

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (RRI)



IES BAIX MATARRANYA

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE DE 2022



Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. OBJETIVOS	4
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
3.1 Órganos unipersonales	5
3.2 Órganos colegiados	5
3.3 Órganos de coordinación docente	5
3.4 Participación de los alumnos	5
3.5 Participación de los padres	6
4. DERECHOS Y DEBERES DE CADA SECTOR	6
4.1. De los padres o tutores legales	6
4.1.1. Derechos	6
4.1.2. Deberes	7
4.2. Del personal de administración y servicios	8
4.2.1. Derechos	8
4.2.2. Deberes	8
4.3. Del profesorado	9
4.3.1. Derechos	9
4.3.2. Deberes	10
4.4. De los alumnos	11
4.4.1. Derechos	12
4.4.2. Deberes	12
4.4.3. Convivencia	13
a) Normas de convivencia	13
b) Faltas de puntualidad	14
c) Faltas de asistencia	14
d) Tipificación de faltas y medidas correctivas	15
1. Tipificación de faltas	16
2. Medidas correctivas	17
5. NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS	19
5.1. Horarios	20
5.2. Faltas del profesorado	21
5.3. El profesor de guardia	22
5.3.1. Guardias ordinarias	22
5.3.2. Guardias de recreo.	24
5.4. El profesor tutor	24
5.5. Características y organización de las evaluaciones	25



5.6.	Libros de texto y banco de libros	26
5.7.	Actividades complementarias y extraescolares	28
5.7.1	Propuesta de actividades complementarias	28
5.7.2	Aprobación	28
5.7.3.	Información de las actividades	29
5.7.4.	Gestión y desarrollo de la actividad	29
5.7.5.	Financiación	30
5.7.6.	Participación del alumnado.	30
5.7.7.	Evaluación	30
5.7.8.	Responsabilidades	31
5.8.	Uso de recursos, materiales y espacios.	31
5.8.1.	Material	31
5.8.2.	Instalaciones: normas y horarios	32
5.8.3.	Plan de seguridad y evacuación	33
5.9.	Escuela 2.0	33
5.9.1.	Equipamiento	33
5.9.2.	Uso en el aula	33
5.10.	Aplicaciones de comunicación con las familias y página web	34
5.11.	Normativa del autobús escolar	34
5.12.	Normativa relativa a la huelga	35
5.13.	Normativa relativa al ascensor	36
5.14.	Normativa relativa al programa AUNA	37
6.	PLAN DE CONTINGENCIA.....38



INTRODUCCIÓN

El IES Baix Matarranya es un centro de Enseñanza Secundaria en el cual se imparte docencia desde 1º a 4º ESO a alumnado procedente de Maella y de otros dos pueblos de los alrededores, Fabara y Nonaspe. A este centro asisten unos 120 alumnos repartidos en 1º, 2º y 3º de la ESO un solo grupo en 4º.

El instituto se ubica en la provincia de Zaragoza, en la comarca Bajo Aragón-Caspe, está cercano a la frontera con Cataluña, algo que queda patente en el habla del alumnado, que utiliza el catalán como lengua vehicular. La mayor parte de las familias se dedican al sector agrario, destacando la importancia del cultivo de melocotón. Debido a la relevancia de este sector, al centro asisten alumnos de familias inmigrantes que llegan a esta comarca para dedicarse a la recolecta de la fruta. El país de origen de la mayoría de estas familias es Pakistán.

1. MARCO DE REFERENCIA

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

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

Las referencias legales en las que se apoya son:

- o Constitución Española de 1978.
- o LODE 8/1985, de 3 de julio.
- o LOGSE 1/1990, de 3 de octubre.
- o Orden del 29 de junio (BOE 5 de julio de 1994) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los IES.
- o Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.



- o Orden Ministerial, de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de ESO y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- o LOPEG 9/1995, de 20 de noviembre.
- o Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- o Orden 29-2-96 por las que se modifican las órdenes del 29 de junio del 94 y por las que se aprueban la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria y de los IES (BOE 9 de marzo de 1996).
- o 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 (BOA del 2 de septiembre de 2002).
- o Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.
- o Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- o Decreto 73/2011, de 22 de marzo por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. OBJETIVOS

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

- o Facilitar y mejorar la actividad educativa del IES en sus vertientes pedagógico-didáctica y de la administración y gestión del mismo.
- o Crear un marco de convivencia, autorresponsabilidad y respeto mutuo en la que colaboren todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- o 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.
- o 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.
- o Concienciar y responsabilizar a todos los miembros de la necesidad de la colaboración en el cumplimiento de este Reglamento por parte de todos.



3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

3.1 Órganos unipersonales

El centro está regido por los siguientes órganos unipersonales de gobierno: Directora, Jefa de Estudios y Secretario. Las funciones, nombramientos y ceses de todos ellos vienen regulados en el Título II del Reglamento de los IES.

3.2 Órganos colegiados

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

Consejo Escolar: Las funciones, nombramientos y ceses de todos sus miembros vienen regulados en el Título II del Reglamento de los IES. Actualmente está formado por la directora, la jefa de estudios, 5 profesores, 2 padres, 3 alumnos, un representante del ayuntamiento y una representante de administración y servicios.

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

3.1 Órganos de coordinación docente

En el IES Baix Matarranya existen los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
2. Departamentos Didácticos: Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Plástica y Tecnología.
3. Departamento de Orientación.
4. Departamento de Innovación.
5. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
6. Profesores Tutores que coordinan el equipo educativo de cada grupo.

Todo lo relativo a cada uno de estos órganos viene detallado en el Título III del Reglamento Orgánico de los IES y demás disposiciones.

3.2 Participación de los alumnos

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



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

3.3 Participación de los padres

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

3. DERECHOS Y DEBERES DE CADA SECTOR

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

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

4.1. De los padres o tutores legales

4.1.1. Derechos

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

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto Educativo de centro y en los Proyectos curriculares de etapa.
2. A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
5. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.



6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
8. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
9. A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
10. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
11. A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
12. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

4.1.2. Deberes

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

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



Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa

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

4.2. Del personal de administración y servicios

4.2.1. Derechos

El personal de administración y servicios tiene los siguientes derechos:

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

4.2.2. Deberes

El personal de administración y servicios tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
2. Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
3. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
4. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

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



4.3. Del profesorado

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

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

4.3.1. Derechos

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

1. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
4. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.



5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

4.3.2. Deberes

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

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

Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

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



4.4. De los alumnos

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

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometidos a ningún tipo de explotación, de malos tratos y de discriminación.
3. Todos los alumnos, de acuerdo con su edad y características personales, tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los tratados y acuerdos internacionales de derechos humanos ratificados por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
4. Los centros desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del centro.
5. Los órganos de gobierno, los profesores y tutores de los centros docentes llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte de los alumnos de sus derechos y deberes.
6. Los órganos de gobierno, los profesores y demás personal del centro docente cuidarán de que el ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán por que no se produzcan en las relaciones entre alumnos situaciones de discriminación alguna por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
7. En la aplicación de las normas contenidas en el presente reglamento primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. Cuantas medidas se adopten al amparo del presente reglamento o del decreto 73/2011 de 22 de marzo deberán tener carácter educativo.



4.4.1. Derechos

Los alumnos tienen los siguientes derechos:

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

4.4.2. Deberes

Los alumnos tienen los siguientes deberes:

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



4.4.3. Convivencia

a) Normas de convivencia

Introducción

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

El proceso de enseñanza y aprendizaje debe desarrollarse en un clima de diálogo, respeto, aceptación y cumplimiento de las normas de convivencia. A continuación se exponen las normas básicas de convivencia del IES Baix Matarranya.

Normas relativas a las relaciones personales

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

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

Normas relativas a los recursos materiales

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

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



Normas relativas al trabajo y al estudio

Respetar el ambiente de estudio y trabajo en el Instituto, pues ello garantiza el derecho a la educación del alumnado. Para el mantenimiento del clima de estudio y trabajo es necesario que el alumnado se muestre respetuoso con los compañeros, no lleve a cabo conductas que impidan el normal desarrollo de la clase, que asista puntualmente a las actividades escolares, que lleve al centro el material escolar necesario y que se esfuercen en realizar las tareas que el profesorado le encomiende.

b) Faltas de puntualidad

- Los alumnos tienen la obligación de asistir con puntualidad a las clases y demás actividades docentes.
- El encargado de controlar los retrasos será el tutor de cada grupo. Seis retrasos injustificados serán motivo de una amonestación por escrito. Un retraso se considerará justificado cuando el profesor titular considere que el motivo de retraso del alumno es razonable y verificable.
- Cada profesor anotará los retrasos de los alumnos, advirtiéndoles periódicamente del régimen de sanciones. El profesor no impedirá la entrada de los alumnos que lleguen con retraso.
- El profesor tutor informará al Equipo Directivo de aquellos alumnos con seis retrasos injustificados para interponer la medida correctiva citada anteriormente.

c) Faltas de asistencia

- La asistencia a clase se considerará siempre obligatoria; **únicamente se podrá faltar cuando las condiciones climáticas, enfermedad o asuntos personales o familiares no aplazables lo impidan.**
- La ausencia a clase deberá ser siempre justificada por los padres o tutores legales mediante el impreso oficial que se puede solicitar en Conserjería o descargar en la página web del centro en el apartado documentos, con el título “justificante de faltas de asistencia del alumnado”.
- Si la ausencia se conoce con anterioridad será comunicada al tutor y se presentará el justificante lo antes posible.
- Si la falta es imprevista se comunicará al Centro el mismo día por los canales habituales y se presentará posteriormente el justificante, nunca en un plazo superior a 3 días desde la fecha de incorporación.
- Los tutores justificarán las faltas a través de los medios oportunos.
- Cuando algún alumno vaya a faltar a alguna prueba o examen, sus familiares deberán notificarlo al tutor o al profesor implicado lo antes posible.



Posteriormente, el alumno entregará como justificante el impreso oficial del centro disponible en los medios indicados en el segundo punto del punto c). En él deberá estar explicada la razón de su ausencia, en un plazo no superior a 3 días a partir de su reincorporación al centro, con el fin de que el profesor implicado tome las medidas que considere más adecuadas.

- Cuando el alumno se incorpore al centro, se enseñará el justificante correspondiente al profesor con el que ha faltado al examen y posteriormente se entregará al tutor.
- La excusa escrita de la falta de puntualidad o asistencia a clase deberá contener un **motivo admisible y de suficiente entidad** para poder entender justificada cualquiera de esas sanciones. Si la asistencia irregular se prolonga en el tiempo o se observa que las justificaciones aportadas dejan de ser creíbles y ponen en riesgo el éxito académico, se considerarán como no justificadas.
- No se pondrá falta a los alumnos que estén participando en una actividad extraescolar pero sí a aquellos que estén expulsados del centro o a los que se les haya suprimido el derecho de asistencia a alguna clase. No obstante, la falta será justificada por el tutor.
- En caso de que se produzca una circunstancia inesperada que requiera la salida del alumno en horario lectivo, el equipo directivo, el profesor de guardia o el tutor llamarán por teléfono a los padres para que estos pasen a buscarlo. El adulto deberá rellenar en conserjería el documento correspondiente a la salida del menor del centro, indicando hora de salida y de entrada prevista. Un menor de edad no podrá abandonar el instituto sin ir acompañado de un adulto.

ABSENTISMO ESCOLAR

- El profesor tutor informará al Equipo Directivo de aquellos alumnos con los siguientes días faltados y no justificados:

		Días faltados y no justificados a partir del cual hay obligación de comunicarlo.
Primer mes	Hasta el 14 de octubre	4 días/24 faltas
Primer trimestre	Hasta el 31 de diciembre	8 días/48 faltas
Acumulado 3	Hasta el 31 de marzo	12 días/72 faltas
Acumulado 4	A lo largo del año	16 días/96 faltas



- Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno a las actividades lectivas o complementarias y extraescolares, el centro podrá poner en marcha las actuaciones de prevención y/o intervención del absentismo escolar, establecidas por el Equipo directivo y/o el Departamento de Orientación.

d) Tipificación de faltas y medidas correctivas

Para la tipificación de faltas y medidas correctivas se actuará a tenor de lo dispuesto en los artículos 52 a 79 del Título III del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

1. Tipificación de faltas

Se entenderá como INCIDENCIAS cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro que el profesor considere. Las INCIDENCIAS se comunicarán a las familias a través de SIGAD Didáctica. La acumulación de 5 INCIDENCIAS conlleva una amonestación verbal o por escrito.

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

- No aportar a las clases los libros y el material que sean precisos reiteradamente.
- Negarse a realizar las tareas y actividades asignadas.
- Perturbar la marcha de las clases con conversaciones o risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos.
- Comer o beber en el aula.
- Conducta impropia de un centro educativo: lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas.
- Trato irrespetuoso al profesor, a los compañeros o al personal de Servicio del centro.
- Llegar a clase con retraso de forma habitual. (6 retrasos se sancionan con una amonestación).
- No respetar las pertenencias de los demás.
- Uso indebido del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
 - ✓ Será motivo de amonestación que los alumnos tras jugar entreguen el juego del centro sin alguna de sus partes, además, será de especial relevancia que cuando los alumnos hagan uso de los libros de la



biblioteca en préstamo devuelvan los ejemplares tras tres semanas, sino lo hicieran se les realizará una llamada de atención y pasadas seis semanas recibirán una amonestación.

- ✓ Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- ✓ Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.

En todo caso, serán sancionados con una conducta contraria a las normas de convivencia (amonestación por escrito).

- Obstaculizar los accesos a los edificios, aulas, servicios, etc.
- Fumar en el centro (Ley 3/2001 de 4 de abril). Supone una **infracción grave** con sanción de dos días de suspensión del derecho de asistencia al centro.
- La muestra y uso de dispositivos electrónicos: teléfono móvil, etc. sin permiso expreso supondrá una amonestación. La reiteración por segunda vez de dicha conducta supone una **infracción grave** con sanción de un día de suspensión del derecho de asistencia al centro. Supondrá una falta grave de como mínimo dos días de suspensión del derecho de asistencia a clase el hecho de que se atente contra la dignidad personal a través del uso inadecuado de las TIC.
- Acumulación de 5 incidencias.

2. Medidas correctivas

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

Las medidas correctivas serán las siguientes:

- Amonestación verbal o por escrito al alumno/a.
- Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
- Realización de trabajos o tareas específicas (ordenación y limpieza del aula o del patio de recreo, etc.).
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo, por la tarde.
- Prohibición de participar en actividades extraescolares.



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

Aquellos alumnos que han sido expulsados de una clase determinada realizarán la expulsión en el pasillo de la Sala de profesores mientras que aquellos que han sido privados del derecho a asistencia a determinadas clases realizarán la expulsión en la Biblioteca y/o en la Sala de reuniones. En ambos casos, estarán siempre acompañados por un profesor de guardia y con tarea asignada de la materia a la que vaya a faltar. Cuando esta circunstancia no sea posible, el alumno estará vigilado por el profesor con horas complementarias, por el responsable de Orientación y/o el Equipo Directivo.

En el caso de que el docente opte por realizar una amonestación escrita, deberá rellenar en SIGAD Didáctica la amonestación y comunicarlo a los padres a través de Micolegio App solicitando confirmar la recepción de la notificación habilitando comentario y poniéndose a su disposición para explicarles el motivo de la incidencia. Si en el plazo de un día no se ha confirmado la recepción de la comunicación, será obligatorio llamar por teléfono a las familias para explicarles el motivo de la amonestación.

La amonestación escrita será entregada al Equipo Directivo tras la confirmación del mensaje de Micolegio App y/o llamada telefónica así como una copia al tutor del alumno.

A partir de ese momento, será la directora del centro la que decidirá si la conducta contraria a las normas de convivencia tiene un carácter grave y la medida correctora a aplicar.



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

Número de conductas contrarias a las normas de convivencia	Sanción
3	<i>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Prohibición de acudir al Viaje de fin de Estudios para los alumnos de 4º.</i>
6	<i>Suspensión del derecho de asistencia al centro durante 2 días. Prohibición de acudir a las Actividades Extraescolares.</i>
9	<i>Suspensión del derecho de asistencia al centro durante 3 días.</i>
12	<i>Apertura de EXPEDIENTE</i>

En el caso de los alumnos con suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, las horas en las cuales no esté en clase, el alumno permanecerá en el centro, teniendo que realizar las actividades que el equipo docente le asigne.

A efectos de realización de actividades extraescolares, las conductas contraria a la normas de convivencia con medida correctora de expulsión contarán como tres conductas contrarias a las normas de convivencia.

3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

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

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



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

A efectos de realización de las actividades extraescolares, una conducta gravemente perjudicial tendrá el mismo valor que tres conductas perjudiciales.

5. NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS

5.1. Horarios

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

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

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

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



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

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

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

Cuando durante la jornada escolar un alumno se indisponga o requiera atención médica, se coordinará entre el profesorado (Profesor que imparte la clase, Profesor de guardia y Cargo) la comunicación con sus padres para que, según las necesidades, se le acompañe al centro de Salud o se espere la llegada de un familiar al centro para que se haga cargo del alumno.

CAMBIOS DE CLASE

- Entre clase y clase hay un descanso de cinco minutos que facilita los traslados de un aula a otra por parte del profesorado y del alumnado si fuera necesario.
- Los alumnos no pueden salir del aula en esos descansos, a no ser que tengan que desplazarse a otra aula en la próxima clase.
- Si falta un profesor que deba desplazarse con alumnos a otra aula, el profesor de guardia los acompañará a esa aula antes de que comience la clase, para no interrumpir el comienzo de otras clases.
- El profesor realiza la guardia de pasillo justo antes de que comience su hora de guardia en el aula, asegurando así que los alumnos están en sus respectivas aulas los cinco minutos entre clase y clase.
- Si algún alumno excepcionalmente solicita permiso para acudir a los lavabos durante o en el cambio de clase, el profesor estimará si es oportuno dejarle ir o no según la urgencia. Si se estima que el alumno debe ir al baño, lo hará en los lavabos de la planta baja y además deberá indicar al personal de servicios el profesor que le ha dado permiso. Los alumnos deberán ir solos y no podrán utilizar los baños de la primera y segunda planta salvo algún



caso excepcional.

5.2. Faltas del profesorado

- El profesorado debe cumplir su horario de acuerdo con la normativa vigente.
- Los permisos y licencias del personal funcionario docente no universitario vienen regulados por la Orden de 22 de octubre de 2019 (ECD/1479/2019) del Departamento de Educación.
- Los permisos y licencias del personal funcionario interino docente no universitario vienen regulados por la Orden de 22 de octubre de 2019 (ECD/1480/2019) del Departamento de Educación.
- Cuando un profesor tenga previsto faltar a su trabajo por alguno de los supuestos que se contemplan en la citada Orden, lo comunicará verbalmente al Jefe de Estudios, quien lo anotará en el parte de guardia del profesorado. El día en que se reincorpore a su trabajo el profesor que haya faltado, cumplimentará el impreso de declaración de faltas, que se solicitará y entregará en Jefatura de Estudios, adjuntando el justificante oportuno cuando lo haya.
- Con el fin de facilitar la organización diaria de las guardias, cuando un profesor falte al trabajo por alguna circunstancia imprevista, deberá comunicar inmediatamente su ausencia directamente a algún miembro del equipo directivo o, en su ausencia, al personal de administración. La justificación se hará igual que en el supuesto anterior.
- Las faltas a las horas que no constan en el horario personal (reuniones de equipos docentes, sesiones de evaluación, claustros...) no se reflejarán en el parte de guardia, pero el profesor que falte deberá justificar su ausencia del mismo modo que en los casos anteriores.
- Cuando se produzca una ausencia prevista, el profesor debe dejar, en el lugar destinado para ello, los trabajos que considere para que los alumnos los realicen durante su ausencia.
- Cuando se trate de la asistencia a una actividad de formación en horario lectivo, la solicitud deberá ser cursada al Servicio Provincial de Educación a través de la Dirección del centro con un plazo mínimo de 15 días.
- Las bajas por enfermedad se remitirán directamente por el interesado al Servicio Provincial, previa comunicación al Director del centro, aunque también pueden ser tramitadas por la Secretaría del Instituto.
- Si el profesorado solicita días de libre disposición lo debe hacer entre tres meses y quince días antes y su ausencia no debe coincidir con la de otro



profesor.

5.3. El profesor de guardia

Las guardias serán asignadas por el Jefe de Estudios. En nuestro centro existen dos tipos de guardias: ordinarias y de recreo.

5.3.1. Guardias ordinarias

- El profesor de guardia debe colaborar en el mantenimiento del orden y el buen funcionamiento de la actividad docente del centro.
- Debe hacerse cargo de las incidencias, para lo cual comprobará la presencia de todo el profesorado y alumnado en sus respectivas aulas y estará disponible en la sala de profesores durante toda la guardia, a excepción de los miembros del equipo directivo que estarán en su despacho.
- Al comienzo de la guardia, (cuando toque el timbre de salida de la clase anterior ya que no disponemos de profesores de guardia de pasillo), el profesor controlará que no haya aglomeraciones en los pasillos de los alumnos que cambian de clase y que no salgan del aula los grupos que no precisen cambio de aula.
- En caso de ausencia de algún profesor, después de haber comprobado que todos los alumnos están con el profesor correspondiente, se hará cargo de su grupo permaneciendo con los alumnos en su aula. Debe pasar lista y anotar las ausencias de los alumnos. La ausencia de un profesor no será motivo para realizar cambios en el horario del alumno y del profesorado.
- Cuando un profesor tenga prevista su ausencia, el profesor de guardia se encargará de recoger el trabajo que el profesor titular haya dejado preparado y entregarlo a los alumnos para que lo realicen. Posteriormente lo dejará en el casillero del profesor ausente.
- Durante las guardias ordinarias no se puede salir al patio de recreo ni pabellón con los alumnos, aunque les corresponda clase de Educación Física o el patio esté libre, a no ser que el profesor haya dejado instrucciones en sentido contrario y el profesor de guardia esté de acuerdo.
- En ausencia de profesores de asignaturas que se impartan en aulas específicas (Música, Tecnología, Plástica), los alumnos irán a su aula de referencia, a no ser que el profesor haya dejado instrucciones en sentido contrario o el aula no esté libre.



- En el caso de que haya alguna actividad extraescolar, la organización de las guardias se distribuirá de la siguiente forma:
 - a. Los profesores que tengan libre a esa hora porque el grupo al que deberían dar clase está participando en una actividad extraescolar.
 - b. Los profesores de guardia.
 - c. Un cargo directivo (en las horas en que haya más de uno)
- Si a pesar de todo quedan grupos sin cubrir, de deberá:
 - a. Reunir dos grupos poco numerosos en un aula.
 - b. Hacer guardia en el pasillo vigilando simultáneamente a dos o más grupos.
- En el caso de que faltaran muchos profesores el equipo directivo podría adjudicar la guardia a algún profesor que tuviera en su horario una hora complementaria.
- En caso de accidente de un alumno que requiera atención médica, el profesor de guardia lo comunicará a un miembro de equipo directivo, que avisará a la familia o, si fuese necesario, coordinará su traslado al centro de Salud.
- Las faltas del profesorado o cualquier incidencia se anotarán en el parte de guardias, donde el profesor de guardia consignará su firma. El parte de guardia es el documento interno del centro en el que se refleja, mediante dicha firma, el cumplimiento de la guardia por el profesor correspondiente, así como las ausencias de los profesores y las incidencias habidas durante la misma.
- El profesor de guardia se hará cargo de los alumnos expulsados del aula y/o de aquellos que han sido privados del derecho a asistencia a determinadas clases. Aquellos alumnos que han sido expulsados de una clase determinada realizarán la expulsión en el pasillo de la Sala de profesores mientras que aquellos que han sido privados del derecho a asistencia a determinadas clases realizarán la expulsión en la Biblioteca y/o en la Sala de reuniones. En ambos casos, estarán siempre acompañados por un profesor de guardia y con tarea asignada de la materia a la que vaya a faltar. Cuando esta circunstancia no sea posible, el alumno estará vigilado por el profesor con horas complementarias, por el responsable de Orientación y/o el Equipo Directivo.



5.3.2. Guardias de recreo.

- Al finalizar las clases e inmediatamente antes de los recreos, cada profesor cerrará su aula tras la salida de los alumnos. También se cerrarán las aulas cuando los alumnos tengan clase la siguiente hora en otra aula distinta a la de referencia.
- El profesor con guardia de recreo bajará al patio vigilando el comportamiento de los alumnos. Cuando suene el timbre de entrada antes de entrar al centro se asegurará que todos los alumnos ya han entrado al edificio.
- El otro profesor de guardia bajará lo antes posible a los baños controlando el acceso de los alumnos, que únicamente podrán entrar de dos en dos.
- Para que una vez haya sonado el timbre, los alumnos accedan a los pisos de arriba y se encuentren las aulas ya abiertas uno de los profesores que tenga guardia a 3ª y 5ª será el que abrirá las aulas.
- Los alumnos durante el recreo no podrán permanecer en el vestíbulo ni en el espacio que queda entre las dos puertas de la entrada.
- Si un profesor tiene prevista su ausencia el día que tenga guardia de recreo intercambiará su guardia con algún compañero.

5.4. El profesor tutor

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

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

Además, para este centro:

- a) Aunque cada tutor tendrá en su horario lectivo una hora fijada para recibir visitas de los padres de sus alumnos, éstos podrán ponerse en contacto con el tutor por teléfono o a través del alumno para concretar el día y la hora que mejor convenga a ambas partes.



- b) El profesor tutor estará obligado a controlar las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo así como los retrasos. En el caso de faltas reiteradas, se comunicarán telefónicamente a las familias, lo antes posible.
- c) Dirigir las sesiones de evaluación de su grupo, levantando acta y entregándola en Jefatura de Estudios.
- d) Informar a los alumnos al comenzar el curso, y siempre que lo considere oportuno, del contenido de este RRI.
- e) Participar en las jornadas de acogida a los padres que con carácter institucional se programan a principio de curso, así como de otros encuentros posteriores que puedan realizarse.
- f) Colaborar en el mantenimiento de la disciplina y el orden en el grupo, a través del diálogo y el consenso. Cuando esta medida resulte insuficiente, adoptará las establecidas para los tutores en los párrafos 1, 2, 3 y 4 del artículo 60 del mencionado Decreto 73/2011.

5.5. Características y organización de las evaluaciones

- El Jefe de Estudios, oída la CCP, propondrá al Claustro, para su aprobación, las fechas aproximadas en que se realizarán las evaluaciones.
- A lo largo del curso se celebrarán, además de las reuniones de equipos docentes que se consideren oportunas, tres sesiones de evaluación además de la evaluación cero.
- La planificación de los exámenes de cada evaluación será realizada por el Jefe de Estudios, de manera que durante los diez días lectivos anteriores a la sesión de evaluación se distribuyan los exámenes a razón de un máximo de dos exámenes cada día. Cuando sea necesario, la Jefatura de Estudios podrá, de acuerdo con los profesores implicados, cambiar el horario.
- Las sesiones de evaluación serán presididas por el Tutor del curso y a ella deben asistir todos los profesores que impartan materias evaluables de ese curso. Además, en las correspondientes a ESO, debe estar presente un miembro del Departamento de Orientación y otro del equipo directivo, preferentemente el jefe de estudios.
- El proceso seguido en las sesiones de evaluación será el siguiente:
 - Mediante el tablón de anuncios de la sala de profesores, por correo electrónico o mediante aplicaciones informáticas o móviles se comunicarán las fechas, el horario y el lugar en el que se desarrollarán las sesiones de evaluación.
 - Los profesores titulares introducirán las calificaciones de su materia



mediante los medios electrónicos habilitados para ello como muy tarde el día previo a la sesión de evaluación.

- Una vez introducidas todas las calificaciones, el Jefe de Estudios hará copias de las *actillas* con las calificaciones para los profesores del grupo, entregando con antelación una copia al tutor para que este pueda preparar la sesión de evaluación.
- Durante la sesión de evaluación los profesores asistentes firmarán el control de asistencia que a tal efecto habrá preparado Jefatura de Estudios.
- El tutor deberá levantar acta de la sesión de evaluación y entregarla en Jefatura de Estudios en la semana siguiente a la celebración de las reuniones.
- Los boletines de evaluación se entregarán a los alumnos en los días siguientes a la sesión y deberán ser devueltos al tutor con la firma del padre, madre o tutor legal.

5.6. Libros de texto y banco de libros

Respecto a los libros se tendrá en cuenta lo siguiente:

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

Respecto al banco de libros se tendrán en cuenta las siguientes normas de participación de los beneficiarios definidas en el ANEXO I A de la Resolución de 12 de noviembre de 2018 del Gobierno de Aragón:

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias en sistema de préstamo.
2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece en la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre y que se imparten en este centro educativo.
3. La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.



4. El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia, aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.
5. Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación en el Banco de Libros, y comprometiéndose a entregar los materiales que corresponda en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
6. Así mismo, las familias causarán baja del Banco de Libros por finalización de los estudios del alumnado, traslado a otro centro o por baja voluntaria, entregando todos los materiales de los que ha sido beneficiario.
7. Si cualquier alumno causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es beneficiario del sistema de Banco de Libros, habrá de depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar baja. El centro educativo expedirá un certificado que le acredite como beneficiario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como beneficiario. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.
8. Para la baja voluntaria, las familias firmarán el documento correspondiente indicando el motivo y entregarán, en el plazo que se establezca, los materiales del curso actual en condiciones de reutilización.
9. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que se establezca, firmando un “recibí” en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
10. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al centro educativo o al órgano gestor, que firmará el correspondiente “recibí”, pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio pudiendo, en caso necesario, abrir un nuevo plazo en septiembre.
11. Los beneficiarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso, o a abonar el valor que se establezca para la reposición de los materiales no devueltos. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en los materiales, ...)
12. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, se podrá dirigir a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.
13. Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión del Banco de Libros.
14. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo



del Banco de libros cuando:

- Esté rayado o con dibujos hechos por cualquier objeto.
- Cuando le falte cualquier página o se encuentre en estado imposible de reparar.
- Cuando, por cualquier otro motivo, la Comisión considere que no esté en condiciones óptimas para ser reutilizado.

15. En el caso de los dispositivos electrónicos u otros materiales, la Comisión establecerá la vigencia de los mismos, el reintegro y valorará el estado general.

16. En caso de que un material se considere que no está en condiciones de ser reutilizado, por un uso incorrecto a criterio de la Comisión del Banco de Libros, la familia habrá de reponerlo o abonar la cantidad equivalente al valor del material no apto, antes de poder participar en el Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.

17. El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya abonado los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.

18. Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

5.7. Actividades complementarias y extraescolares

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

5.7.1 Propuesta de actividades complementarias

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

5.7.2 Aprobación

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

Si surgiera cualquier actividad no incluida en la PGA que suponga el transporte de alumnos y cuya realización fuera considerada conveniente por parte de algún profesor y del Jefe de Departamento, se solicitará su aprobación en el siguiente Consejo Escolar. Para el caso de actividades que se realicen en el centro o en la población se presentarán en la Comisión de Coordinación Pedagógica, y, si la urgencia en la



realización no lo hiciera posible, será el equipo directivo junto con el Jefe de Departamento quienes decidan si se realiza o no.

5.7.3. Información de las actividades

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

- o La denominación de la actividad
- o El departamento organizador
- o Los grupos participantes
- o Número de alumnos
- o Fecha
- o Horas de clase empleadas

5.7.4. Gestión y desarrollo de la actividad

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

El profesor responsable de cada actividad deberá realizar:

- La contratación de los servicios de transporte (en colaboración con el Secretario), reserva de hoteles, museos, contactos con el ponente, etc.
- Con una anterioridad de 7 días elaborará un documento que contendrá la siguiente información:
 - La actividad a realizar
 - El curso o cursos participantes
 - Listado de los alumnos participantes
 - La fecha y horario
 - El profesor responsable de la actividad
 - Los profesores acompañantes
- Una copia de este documento se entregará en Jefatura de Estudios y otra quedará expuesta en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Con una anterioridad de 7 días a la realización de la actividad deberá:
 - Recoger la autorización paterna firmada para asistir a la misma, en el caso de los menores de edad. Impreso de autorización familiar.
 - Verificar que se han entregado en la Secretaría el importe del pago por parte de los alumnos o el resguardo de haberlo hecho en la entidad bancaria.
- El Jefe de Estudios anotará en el parte diario de faltas las horas a cubrir por



ausencia del profesorado que participa en la actividad. Asimismo, en función del grado de participación del alumnado, podrá reorganizar los horarios de los grupos afectados por la actividad, de manera que alumnos de diferentes grupos que no participen en la misma puedan agruparse en algunas asignaturas.

5.7.5. Financiación

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

5.7.6. Participación del alumnado.

Durante la realización de este tipo de actividades se aplicarán todas las normas generales de convivencia, especificándose las siguientes:

1. La asistencia a las extraescolares es de carácter voluntario, mientras que la asistencia a las complementarias es obligatoria. Todo el alumnado tiene derecho a participar salvo previa sanción.
2. Únicamente se podrá participar con la autorización previa de los padres y la presentación de toda la documentación y el pago de la cuantía prevista.
3. Los alumnos que no participen tendrán la obligación de asistir a clase, donde serán atendidos por el profesor de guardia quien les transmitirá el trabajo a realizar dejado por los profesores ausentes.
4. La responsabilidad de estas actividades y la posible sanción de las faltas será de los profesores acompañantes.
5. En caso de que un alumno cometiera falta muy grave y la actividad prevista supusiera varias noches de pernoctación, se podrá expulsar al alumno, siendo los padres quienes tendrán que desplazarse a recoger al alumno.
6. El equipo docente y los profesores acompañantes decidirán la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares a aquellos alumnos que tengan 6 o más conductas contrarias a la convivencia escolar y/o que hayan mostrado un comportamiento negativo en el transcurso de la actividad lectiva o en otras actividades complementarias y extraescolares en las que haya participado previamente. Esta decisión podrá ser reconsiderada, previa petición del alumno y su familia, por la Dirección del centro, a la vista del comportamiento del alumno y con informe favorable unánime del equipo docente del alumno y los profesores acompañantes de la actividad extraescolar. Los alumnos que no asistan a la actividad por este motivo deberán asistir



obligatoriamente a clase y se realizarán las tareas asignadas por los profesores de las materias que se impartan ese día.

7. La distancia de este centro con las capitales de provincia y otros lugares de interés didáctico provoca que el coste de los medios de transporte sea muy elevado para las familias. Para poder realizar actividades fuera de la localidad y cuando el aforo del autobús sea limitado, el centro se reservará el derecho de admisión atendiendo a criterios disciplinarios y/o por riguroso orden de inscripción.

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

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

5.7.7. Evaluación

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

5.7.8. Responsabilidades

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

El Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares se responsabilizará de:

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

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

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



actividad.

5.8. Uso de recursos, materiales y espacios.

5.8.1. Material

Material fungible y de oficina:

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

Fotocopias:

Para utilizar la fotocopidora de la sala de profesores se debe utilizar un código que será suministrado por el Secretario. También existe servicio de fotocopias en la conserjería. Al formalizar la matrícula, los alumnos pagarán la cantidad acordada por el Consejo Escolar en concepto de fotocopias. Esto permite entregar sin el trámite del pago un reducido número de fotocopias de cada asignatura a lo largo del curso. Para las asignaturas sin libro de texto o encargos que supongan realizar un gran número de fotocopias, éstas se abonarán a 5 céntimos de euro cada una. El pago lo efectuarán los alumnos en el momento de retirar las fotocopias de conserjería.

El resto de fotocopias, al igual que las que encarguen los alumnos durante los periodos de recreo, se considerarán particulares y se abonarán al precio mencionado anteriormente.

5.8.2. Instalaciones: normas y horarios

Aulas

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

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



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

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

Aulas especiales

En la sala de profesores hay expuesto un cuadrante con las horas de ocupación de las aulas ordinarias además de las especiales como el aula de informática y la biblioteca; para que los profesores sepan cuando pueden utilizarla en los periodos de clase en que esté libre.

Biblioteca

El centro cuenta con una biblioteca con libros de uso común de todas las áreas y a la que tienen acceso todos los profesores y alumnos del centro.

Existe un servicio de préstamo de libros que funciona durante los recreos. El préstamo se realiza por profesorado encargado de la guardia de biblioteca que vela por el cumplimiento de las siguientes normas por parte de los usuarios:

- Se mantendrá silencio
- Está prohibido comer y beber en la sala de biblioteca
- Se respetará la posición del mobiliario
- Es un espacio para trabajar y no para jugar
- En los recreos está prohibido el uso de los ordenadores
- Para el préstamo de libros será necesario que el alumno esté matriculado en el centro.

Será motivo de amonestación que los alumnos tras jugar entreguen el juego del centro sin alguna de sus partes, además, será de especial relevancia que cuando los alumnos hagan uso de los libros de la biblioteca en préstamo devuelvan los ejemplares tras tres semanas, sino lo hicieran se les realizará una llamada de atención y pasadas seis semanas recibirán una amonestación por parte del profesor que realizó el préstamo.

Para el buen funcionamiento de la biblioteca, algunos profesores de diferentes departamentos pueden contar con horas de biblioteca en las que deben permanecer en la biblioteca realizando tareas planificadas como: la ordenación, catalogación, colaboración en las actividades de formación de usuarios y animación a la lectura, actualización del fondo, etc.

Todos los libros, películas, mapas, revistas, CDs, DVDs, etc., que sean adquiridos por el centro deben ser entregados a los profesores que tengan horas de biblioteca para su



sellado, inventariado y catalogación que hará constar el lugar de ubicación en la portada de los dichos materiales con la finalidad de que estén disponibles y localizados en el centro.

En el caso de que en un curso por motivos de organización no existiesen profesores con horas de biblioteca los encargados del préstamo, convivencia, y ordenación serán aquellos profesores que realicen las guardias de recreo en la biblioteca.

5.8.3. Plan de seguridad y evacuación

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

5.9. Escuela 2.0

5.9.1. Equipamiento

El equipamiento de las aulas Escuela 2.0 consta de ordenador de sobremesa para uso del profesor, pizarra digital interactiva (PDI), video proyector, altavoces de aula y algunas de las aulas carro de carga para los miniportátiles.

5.9.2. Uso en el aula

Cuando el profesor decida que se van a usar los minis en su hora de clase, deberá encargarse de supervisar la salida del armario y su recogida al finalizar la clase. Para ello existe una llave de carro de miniportátiles que se encuentra en la Sala de profesores.

Si los alumnos han de desplazarse con el mini a otra clase lo harán siempre con el mini cerrado y bien sujeto para evitar posibles caídas o accidentes.

El uso de las aulas con armarios de minis y conectividad wifi se asignará de forma rotatoria entre las diferentes asignaturas optativas o subgrupos de desdoble, en función de las necesidades de cada materia evitando desplazamientos innecesarios.

5.10. Aplicaciones de comunicación con las familias y página web

Para la comunicación efectiva con las familias se utilizará la aplicación mi colegio app, además de otros medios como el teléfono. Las familias deberán descargarse gratuitamente a principio de curso la aplicación para recibir las notificaciones pertinentes.

La página web será utilizada para dar a conocer información referida a programaciones,



sistemas de calificación, documentos oficiales de carácter público, horario de atención a padres de los profesores, calendario de asignaturas pendientes, libros para el curso escolar, calendario de exámenes de septiembre y toda la información que se considere relevante para las familias.

5.11. Normativa del autobús escolar

Para la gestión de la convivencia en el autobús escolar se harán efectivas las normas de este RRI teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los alumnos deberán entrar al transporte de manera ordenada y dejar sus pertenencias más pesadas en el maletero del mismo.
- La veteranía no es condición para que los alumnos hagan uso de determinados asientos ya que estos no están asignados.
- Una vez sentados, antes que el autobús se ponga en marcha, los alumnos deberán ir con el cinturón de seguridad abrochado, tampoco podrán mantener actitudes irrespetuosas con mobiliario del transporte ni entre ellos en ningún momento.
- La aplicación de estas normas estará circunscrita al tiempo que dure el transporte escolar.

El no cumplimiento de cualquiera de estas normas será susceptible de amonestación por parte del profesorado o del equipo directivo: este último valorará como una posible opción que un alumno no pueda utilizar el transporte escolar durante un tiempo determinado.

Para valorar el cumplimiento de esta normativa el profesorado y el equipo directivo contarán con ayuda del conductor del vehículo que informará al centro de cualquier incidencia que pudiera ocurrir.

5.12. Normativa relativa a la huelga

Teniendo en cuenta la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón se entenderá lo siguiente para los días de huelga:

- A partir de 3º ESO los alumnos tienen derecho a decidir colectivamente la no asistencia a clase en un día de huelga, para ello, si es decidido por la mayoría, deben recoger firmas, y comunicar la decisión al equipo directivo como mínimo con cuatro días de antelación.
- El equipo directivo se pondrá en contacto con las familias para informarles de los grupos que han manifestado su deseo de hacer huelga y las familias deberán firmar un documento proporcionado



por el centro que justifique la ausencia de sus hijos.

- En el caso de que la huelga sea general las familias de los alumnos de 1º y 2º podrán adherirse a la misma con sus hijos, para ello deben firmar un justificante que será proporcionado por los tutores.

5.13. Normativa respecto al ascensor

El ascensor podrá ser utilizado por todas aquellas personas que así lo requieran, pero estará regulado en el caso de los alumnos. Éstos podrán utilizarlo cuando sus condiciones físicas así lo requieran, para ello sus padres deben firmar una autorización en la que se hacen responsables del buen uso del mismo, si esto no sucediera los alumnos podrán recibir una amonestación o, en el caso que se estime, perder el derecho a utilizar el ascensor.

5.14 Normativa respecto al programa AUNA

El Programa AUNA es un programa abierto, que admite dar de baja y alta a nuevos alumnos por valoración del equipo docente. En esta valoración, se considera el cumplimiento o no de las normas a seguir que aparecen más adelante.

5.14.1 Criterios de selección de participantes en el programa AUNA

En el momento en el que se apruebe el programa AUNA en el centro, los responsables del mismo procederán a la selección de los participantes del mismo.

Para ello, se establecen los siguientes. Tendrán preferencia, por orden, el alumnado con las siguientes características:

1. Alumnado que no ha promocionado y permanece en el mismo curso, con asistencia regular al centro y comportamiento adecuado y aprovechamiento de las clases ordinarias.
2. El resto de alumnado que no ha promocionado y permanece en el mismo curso.
3. Alumnado desfavorecido socioeconómicamente a quienes su participación en el programa se considere positivo para su integración social y proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Alumnado con 2 o más materias suspensas con un comportamiento adecuado y aprovechamiento de las clases ordinarias.



5. Alumnado que, tras valoración por el equipo docente, aun sin haber suspendido materias o habiendo suspendido menos de dos, se considera que su incorporación al programa va a suponer un mejora en su rendimiento académico.

15.14.2 Normas a seguir por los participantes en el programa

- Aprovechamiento del apoyo recibido.
- Comportamiento adecuado al entorno escolar y a las normas del IES que aquí aparecen.

Para asegurar el cumplimiento de estas normas el profesorado responsable del programa se reunirá al menos una vez al mes y llevará a cabo las acciones necesarias (excluir alumnos, incluir nuevos...).

6. PLAN DE CONTINGENCIA

Todas las medidas incluidas en el Plan de Contingencia deberán ser respetadas por toda la Comunidad Educativa. Los alumnos que no respeten lo dispuesto en dicho plan serán apercibidos según la siguiente consideración:

Se podrán considerar faltas leves incumplimientos puntuales de las normas o medidas higiénico-sanitarias que hayan establecido las autoridades sanitarias.

Se podrán considerar faltas graves comportamientos reincidentes y groseros que atenten contra estas medidas y pongan en riesgo la seguridad de los miembros de la comunidad

**Este documento ha sido aprobado en el Claustro y en el Consejo Escolar celebrados el
20 de diciembre de 2022.**