantes lo requieran, la dirección del centro podrá aumentar el número de profesores acompañantes: pernoctación, interdisciplinariedad.

En caso de no haber suficientes docentes acompañantes, se puede solicitar ayuda a las familias, si el Departamento organizador y la dirección del centro lo cree oportuno. Si una actividad no cuenta con el número suficiente de acompañantes, no se realizará.

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. Seguridad, vigilancia y normas de convivencia:

El Reglamento de Régimen Interior del centro y el Decreto 73/2011 de la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa son de aplicación durante todo el desarrollo de las actividades. Si durante el desarrollo de la actividad se produce alguna incidencia con los alumnos, los responsables de la actividad serán los encargados de tomar las medidas oportunas previa notificación a la Dirección del centro. En el caso de producirse en el transcurso de las actividades incidencias graves por parte de los alumnos, la Dirección del centro podrá arbitrar la suspensión parcial o total de la actividad previa comunicación al Consejo Escolar, quedando eximido el instituto de cualquier tipo de responsabilidad económica que de esta decisión pudieran derivarse. Asimismo, se podrá requerir a las familias que se desplacen al lugar de realización de las actividades para recoger a sus hijos, sin coste para el Centro.

Cuando se realicen viajes que incluyan el alojamiento, excepto en los intercambios escolares, el profesorado deberá alojarse en el mismo lugar que el alumnado participante

8. Viaje de estudios:

Tendrá un carácter 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 valorará los criterios pedagógicos del mismo, así como su fecha de realización más adecuada.
- b) La Jefa de Extraescolares será la encargada 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 la opinión de los representantes del alumnado y del profesorado.
- 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 las familias antes de que estos efectúen ningún pago para informarles de todos los aspectos relacionados con el viaje: destino, precios, etc.
- h) 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. La forma de pago se especifica en el protocolo de extraescolares del Centro.
- i) La AMYPA recogerá el importe recaudado por la venta de comida o de lotería. Posteriormente, lo distribuirá entre el alumnado participante en el viaje.

9. Gestión económica:

1- Procedimiento para el cobro de las actividades

El ingreso de las actividades se realizará a través de un enlace TPV en la web o por tarjeta

2- Procedimiento para la devolución del dinero en caso de inasistencia

En el caso de que un alumno hubiera ingresado dinero para la realización de una actividad y finalmente no pudiera participar, por causa sobrevenida, se podrá devolver total o parcialmente el importe de la misma. En este caso, la familia justificará ante el responsable de la actividad la causa que ha provocado la inasistencia a la actividad y el departamento de extraescolares, junto con jefatura de estudios, valorarán la justificación y determinarán la procedencia o no del reintegro.

3- Cálculo y abono de gastos al profesorado por su participación en la actividad

Incluyen las compensaciones de gastos por manutención a los profesores acompañantes de alumnos en aquellas actividades que requieran su presencia. No se abonarán gastos de desplazamiento o alojamiento al tener las actividades un carácter finalista y ser sufragados por el alumnado.

El profesorado participante en la actividad tendrá derecho a dieta (incluida en el precio del alumnado) en los siguientes casos:

- 1- Dieta entera: 40 € (45 € en el extranjero)
- 2- Media dieta: 20 € (25 € en el extranjero). (Llegada a partir de las 18 h).
- 10- Publicación y evaluación de las actividades

Al finalizar la actividad el responsable o alguno de los alumnos participantes realizarán una pequeña recensión y adjuntarán videos o documentos gráficos para su publicidad en las RRSS. Del mismo modo, el responsable entregará al departamento de actividades extraescolares la ficha de evaluación de la actividad. Posteriormente, el departamento de Actividades Extraescolares aglutinará las evaluaciones y elaborará una memoria final de curso que se incluirá en la memoria de la dirección.

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: En la memoria de final de curso, cada departamento detallará las necesidades justificadas de material inventariable. El Equipo Directivo revisa y aprueba dichas solicitudes. Una vez adquirido el material, la Secretaria lo registrará en el inventario del Centro.

Material fungible: Cuando se necesita lo solicitará jefatura de departamento a través del formulario habilitado en la web. La Secretaria revisa y aprueba la solicitud de material.

Material bibliográfico: Se comunicará a la secretaría a través del formulario habilitado en la web del centro. La Secretaria revisa y si aprueba la solicitud, da el visto bueno. Jefatura de departamento supervisará el proceso de catalogación y custodia del material.

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/FEOE: El alumnado no tiene derecho a recibir ninguna compensación por los gastos ocasionados por las prácticas en la empresa. 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 propio, en tren, autobús o cualquier otro medio, debe ser autorizado previamente por el Secretaria del Centro.
4. Cada vez que el tutor 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 prácticas, 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

9.2.1- Fotocopias

Existe un formulario en la parte privada de la web para solicitar copias a Conserjería. En cuanto les sea posible, el equipo de conserjes hará las copias y las dejará en vuestro casillero. Recordamos que el plazo oficial para solicitar las fotocopias es de 24 h, aunque habitualmente el equipo de conserjería las realiza antes.

El alumnado sólo paga las fotocopias personales y los dossiers de trabajo de más de 5 hojas. El profesorado tiene que abonar también el coste de las fotocopias personales.

Para imprimir directamente desde los ordenadores de la sala (2 fotocopiadoras) es necesario utilizar un código (los 5 últimos dígitos del DNI). Las copias deben hacerse principalmente en la fotocopiadora de conserjería y utilizar la fotocopiadora pequeña de la sala de profesores únicamente para copias de prueba.

La impresión en color tiene siempre que estar autorizada por la Secretaria del Centro.

9.2.2- Medios informáticos y audiovisuales

Medios informáticos y audiovisuales

Al comienzo de cada curso, el Equipo Directivo designará un responsable (COFO-TAP) encargado de la gestión, mantenimiento y seguimiento de los medios informáticos y audiovisuales disponibles en el centro.

El centro dispone de los siguientes recursos tecnológicos:

- Aulas de informática, asignadas en el horario del centro en función de las peticiones y de la disponibilidad.
- Ordenadores portátiles, que pueden ser solicitados por el profesorado mediante el protocolo de reserva disponible en la zona privada de la web del centro.
- Monitores táctiles instalados en las aulas, que funcionan como pizarras digitales.

Dado que se trata de materiales sensibles y compartidos por toda la comunidad educativa, es imprescindible un uso responsable y respetuoso de los mismos. Por ello, se establece la siguiente normativa de obligado cumplimiento:

Normas generales de uso de medios informáticos

- Antes del uso de cualquier medio informático es obligatorio leer y cumplir los protocolos específicos de uso de ordenadores portátiles, aulas de informática y monitores táctiles, disponibles en los canales oficiales del centro.
- El profesorado debe concienciar al alumnado sobre el correcto uso de todos los medios digitales, explicando las normas específicas de cada uno y asegurándose que se cumplen.
- El profesorado que haya reservado el uso de los ordenadores portátiles será responsable de recoger personalmente la llave del armario, rellenar obligatoriamente el libro de registro donde se anotan los usuarios de cada equipo, y asegurarse de que todos los ordenadores utilizados se devuelven y quedan correctamente conectados a la red eléctrica para su carga. Queda terminantemente prohibido que el

alumnado acceda al armario o recoja los equipos por su cuenta. Cualquier daño, pérdida o mal uso detectado será responsabilidad del docente que haya solicitado el material.

- Es obligatorio apagar correctamente los equipos tras su uso, especialmente al finalizar las últimas horas de clase. Es especialmente importante en las aulas de informática.
- El mando a distancia del videoprojector, así como el lápiz táctil de las pantallas se guardará en el cajón de la mesa del profesor. El alumnado no está autorizado a utilizarlo.
- En las aulas de informática, el videoprojector debe apagarse siempre mediante el mando a distancia, siguiendo las instrucciones del fabricante. No se debe cortar la alimentación eléctrica con el proyector en funcionamiento, ya que puede dañar la lámpara.
- El uso de los monitores táctiles por parte del alumnado solo está permitido bajo supervisión directa del profesorado.
- Está prohibido que el alumnado utilice el monitor sin presencia y/o autorización de un profesor o como elemento de juego.
- Ante cualquier incidencia (falta de materiales, funcionamiento anómalo, daños...), se debe comunicar inmediatamente mediante el formulario de averías informáticas disponible en zona privada de la web del centro.

9.2.3- Normativa de uso de los monitores táctiles interactivos en las aulas

Con el objetivo de garantizar el buen uso, conservación y aprovechamiento pedagógico de los monitores táctiles instalados en las aulas del centro, se establece la siguiente normativa de uso, de obligado cumplimiento para todo el personal y alumnado del IES:

1. Acceso y supervisión

- 1.1. El uso de los monitores táctiles por parte del alumnado solo está permitido bajo la supervisión directa de un docente.
- 1.2. En ningún caso se permitirá el manejo autónomo de los dispositivos por parte del alumnado sin presencia de un profesor responsable.
- 1.3. No se debe dejar al alumnado solo en el aula con el fin de evitar percances o un uso inadecuado tanto de los monitores como del resto de equipamiento.

2. Uso del lápiz táctil

- 2.1. Cada docente tiene un lápiz táctil, prestado desde inicio de curso.

2.2. En el Centro existen lápices disponibles para préstamos puntuales.

2.3. En caso de pérdida, deterioro o mal funcionamiento de cualquiera de los elementos, deberá notificarse por medio del formulario de averías TIC disponible en la web del centro.

3. Mantenimiento, limpieza y buen uso

3.1. El monitor y sus accesorios deberán utilizarse con cuidado, evitando golpes, arañazos o cualquier uso inadecuado.

3.2. Está prohibido el uso de objetos no autorizados sobre la pantalla.

3.3. Se recuerda que **no deben interactuar varios alumnos simultáneamente, ni usarse el monitor como elemento lúdico**, ya que ello puede provocar errores de funcionamiento o daños.

3.4. En caso de que el monitor esté sucio, **puede limpiarse antes de encenderlo utilizando el kit de limpieza (spray y paño) disponible en el aula**: aplicar el líquido sobre el paño (nunca directamente sobre la pantalla) y limpiar con suavidad.

4. Responsabilidad

4.1. El profesorado es responsable de supervisar el uso correcto del dispositivo durante su horario de clase.

4.2. Cualquier incidencia o uso indebido deberá comunicarse a la secretaria del centro.

4.3. Los daños ocasionados por un uso negligente podrán conllevar medidas disciplinarias conforme al reglamento de convivencia.

5. Formación y sensibilización

5.1. El centro promoverá acciones formativas dirigidas al profesorado para facilitar el uso didáctico de los monitores.

5.2. Se concienciará al alumnado sobre la importancia de cuidar el material común y respetar las normas de uso de los dispositivos tecnológicos.

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 uso de los dispositivos digitales sin autorización.
- Durante los periodos de exámenes el alumnado no puede permanecer estudiando en la Biblioteca mientras tenga clase con algún profesor o profesora.

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 y otro informático. Sin parte de averías no hay reparación. Se puede consultar el estado de la reparación en el mismo apartado de la web.

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- COMUNICACIONES

Todos los miembros de la comunidad educativa dispondrán de un correo electrónico corporativo con la extensión @iesbajocinca.org.

Las comunicaciones con las familias se harán a través de teléfono, SIGAD, correo corporativo y reuniones presenciales.

Al finalizar las reuniones presenciales con las familias el profesor/a rellenará la hoja de seguimiento de la reunión con los temas tratados y entregará una copia a la familia si ésta así lo solicita.

11- FAMILIAS SEPARADAS

En caso de familias separadas el centro actuará siguiendo las instrucciones de la SGT reflejadas en la “Guía de actuación de los centros educativos en caso de alumnado con padres divorciados o separados”, de mayo de 2014.

12.- DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento, que obliga a todos los sectores del instituto, es susceptible de modificación a propuesta de los miembros del Consejo Escolar cuando tal decisión sea tomada por los dos tercios de los miembros que lo constituyen. El Consejo Escolar, en el ámbito de sus competencias, interpretará, aclarará y desarrollará lo establecido en él.

Este Reglamento será revisado anualmente para adecuarlo, si fuese necesario, a las necesidades del centro o los posibles cambios en la legislación.

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.

13.- MODIFICACIONES

Apartado modificado	Justificación	Fecha aprobación
5.5- Guardias recreo: Autorización salida alumnado de +16 años, que esté en 4º ESO	Solicitado en Consejo Escolar	27/06/2024

4.8- Plagio o copia	Determinar indicaciones para la realización de pruebas	26/06/2025
8- Actividades complementarias y extraescolares	Actualizar el protocolo	26/06/2025
9.2.2- Medios informáticos	Actualizar instrucciones	26/06/2025

14- ANEXOS