



Reglamento de Régimen Interior

I.E.S. Leonardo de Chabacier
Calatayud (Zaragoza)



I. El Reglamento de Régimen Interior

1. Normativa reguladora.- El Proyecto Educativo de Centro debe incluir el **Reglamento de Régimen Interior**, tal como establece el artículo 66 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE del 21 de febrero). El Gobierno de Aragón regula este punto en el artículo 31 de la Orden de 30 de junio de 1999 (BOA del 28 de julio), del Departamento de Educación por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por Orden de 19 de agosto de 1999 (BOA del 6 de septiembre).

Este importante documento está regulado, en parte, en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, LODE (BOE. del 4), donde se reconocen y definen los derechos y deberes básicos de los alumnos, y posteriormente en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo por el que establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE del 2 de junio de 1995), que desarrolla esas mismas previsiones y disposiciones legales, detallando el contenido de dichos derechos y deberes básicos y estableciendo las actuaciones de la Administración Educativa. Además, este Real Decreto define el marco normativo dentro del cual deben ejercerse las competencias disciplinarias que la LODE atribuye al Consejo Escolar, atribución recogida en el artículo 21.f del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2. El presente Reglamento recoge consideraciones establecidas en el marco legal citado anteriormente y desarrolla una serie de normas de convivencia y respeto mutuo de los derechos y libertades fundamentales, que garanticen el correcto desarrollo de las actividades académicas, propiciando el necesario clima de entendimiento entre todos los miembros de la comunidad educativa y de cuantos usuarios pudieran hacer uso del mismo; y el uso adecuado de sus dependencias e instalaciones.

3. La aprobación del Reglamento de Régimen Interior corresponde al Consejo Escolar del Centro. Cualquier modificación y/o reforma del texto de este Reglamento tendrá que ser asimismo aprobada por el Consejo Escolar, por mayoría de dos tercios (Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, artículo 19.b).

4. El ámbito de aplicación del Reglamento de Régimen Interior abarcará todas las dependencias del Instituto en cualquier momento, siendo obligación generalizada de todos los miembros de la comunidad educativa y de otros potenciales usuarios su observación y cumplimiento durante su permanencia en el Centro y cuando, participando en actividades complementarias fuera del recinto escolar, actúen como miembros del mismo.

5. Queda fuera del ámbito de las competencias regulables por este Reglamento el marco normativo que afecta a la tipificación de conductas sancionables y establecimiento de procedimientos sancionadores, los cuales están ya establecidos en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo (BOA de 05/04/2011), del Gobierno de Aragón que 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.

6. Los principios educativos de este documento se ajustarán a lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.



II. Alumnado

7. La impartición de contenidos académicos así como la continuación del proceso de socialización del alumnado iniciado en la educación primaria con el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, salvando el derecho natural de padres y tutores legales a la educación de sus hijos, es la principal tarea del Centro, de acuerdo al artículo 27.2 de la Constitución Española de 1978.

8. Los derechos y deberes del alumnado serán los recogidos en la legislación en cada momento vigente, actualmente el Decreto 73/2011 del Gobierno de Aragón.

9. En cada grupo de alumnos existirán un delegado y un subdelegado elegidos por la totalidad de los componentes del mismo, por el sistema de cooptación –esto es, todos son electores y elegibles-. El citado proceso se llevará a cabo tras un período de quince días para el conocimiento mutuo y siempre dentro de las cuatro primeras semanas del curso académico, a ser posible dentro de la hora de tutoría; su organización estará a cargo de Jefatura de Estudios y el profesor tutor correspondiente, con la colaboración del departamento de Orientación. La mesa electoral estará compuesta por el profesor tutor del grupo como presidente y por dos alumnos designados por sorteo, el más joven de los cuales actuará como secretario. El quórum para la elección será de dos terceras partes del alumnado matriculado en el grupo. La votación será nominal y secreta. Será nombrado delegado el candidato que alcance un cincuenta por ciento de los votos emitidos y subdelegado el que le siga en número de sufragios. En caso de empate, se recurrirá al orden alfabético de los primeros apellidos. De todo ello se levantará un acta que será, posteriormente, entregada en Jefatura para su archivo y custodia.

Las funciones del alumno-delegado son actuar de portavoz de su grupo en lo referido a celebración de exámenes y otras pruebas, actividades complementarias y extraescolares y presentación de propuestas y alegaciones relacionadas con la vida en el Instituto; informar al grupo de lo tratado en cuantas reuniones asista como tal; y colaborar con el equipo directivo, el profesorado y el personal no docente para el buen funcionamiento del Centro. Ningún delegado ni representante podrá ser sancionado por el ejercicio de las anteriores atribuciones.

El conjunto de todos los delegados de los diversos grupos y los alumnos representantes del alumnado en el Consejo Escolar formarán la Junta de Delegados. Actuará como presidente el alumno de mayor edad y como secretario el de menor edad. La Junta se reunirá al menos una vez por trimestre, convocada por la Jefatura de Estudios, por los representantes en el Consejo Escolar o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, de las que el secretario levantará acta firmada por su presidente y la entregará en Jefatura de Estudios para su archivo y custodia. Sus funciones serán las de representar al alumnado y encauzar las iniciativas y sugerencias de éste, elevando al equipo directivo y al Consejo Escolar las preguntas y propuestas que estime convenientes; así como ser informados por sus representantes en el Consejo Escolar y por los miembros del equipo directivo de la marcha general del Centro, así como también por las organizaciones de alumnos legalmente constituidas en el Centro, si las hubiere, reguladas en el Real Decreto 1532/1986 de 11 de julio; el Real Decreto 83/1996, artículo 98; y el Decreto 73/2011 de 22 de marzo del Gobierno de Aragón.



III. Profesorado

10. El personal docente es el primer responsable de la enseñanza en el Centro, organizado en el Claustro de Profesores, los diferentes Departamentos del Centro, la Junta de Profesores de cada grupo y la Junta de Tutores de cada curso de alumnos.

Todos los profesores, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes vigentes y al presente Reglamento tendrán garantizada la libertad de enseñanza. Las funciones, derechos y deberes del profesorado son los recogidos en el vigente Decreto 73/2011 del Gobierno de Aragón.

11. La totalidad del profesorado forma el Claustro de Profesores, órgano para la participación individual del profesor en la vida del Centro. Su composición y funciones vienen actualmente reguladas por el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprobó el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. En cuanto a su funcionamiento, se reunirá en convocatoria ordinaria o extraordinaria de acuerdo a la legislación vigente, con un orden del día establecido por norma general por el Director. Los demás miembros del Claustro podrán incluir puntos de su competencia en el orden del día a sugerencia de cualquiera de sus miembros, comunicada con la suficiente antelación y autorizada por el Director. Las convocatorias se realizarán por vía informática a los Departamentos y mediante convocatoria escrita con inclusión del acta o actas de sesiones anteriores en la Sala de Profesores.

Las intervenciones dentro del Claustro podrán realizarse en cualquier momento, previa petición de turno de palabra, ateniéndose al orden del día y a las competencias del mismo.

12. Además del Claustro los órganos de coordinación docente del Centro son la Comisión de Coordinación Pedagógica, los diferentes departamentos didácticos, el departamento de Orientación educativa que coordina a los tutores de los distintos grupos de cada curso y el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Órganos de coordinación docente en el Centro son los diferentes departamentos del mismo, actualmente integrados en la Comisión de Coordinación Pedagógica, órgano para la participación de todas las materias impartidas en el Centro en plano de igualdad. Estará formada por el Director como presidente de la misma, el Jefe de Estudios y los Jefes de los distintos Departamentos, actuando de secretario el más joven de los mismos. La convocatoria se hará a través de correo electrónico y mediante el tablón de anuncios de la sala de Profesores. La información recibida en ella así como las decisiones en su seno serán transmitidas a los profesores componentes de los departamentos por los Jefes de los mismos; y, asimismo, serán llevadas a Claustro y/o Consejo Escolar, de acuerdo a la naturaleza de los temas tratados.

13. El conjunto de profesores de cada grupo conforma la Junta de Profesores del mismo, encargada de la evaluación y del seguimiento de su devenir en los aspectos académico y disciplinario. Está presidida por el profesor tutor y podrá reunirse, a criterio de éste, cuantas veces se estime oportuno. En el caso de la evaluación trimestral, será convocada por Jefatura de Estudios y contará con la presencia de algún miembro del equipo directivo.



14. La Junta de Tutores de un mismo curso está formada por los profesores tutores de los distintos grupos del mismo. De acuerdo a la legislación vigente, dispone de una hora semanal para tratar los temas comunes a los alumnos del mismo curso académico y elevar propuestas de mejora al equipo directivo y a la CCP. Estará coordinada por la Jefatura del departamento de Orientación, que elaborará cada año el Plan de Acción Tutorial para el ejercicio.

Cada grupo de alumnos contará con un profesor tutor, designado por Jefatura de Estudios a comienzos de cada curso de entre los profesores que tengan un mayor número de horas con la totalidad de los alumnos del grupo, siempre que ello sea posible.

Las funciones del profesor tutor serán las de informar y orientar al alumnado, así como hacer un seguimiento de cada alumno en todos los aspectos de su vida en el Centro; y colaborará con los alumnos en que se organicen un calendario de trabajo, fundamentalmente en lo referido a pruebas y exámenes durante el curso, mediando, si es preciso, con el profesorado a fin de que no coincidan un gran número de pruebas en la misma jornada.

El profesor tutor comunicará mensualmente y tras cada evaluación junto con el boletín de notas, a los padres del alumnado el número de faltas de asistencia a clase de sus hijos. Las vías para realizar estas notificaciones podrán ser por medio de la informática preferentemente, por correo ordinario o, en caso de reiteración, por teléfono.

Cuando un alumno falte, sea justificada o injustificadamente, un número de horas lectivas superior a las de una jornada escolar, el tutor pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios tal circunstancia a la mayor brevedad posible.

En el caso de alumnos con materias o módulos pendientes de cursos anteriores, el tutor solicitará a comienzos de cada curso académico de Jefatura de Estudios listados de alumnos con las diferentes materias o módulos sin superar y las cotejará con los alumnos implicados; posteriormente, dará cuenta de los posibles fallos u omisiones a Jefatura de Estudios. Finalmente, recogerá información de cada departamento sobre las convocatorias de cada materia pendiente y elaborará un calendario, que expondrá en el aula correspondiente de su grupo.

La acción tutorial se dirigirá también a la difusión a comienzos de cada año académico de las normas de convivencia contenidas en este Reglamento así como al análisis conjunto y resolución de conflictos entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa que integren su grupo de referencia. Colaborará también con Jefatura de Estudios y con Orientación en todas aquellos proyectos destinados a mejorar la convivencia, la autoestima, las habilidades sociales y la educación en valores del alumnado, así como con la Jefatura de Extraescolares en la preparación de las diversas actividades propuestas.

Cuando un tutor, por ausencia justificada, no pueda asistir a la Junta de Evaluación de su grupo, el Jefe de Estudios le sustituirá y, por tanto, ocupará la presidencia de la misma.

Los profesores tutores de alumnos de Educación Secundaria Obligatoria dispondrán de una carpeta para cada alumno del grupo custodiada en el departamento de Orientación y que contendrá al menos la siguiente documentación: informes de primaria; informes de cursos anteriores sobre la evolución del alumno, si los hubiere; documentos para la inclusión en programas o de adaptaciones curriculares significativas; y cuantos documentos se considere de interés y que tengan carácter confidencial y no meramente administrativo.



Los tutores de ciclos formativos de Formación Profesional asumirán también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo, las funciones que marca la legislación en cada momento vigente y, en especial, las siguientes: elaborar y acordar con el responsable de la empresa el programa formativo; la orientación al alumnado, con el auxilio del profesor de Formación y Orientación Laboral, acerca de las condiciones concretas convenidas; la relación periódica entre los responsables de la empresa y los alumnos; y la realización de una memoria final sobre el desarrollo del módulo.

15. La jefatura del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares colaborará con Jefatura de Estudios y el departamento de Orientación en el plan anual de actividades a ofrecer al alumnado. Se considerarán actividades complementarias y, por tanto, de obligado cumplimiento aquéllas que sin salir del Centro y totalmente gratuitas se desarrollen en el periodo lectivo habitual y que, a juicio del equipo directivo del Centro, puedan ser beneficiosas para el currículo del alumnado. No precisarán, pues, de autorización paterna; sí del acuerdo del Consejo Escolar.

Son extraescolares las actividades desarrolladas fuera del Centro en cualquier horario y las que se desarrollen dentro del Centro fuera del horario lectivo habitual del alumnado. Éstas son voluntarias tanto para el profesorado como para el alumnado; correrán a cargo de quien las organice, sean los departamentos a través de sus respectivos presupuestos o mediante la recaudación de fondos del alumnado o bien las Asociaciones de Padres y Madres o cualesquiera otra entidad jurídica que las organice. Deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar y contarán con autorización individual de los padres, en caso de los menores de edad.

16. Existirá también un profesor coordinador de las TIC (Tecnologías de la Información y de la Comunicación), que se ocupará de mantener el inventario de medios audiovisuales e informáticos; gestionar el uso de los recursos; informar y asesorar al Claustro sobre su utilización; informar al profesorado nuevo en el Centro acerca de la existencia y uso de los recursos y colaborar con la Jefatura de Estudios en aquellos asuntos de su competencia en que sea requerido. Si las disponibilidades horarias lo permiten, se podrá establecer la figura de profesor coordinador TIC de nivel, sobre todo en educación obligatoria, para apoyar el trabajo del profesor encargado de las TIC. Tanto éste como los profesores coordinadores de nivel, si los hubiera, el Secretario y el Jefe de Estudios formarán la Comisión TIC. Las funciones de esta comisión serán las de estar al cuidado del proceso de actualización de los documentos del Centro, informar a la CCP y al Claustro sobre estos procesos y difundir y dinamizar el uso de los medios y la elaboración de materiales en formato digital.

La comisión encargada de las TIC decidirá sobre los sistemas de congelación y protección de los equipos, así como sobre la ubicación del material, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección del Centro, para garantizar un uso estable y duradero de los medios y sistemas. El profesorado habrá de respetar su decisión y comunicará al profesor coordinador cualquier necesidad para ser estudiada. Asimismo las contraseñas para la protección de los equipos las decidirá la citada comisión, poniendo al tanto de las mismas a la Dirección; el profesorado será responsable de que los alumnos no conozcan dichas claves y tomará las medidas preventivas para este fin. Los profesores, por fin, no harán modificaciones en los aparatos, en su sistema o en su conectividad, sin el permiso previo del profesor coordinador encargado.

Los departamentos didácticos incluirán en sus programaciones las medidas y acuerdos tomadas por la Comisión TIC acerca del uso de los medios por parte de profesores y de alumnos, de acuerdo a los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual.



IV. Personal de administración y servicios y personal de atención complementaria.

17. Sus funciones, derechos y deberes vienen regulados en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo.

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria habrán de respetar el Proyecto Educativo del Centro así como el presente Reglamento y ejercerán sus funciones con arreglo a la normativa establecida en su respectivo contrato y/o nombramiento. Y colaborarán también a la creación de un ambiente favorable a los objetivos educativos del Centro.

Podrán presentar peticiones, quejas o recursos, formulados siempre por escrito y con expresión fehaciente de su identidad, ante el órgano de gobierno pertinente; elegir a su representante en el Consejo Escolar; y celebrar las reuniones que estimen conveniente, respetando el normal desarrollo de las actividades del Centro.

V. Padres o tutores legales

18. Sus derechos y deberes están recogidos en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo.

Los padres o tutores legales de los alumnos habrán de respetar el Proyecto Educativo del Centro así como el presente Reglamento. Y colaborarán también a la creación de un ambiente favorable a los objetivos educativos del Centro.

Podrán presentar peticiones, quejas o recursos, formulados siempre por escrito y con expresión fehaciente de su identidad, ante el órgano de gobierno pertinente; elegir a sus representantes en el Consejo Escolar; y celebrar las reuniones que estimen conveniente, respetando el normal desarrollo de las actividades del Centro.

Además se esforzarán porque sus hijos cumplan con el mayor esmero la normativa del Plan de Convivencia contenido en este Reglamento y colaborarán con el Centro, en la medida de sus posibilidades, en la realización tanto de las actividades lectivas como de las complementarias y extraescolares del Centro.

Finalmente, informarán al profesorado de todo cuanto afecta a la salud y convivencia de sus hijos y cuanta información relacionada con la educación de los mismos les sea solicitada por el Centro, que deberá tratarla con la máxima confidencialidad y de acuerdo a las leyes vigentes sobre protección de datos.

Los padres pueden reunirse en asociaciones, cuyas funciones, derechos y obligaciones vienen recogidas en el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (art. 78.2). Dispondrán de un local en el Centro y podrán realizar en el mismo cuantas actividades estimen conveniente de acuerdo a los fines educativos del Centro, con el permiso previo de la Dirección del Instituto.



.VI. Órganos de gobierno del Centro

19. Los órganos unipersonales del Instituto son el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario y los Jefes de Estudios adjuntos, si los hubiere. Sus funciones vienen reguladas actualmente por el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria de 26 de enero de 1996 (BOE de 21 de febrero).

20. Los órganos colegiados del Instituto son el Claustro de Profesores, de cuya composición hemos hablado en el título correspondiente al Profesorado y cuyo régimen de funcionamiento y competencias pueden consultarse en el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria; y el Consejo Escolar, del cual se abordan en el mismo texto legislativo su carácter, composición, métodos de elección y renovación y régimen de funcionamiento y competencias.

Las convocatorias a Consejo Escolar se realizarán preferentemente por vía telemática; si no, por correo ordinario, con la inclusión de la documentación pertinente al tema que vaya a ser objeto de debate. En el turno de ruegos y preguntas, el secretario anotará las mismas en el acta para poder ser contestadas en la sesión inmediata posterior, si no es posible hacerlo en la misma. Para incluir un punto en el orden del día durante la celebración de la reunión, será preciso el voto mayoritario de los miembros presentes.

De cada una de las sesiones del Consejo Escolar el Secretario del mismo levantará acta con el resumen de lo tratado y los acuerdos tomados, anotando al margen la identidad de los miembros asistentes. Podrá constar el voto particular de cualquiera de sus miembros que así lo haya manifestado expresamente e incluirse copia íntegra de todo escrito dirigido por alguno de sus miembros habiéndolo también manifestado expresamente en la reunión. En caso de tratar sobre informaciones de tipo personal y confidencial se hará saber previamente por el autor de la misma a los demás miembros del Consejo y podrá ser obviada en el acta correspondiente.

El presidente podrá solicitar, en el caso de la necesaria presencia de personas ajenas a la composición del Consejo, la autorización de la misma para su intervención en el exclusivo caso en que su concurrencia sea precisa y por el tiempo máximo indispensable para su intervención; no pudiendo, en ningún caso, tomar parte en acuerdos del órgano colegiado.

El Consejo Escolar constituirá en su primera reunión de cada curso académico una Comisión de Convivencia, cuya composición y funciones explicitamos en el título referido al Plan de Convivencia.

Asimismo, constituirá otra Comisión para Asuntos Económicos y Actividades formada por el Director, el Secretario, un profesor, un padre y un alumno miembros del Consejo Escolar. Sus funciones serán las de asesorar al Consejo en los aspectos económico y de actividades a realizar en el Centro o fuera de él y que tengan que ver con la vida del Instituto; realizar estudios trimestrales sobre gastos y actividades del Centro y cuantos informes sobre estos asuntos requiera el Consejo Escolar; sugerir obras de mejora y verificar la realización de las mismas; y comprobar que las compras y gastos se atienen a lo aprobado por el Consejo. Las reuniones de esta Comisión las convocará el Director del Centro, que ejercerá como presidente de la misma, procurando su celebración en la semana inmediatamente anterior a la de celebración del Consejo y en horario que no afecte a las actividades lectivas. Se procurará en todos los casos que las actividades estén recogidas en la web del Centro con una semana de antelación, para evitar posibles alarmas entre los padres.



VII. Instalaciones y material del Centro

21. Las instalaciones del Centro son para uso de la sociedad, pero especialmente de la Comunidad Educativa. Todos los recursos materiales y didácticos del Centro son de uso común y es responsabilidad de la Secretaría su inventario y gestión. Toda nueva adquisición a cargo del Centro deberá contener la identificación de la persona y departamento adquirentes. La forma de pago será preferentemente la transferencia bancaria.

Tanto las instalaciones como el material del Centro serán utilizados de forma cuidadosa y responsable. Quien causare daño a los mismos, intencionada o negligentemente, deberá responder del mismo, reparándolo por sí, haciéndose cargo del coste económico de la reparación o procediendo a su abono a precio actual. En el caso del alumnado menor de edad, los responsables civiles son sus padres o tutores.

Cualquier miembro de la Comunidad educativa deberá comunicar los desperfectos observados a la mayor brevedad, así como sus causas, para proceder a repararlos. El Centro promoverá, a través de campañas anuales, el mejor uso y conservación de instalaciones, material y equipos.

Las asociaciones de padres legalmente constituidas en el Centro dispondrán de un espacio para realizar sus actividades y guardar el material relacionado con las mismas. En el caso del resto de instalaciones deberán solicitar su uso por escrito y con tiempo suficiente al Director.

Las asociaciones de alumnos legalmente establecidas en el Centro, así como la Junta de Delegados, podrán disponer de un espacio para realizar sus actividades y guardar el material relacionado con las mismas, siempre que exista disponibilidad. En el caso del resto de instalaciones deberán solicitar su uso por escrito y con tiempo suficiente al Director.

Si algún colectivo social desea usar las instalaciones o materiales del Centro deberá solicitarlo por escrito y con tiempo suficiente al Director, indicando la finalidad de su utilización, el régimen de cesión de uso, las personas implicadas y un responsable de las mismas, así como el consentimiento expreso a eximir al Instituto de cualquier responsabilidad civil que su uso pudiera acarrear; también el permiso expreso al Centro para usar imágenes de las actividades en él realizadas. El Director, consultado el Consejo Escolar, podrá exigir el pago de una fianza, así como el abono de una aportación económica como contraprestación, preferentemente bajo la figura económica de donación al Centro, por el empleo del edificio y la prestación de servicios. La cesión de espacios estará supeditada a la disponibilidad de los mismos en cada momento y a la naturaleza del peticionario y de la actividad solicitada, teniendo preferencia de uso los miembros de la Comunidad Educativa del Instituto.

El Consejo Escolar del Centro, a la vista del presupuesto en cada momento vigente, propondrá la mejora de instalaciones al final de cada curso escolar, para su inclusión en la Programación General Anual del curso siguiente. Asimismo, establecerá cada curso un tope máximo de gasto para cada intervención, superado el cual habrá de someterse a su aprobación, con la inclusión de al menos tres presupuestos para la ejecución de la mejora en cuestión. De no poderse acometer la misma con el presupuesto ordinario, el Director procederá a hacer una petición formal al órgano administrativo que corresponda.



22. Sala de Profesores - en la misma habrá información relativa a los siguientes aspectos:

- Horarios del profesorado y grupos de alumnos y de ocupación de aulas.
- Relación fotográfica del alumnado por grupos.
- Horarios de Guardias y de Biblioteca.
- Horario de atención a alumnos con materias pendientes, si fuera posible.
- Horario de visitas del profesorado para atención a padres de alumnos.
- Parte mensual de faltas del profesorado.
- Relación nominal de bajas del alumnado.
- Reserva de material audiovisual e informático así como del local del aula multiusos.
- Otros documentos relativos a organización de actividades, con indicación del profesorado y alumnado que intervienen en ellas.
- Información laboral y sindical.

Para la organización del material personal de cada profesor, se dispondrá de casilleros individuales, que deberán quedar vacíos cuando el profesor que lo utiliza deje de ejercer sus funciones en el Instituto.

Los medios existentes en la Sala de Profesores (informáticos, de reprografía, etc.) están instalados para su uso con fines didácticos y de apoyo al trabajo docente, por lo que su utilización deberá ajustarse a esta finalidad y tendrá un tiempo limitado. Los equipos informáticos de uso didáctico tendrán una zona de sistema congelada o protegida para garantizar un uso estable y duradero. El profesorado respetará esto y comunicará a la coordinación de los medios informáticos del IES cualquier necesidad para ser estudiada. Asimismo hay equipos que están protegidos por contraseñas, tanto de uso como de congelación. El profesorado es el responsable de que el alumnado no conozca dichas claves y tomará las medidas preventivas necesarias para ello.

Si por el uso de estos medios se obtuviera una copia o reproducción no utilizable o inservible, sin arrugar ni romper, se depositará la hoja en una caja preparada al efecto para reutilizarla por la carilla en blanco. Semanalmente se procederá a su retirada para dicho fin.

Las publicaciones de la Sala de Profesores (revistas profesionales y prensa) se adquieren con la finalidad de apoyo a la docencia, por lo que el uso es compartido y con fines docentes.

En la Sala de Profesores hay un teléfono a disposición del profesorado, que deberá anotar en el registro existente al efecto los pasos de las llamadas no oficiales efectuadas. Periódicamente, los usuarios del servicio deberán abonar el importe de las llamadas privadas realizadas.



23. Biblioteca y materiales de los departamentos didácticos

El disfrute del material de la Biblioteca y de los departamentos didácticos estará a disposición tanto de profesores como de alumnos, pero con atención a las normas de uso que en cada momento se establezcan por parte del equipo directivo. En cuanto a las instalaciones su uso fuera del horario lectivo habitual queda supeditado al permiso del Consejo Escolar y del Director del Centro. En ningún caso los locales de la Biblioteca o de los departamentos podrán ser usados si no hay un profesor responsable.

La Biblioteca contiene los fondos comunes en cualquier soporte, sea bibliográfico o audiovisual para uso de alumnos y profesores. Los fondos pueden estar en el local de la misma –de interés general- o en los respectivos departamentos –de uso más específico-.

Habrá al menos un profesor encargado de la Biblioteca durante el curso; aunque es preferible dos, si hay disponibilidad horaria. Para el caso de los fondos comunes, serán los responsables del inventario y de la eventual propuesta de adquisición de material, que autorizará el equipo directivo. En el caso de compra de libros, vídeos u otros materiales, se presentarán al Secretario los correspondientes albaranes firmados o factura conforme y se entregará el material al profesor encargado para su registro en el Inventario General de Biblioteca (Programa Abies u otro específico que le sustituya). En la ocasión en que el importe de la misma sea superior a la cantidad estipulada cada año por el Consejo Escolar del Centro para una sola adquisición, deberá ser presentada a éste y aprobada por mayoría de sus componentes; este último material precisa para su adquisición de la presentación de tres presupuestos, al menos, el compromiso de su adquisición de acuerdo al interés tanto docente como económico del Centro y el compromiso de utilización por parte del proponente.

En el caso de material específico para uso exclusivo de un departamento didáctico, el proponente será el jefe del mismo, de acuerdo a la asignación presupuestada. Para la justificación e inventario se seguirá el mismo protocolo que para el material general de Biblioteca, aun cuando podrá marcarse además con el sello propio del departamento. Cada jefe de departamento es el encargado del inventario anual del material depositado en él; en caso de obsolescencia o pérdida, deberá comunicarlo a la Secretaría del Centro.

En la Biblioteca existen unos ordenadores a disposición del alumnado, para documentación y trabajo. Para su uso se debe solicitar permiso al profesor de biblioteca, que valorará la prioridad de uso y el tiempo necesarios para el trabajo; si observase un mal uso de los mismos, revocará la autorización inmediatamente y apercibirá al alumno por mal uso del material.

La Biblioteca permanecerá abierta durante el mayor tiempo posible del horario lectivo. La permanencia en ella durante el horario de clases estará condicionada, además de a las circunstancias indicadas en el párrafo 28, a la realización de tareas específicas bajo el control del profesor responsable en ese momento o a la ausencia de profesor en esa hora, en cuyo caso se requerirá el consentimiento y control por parte del profesorado de guardia.

La Biblioteca será atendida en horario lectivo por cuantos profesores sean nombrados para tal cometido por Jefatura de Estudios a comienzos de cada año académico. El profesor de Biblioteca realizará los cometidos encargados por Jefatura de Estudios y por el profesorado encargado de la misma. En caso de ausencia, serán sustituidos por profesores de guardia. El uso de la Biblioteca como aula será excepcional y siempre bajo la atención del profesor de la materia.



El alumnado sólo podrá permanecer en la Biblioteca en hora lectiva cuando se encuentre cumpliendo una sanción disciplinaria, no esté matriculado en curso completo de Bachillerato o de Ciclo Formativo o se encuentre bajo la supervisión de su profesor. El profesor de Biblioteca comunicará de inmediato a Jefatura de Estudios la presencia injustificada de un alumno de enseñanza obligatoria.

En situaciones excepcionales, los profesores a cargo de la Biblioteca atenderán a alumnos sin profesor en sus aulas, si faltarán profesores de guardia para atenderlos.

Durante los periodos de recreo, los profesores encargados en esa hora, atenderán el préstamo y devolución de libros conforme al procedimiento establecido por los profesores encargados. En caso de actividades dentro del recinto de la Biblioteca en estos periodos, podrá habilitarse un aula para el estudio de los alumnos en ese tiempo.

Los libros procedentes del programa de gratuidad establecido en la Orden de 11/05/04 (BOA del 19 de mayo), así como de sucesivos ejercicios, son propiedad del Centro. Los alumnos tienen la obligación de cuidarlos adecuadamente, para su posterior reutilización en los cursos siguientes. El alumno es responsable de los mismos; si no pudiera ser utilizado con posterioridad o no obrara en su poder a fin de curso por cualquier motivo, deberá restituir su importe al Centro.

24. Publicidad, información, reprografía y TIC

Los carteles, notas de los departamentos, de Dirección, de Jefatura de Estudios, de los profesores, del personal de administración y servicios, de los alumnos, etc. se colocarán en los tablones de anuncios y lugares destinados al efecto.

Se precisa autorización expresa de la Dirección para la publicidad de cualquier tipo al margen de la actividad académica ordinaria, así como para la distribución o venta de artículos de cualquier género.

En toda manifestación escrita debe constar el responsable, que retirará su mensaje una vez haya perdido vigencia. En caso de no retirarlo, lo podrá hacer la Dirección.

Los carteles no podrán ser injuriosos, ni contra los miembros de la Comunidad Educativa, ni contra otras personas o instituciones públicas o privadas. El incumplimiento de este precepto llevará consigo la correspondiente sanción disciplinaria.

Se sancionará con la corrección que corresponda la manipulación de la información.



El servicio de reprografía está atendido por los conserjes del Centro, pero condicionado a las circunstancias que requieran la dedicación de este personal a otras necesidades del Instituto.

Para coordinar este servicio al profesorado, alumnado, personal de administración y servicios, se ajustará a estas normas básicas:

a) Tendrán preferencia sobre otros trabajos los que sean necesarios para el funcionamiento habitual del Centro –administración, exámenes, etc.- Por ello, se dará prioridad a los encargos de Dirección y profesorado (las copias para el alumnado), que se solicitarán con un día de antelación, sin perjuicio de las necesidades que proceda atender con carácter de urgencia.

b) Si no tienen acceso a otros medios de reprografía, los alumnos entregarán los originales que deseen fotocopiar en el primer recreo y recogerán las copias en el segundo.

El IES tiene sistemas de conectividad indispensables para acceder a servicios de Internet. El uso de la infraestructura y el material tendrá como finalidad la gestión del Centro. Cualquier uso distinto será considerado contrario a la normativa de este Reglamento. Especialmente queda prohibida la conexión a la Wifi del IES con cualquier dispositivo de uso personal. Los desperfectos ocasionados por un uso indebido y contrario a los protocolos y normas establecidos para cada caso o los usos ajenos a la finalidad educativa serán abonados por quien los ocasione, sin perjuicio de aplicar el procedimiento sancionador correspondiente.

Las aulas de informática y/o audiovisuales son el lugar donde se imparten determinadas materias de forma exclusiva y, por tanto, en el sistema de reserva de la Sala de Profesores se les dará prioridad absoluta; el profesorado que las imparte habrá de reservar a principio de curso las horas en que vaya a emplearlas.

El IES dispone de material móvil, tanto audiovisual como carros autoalimentados con miniordenadores. El profesorado podrá reservarlos y usarlos como recurso didáctico para apoyo en las clases; su uso será objeto de un protocolo que determinará la Comisión TIC.

Por lo demás, el empleo de las instalaciones y el material del Centro, además de ser cuidadoso por tratarse de bienes públicos, habrá de hacerse teniendo en cuenta el mínimo impacto ambiental, por lo que se fomentará el no empleo de lo que no sea imprescindible, el ahorro de material y el reciclaje de material usado, siempre que sea posible. Para ello se establecerán una serie de actividades de concienciación a lo largo del curso, fundamentalmente destinadas al alumnado.

Finalmente, los miembros de la Comunidad Educativa del IES fomentarán el ornato del mismo, el cuidado del medio ambiente del lugar en que está situado y el empleo del material para el logro de un aspecto estético, social y cultural digno.



VIII. Plan de convivencia

De acuerdo a lo preceptuado en el capítulo I del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón se procede a incluir este Plan de Convivencia en el Reglamento de Régimen Interior del Instituto.

25. El objetivo general del Plan de Convivencia es adecuarse a la disposición I del Decreto citado, que establece el desarrollo de un modelo participativo de convivencia escolar que favorezca un clima escolar adecuado y facilite el desarrollo personal y social del alumnado en valores como la tolerancia; el respeto mutuo en relación al trato, a la libertad y a los derechos de los demás compañeros, entre los que figura también el del aprendizaje; y a la cooperación entre los mismos alumnos, los demás miembros de la Comunidad Educativa y cualesquiera otros componentes de la sociedad en que ésta está inserta.

El diálogo y las buenas formas son el vehículo adecuado para la comunicación entre las personas que formamos la Comunidad Educativa, a la hora de formular quejas, sugerencias o reclamaciones. Todos los componentes de los distintos estamentos pueden hacer oír su voz a través de sus representantes y éstos darle cauce en los órganos colegiados. Aquí es primario señalar la importancia de la colaboración entre las familias y el Centro en el esfuerzo común de la educación integral del alumnado. En segundo lugar, la colaboración de toda la sociedad en el mismo esfuerzo a través de instituciones como Servicios Sociales, Policía, Centros de Salud, etc. En fin, respeto, sosiego y empatía para lograr una armónica convivencia dentro y fuera del Instituto.

La cooperación en la búsqueda de una educación de calidad para todos los alumnos, de acuerdo a sus capacidades, es un reto de todo Centro Educativo. Por ello, no sólo se deben observar criterios de evaluación de conocimientos, sino también de actitud hacia los demás y hacia el estudio. Y esto vale para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Servicios como la permanente información a través de la página web del Centro son fundamentales.

Priorizar desde comienzo de cada año académico actividades para una mejor convivencia, así como revisar, a través de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, las normas básicas de la misma son tareas fundamentales como objetivos de cada curso escolar. Involucrar a los alumnos de forma activa en la organización de actividades encaminadas a la convivencia es el objetivo principal a que se debe tender, desde las mismas clases, las tutorías – a este respecto es importante que puedan contar con la mayor ayuda y el horario más amplio posible de atención a las familias -y desde todos los órganos de gobierno del Centro, promoviendo jornadas como el día de la Tolerancia, de la Paz, de la Discapacidad o del Medio Ambiente. Y para esto nada mejor que la promoción y la participación activa de las AMPAS y otras instituciones, fundamentalmente locales – municipales, escolares, etc.- en estas mismas actividades; en relación a esto, señalar la particular importancia de la colaboración con los otros centros de Secundaria de la localidad e incluso de la Comarca, a fin de unificar líneas y criterios de colaboración en temas como el Proyecto Educativo o el Plan de Convivencia, y facilitando una mayor diversificación de la oferta educativa no sólo a nivel municipal, sino también comarcal.

En lo referente a derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa, buenas prácticas para la convivencia escolar y corrección de conductas, puesto que en nada se oponen al Proyecto Educativo del Centro, serán de obligada observación y cumplimiento los indicados en el Decreto antes mencionado.



26. Las normas de convivencia del Centro

De acuerdo a la Carta de Derechos y deberes y del Plan Educativo del Centro, se establecen las siguientes normas de carácter general:

- 1- Es obligatoria la puntualidad a las clases, tanto para alumnos como para profesores y demás personal del Centro. En los períodos entre dos sesiones lectivas, el profesorado acudirá lo más puntualmente posible al aula respectiva y los alumnos deberán permanecer en su interior. Si se ha de cambiar de aula, se procurará hacer de la forma más ordenada posible. En los períodos de clase ningún alumno deambulará ni por el interior ni por los patios sin causa justificada.
- 2- En los tiempos de recreo el alumnado no debe permanecer en las aulas, excepto si un profesor lo autoriza y está él presente. Una vez finalizado el período lectivo, el alumnado no debe permanecer en el aula si no es con la presencia de algún profesor.
- 3- Está prohibido correr, saltar, mantener posturas incorrectas así como gritar o proferir expresiones malsonantes dentro del Centro. También se prohíbe comer fuera de los lugares establecidos para ello, como son el bar o los patios a las horas de recreo.
- 4- Queda prohibido el uso de teléfonos móviles o aparatos que permitan la grabación y/o reproducción de sonido y/o imágenes por los alumnos a lo largo de todo el período lectivo, incluidos los cambios de clase y los recreos. Si un profesor detecta la presencia de un móvil, deberá requisarlo y, tras depositarlo en Jefatura de Estudios, no será devuelto al alumno menor, sino que se avisará a los padres para que pasen a recogerlo.
- 5- Los alumnos tienen derecho a ser evaluados con criterios objetivos, sin comparar ni ser comparados a otros miembros de la Comunidad Educativa. A este fin se aplicará lo dispuesto en el Procedimiento de Reclamación de Calificaciones establecido en la Ley Orgánica de Educación de 3 de mayo de 2006 (BOE de 4/05/2006), que podemos resumir en que el alumnado o sus padres o tutores legales podrán solicitar del profesorado cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de la valoración de su proceso de aprendizaje y de su rendimiento escolar, así como las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de las mismas. Si, tras las oportunas aclaraciones, hubiera desacuerdo entre las partes, el alumno o sus padres o tutores podrán solicitar la revisión en el plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

Cuando se trate de calificaciones finales o decisiones de promoción y/o titulación las Reclamaciones se dirigirán a la Jefatura de Estudios, que las trasladará al jefe del Departamento responsable del área o al tutor del grupo, cuando el objeto de revisión sea la decisión de promoción y/o titulación.



Los miembros del departamento, con su jefe a la cabeza, procederán a la revisión teniendo en cuenta la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación recogidos en la programación didáctica y la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación aplicados, En el día lectivo siguiente al de finalización del periodo de solicitud de revisión, cada Departamento procederá a revisar las solicitudes y elaborará un informe con el relato de la evolución del alumno y la decisión adoptada. Ésta será trasladada de inmediato a la Jefatura de Estudios, que la comunicará al profesor Tutor y a sus padres o representantes legales, cuando sea menor de edad. Si la solicitud tiene por objeto la decisión de promoción y/o titulación, el Jefe de Estudios y el profesor Tutor considerarán la conveniencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación del grupo, que se celebrará en el plazo máximo de dos días lectivos. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno o a sus padres o tutores legales la decisión tomada, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

Si persiste el desacuerdo, el alumno o sus padres o tutores legales cuando sea menor de edad podrán solicitar por escrito en el plazo de dos días desde la comunicación de la decisión al Director del Instituto para que eleve la reclamación al Servicio Provincial de Educación, La Dirección Provincial adoptará la resolución que ponga fin a la vía administrativa.

Todos los ejercicios y pruebas, junto con la documentación académica que ofrezca elementos informativos de interés para el asunto serán conservados por los Departamentos al igual que aquellos otros que afecten al resto del alumnado. La conservación de documentación en cada curso será de, al menos, hasta el 31 de diciembre del curso siguiente.

Finalmente, en el caso de reclamaciones a calificaciones parciales, las reclamaciones se tramitarán a través del profesor-tutor, que elevará la misma a Jefatura de Estudios. En el plazo máximo de cinco días lectivos la reclamación deberá ser considerada por el Departamento correspondiente, que emitirá un informe razonado de la resolución tomada y lo entregará a Jefatura de Estudios, que lo hará llegar al alumno interesado.



27. Sobre la asistencia a las clases

La asistencia a clase es obligatoria. El estudio se contempla como un deber básico de los alumnos que se extiende a la obligatoriedad de asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, respetando los horarios establecidos y aprobados para llevar a cabo las actividades del Centro. Los alumnos mayores de dieciocho años podrán ausentarse tras la firma de un documento que se les proporcionará a la salida haciéndose responsables de su marcha. Los que no estén matriculados en todas las materias de su curso, no quieran permanecer en el Centro en las horas lectivas de las materias que no cursen y sean menores de dieciocho años deberán tener un permiso escrito firmado por sus padres o tutores legales. En el caso de padres separados o divorciados, los padres deberán hacer constar en las hojas de matrícula cuál de ellos posee la tutela y cuál no; en caso contrario, el Centro atenderá en exclusiva al derecho a la patria potestad, que es de ambos, salvo sentencia judicial en contra.

28. Cada profesor controlará diariamente la asistencia del alumnado y anotará a la mayor brevedad las faltas y retrasos en el programa informático al efecto, de forma que el tutor pueda estar puntualmente informado.

Cuando un alumno no llegue con puntualidad a clase, el profesor le permitirá la entrada, si bien podrá enviarlo durante el recreo a la biblioteca con tarea para realizar. Por otro lado, el profesor anotará el retraso.

La acumulación por asignatura de cuatro retrasos será considerada una conducta contraria a las normas de convivencia y el profesor lo sancionará con amonestación.

29. En el caso de comportamientos durante el desarrollo de una clase determinada que impidieran el normal desarrollo de ésta, el profesor podrá, tras ponerle la correspondiente amonestación, enviarlo con una nota en que dará cuenta de la incidencia y con tarea a realizar a la biblioteca; si el caso es grave a juicio del profesor, tras amonestarle, podrá hacerle comparecer inmediatamente ante la Jefatura de Estudios, que valorará el caso y decidirá la sanción.

30. Si el alumno mantiene el mal comportamiento en todas las clases, el Director convocará de algún modo fehaciente a los padres y podrá decidir su expulsión del Centro por un máximo de cinco días lectivos, encomendándosele tareas para su realización en los días de la expulsión, que podrán ser exigidas a su vuelta por Jefatura de Estudios. En este caso, el alumno deberá acudir a las horas de los exámenes que se efectúen en su grupo.

31. Los datos de retrasos, faltas y amonestaciones del alumnado serán pasados diariamente al programa informático de control.

Los retrasos y faltas se justificarán por parte de la familia siempre por escrito en el plazo máximo de dos días desde la fecha de suceso de las mismas. Por tanto, si un alumno faltará más de dos días, al tercero los padres deberán justificar las faltas ya habidas y avisar al tutor si va a seguir faltando y por qué motivo. Las justificaciones de dichas faltas deberán siempre preservar el derecho a la escolarización del alumno. Sólo serán válidos los justificantes firmados por un facultativo médico o por alguna persona que desempeñe su trabajo en una Administración.

También será válido un justificante original del Centro firmado por el padre/madre o tutor del alumno, salvo alumnado de ciclo formativo.



Si la ausencia se produce en el momento de realizar una prueba o examen, el alumno deberá acompañar un documento que acredite fehacientemente el motivo de la falta. El tutor del alumno constatará qué justificantes son o no válidos y, una vez contrastados, los custodiará, poniendo en comunicación de la Jefatura de Estudios las ausencias a su juicio no justificables.

El tutor consultará semanalmente los datos en el programa informático de gestión e informará mensualmente de algún modo fehaciente a los padres de las faltas de asistencia más relevantes de sus hijos.

En situación de alumnos de enseñanza obligatoria, además, el tutor se pondrá en contacto telefónico con la familia en el momento en que detecte faltas de asistencia a su juicio anómalas o con una periodicidad que exceda al total del número de horas lectivas de una semana normal de clase. De persistir la situación, sin una clara justificación a satisfacción del tutor, Jefatura de Estudios enviará a los padres un apercibimiento escrito, solicitando la incorporación inmediata al Centro del alumno e informando que se pondrá el hecho en conocimiento de los Servicios Sociales del excmo. Ayuntamiento y del Servicio Provincial de Educación. En cualquier caso, si el alumno superara un cierto porcentaje de faltas de asistencia durante el mes – de acuerdo a la decisión que cada año tome la Comisión de Absentismo municipal -, el caso se comunicará a esta Comisión y al Servicio Provincial de Educación.

En el caso de enseñanza no obligatoria, si un profesor detecta que el alumno ha acumulado en su materia faltas injustificadas en número de tres, seis, nueve o doce dependiendo de si la asignatura es de una, dos tres o cuatro horas semanales, lo comunicará al tutor, que apercibirá al alumno y lo comunicará a sus padres. Si el tutor detecta que el alumno ha acumulado treinta faltas sin justificar en una o en la totalidad de las materias, comunicará a Jefatura de Estudios tal circunstancia; ésta apercibirá al alumno y lo comunicará a sus padres. Si el alumno es apercibido tres veces por cualquiera de los supuestos anteriores, perderá el derecho a evaluación continua en todas las materias del curso en evaluación ordinaria.

En ciclos formativos el número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del quince por ciento respecto a la duración total en horas del módulo profesional. Por ello, cuando se sobrepase un cinco por ciento de faltas en horas de un determinado módulo, el tutor comunicará por escrito tal circunstancia a Jefatura de Estudios, que procederá a apercibir al alumno y lo comunicará a los padres, si es menor de edad. Al tercer apercibimiento, el alumno habrá perdido el derecho a evaluación continua en ese módulo. Para lo demás, se estará a lo prescrito por la legislación vigente en cada momento.

La pérdida del derecho a la evaluación continua supondrá para el alumnado la realización de pruebas extraordinarias antes de la evaluación final ordinaria, relacionadas con los contenidos y objetivos marcados por cada departamento didáctico para las áreas y módulos de que se trate. Estas pruebas serán organizadas y elaboradas por cada departamento competente.



32. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas convenientemente tan pronto como el alumno se incorpore a las clases de la materia o materias a las que ha faltado, mostrando el justificante que a tal efecto obra en conserjería a cada profesor y entregando el citado documento a su profesor tutor.

33. Se consideran motivos de justificación: enfermedad, visita médica, deber personal, público o familiar de carácter inexcusable y exámenes en otros estudios oficiales distintos a los que se imparten en el Instituto.

34. Las faltas de asistencia deberán ser comunicadas a los padres de los alumnos por el profesor tutor. Los Padres que así lo deseen serán informados mediante mensajes a móvil, diariamente de las faltas de sus hijos. También accederán a esta información a través de la página web del IES. El profesor tutor es el responsable del control de la asistencia diaria y para cursar, en su caso, las comunicaciones a los padres de los alumnos. La periodicidad máxima de las comunicaciones escritas será mensual. No obstante, se extremarán las medidas de atención necesarias para prevenir el absentismo escolar en el alumnado cuyas faltas de asistencia sean significativamente numerosas. En este último supuesto, si se tratase de alumnos escolarizados en niveles obligatorios, los tutores se pondrán en contacto con los padres con mayor frecuencia y por el procedimiento que estimen más operativo.

35. En el supuesto citado en el párrafo anterior, la Dirección del Centro, pondrá la situación en conocimiento de los padres, tutores o responsables legales del alumno significándoles su derecho a la educación y el deber ineludible de la asistencia a clase del alumno en etapa de escolaridad obligatoria y su responsabilidad última en el cumplimiento del mismo. Asimismo, se les comunicará la obligación de poner el hecho en conocimiento de las autoridades públicas competentes, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor. A este respecto, y sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran resultar procedentes, se remitirán mensualmente comunicaciones a las comisiones de absentismo del Servicio Provincial del Departamento de Educación y Ciencia y de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

36. La acumulación durante una misma evaluación, de un número de faltas por asignatura equivalente al número de períodos lectivos de la materia en 2 semanas de clase, supondrá el apercibimiento inmediato por el profesor, con comunicación a Jefatura de Estudios, al profesor tutor y a los padres del alumno. Esto conllevará la imposibilidad de evaluarlo en esa materia aplicando los criterios de evaluación y calificación que constan en la programación.

Cuando un alumno no pueda ser evaluado aplicando los criterios de evaluación y calificación que constan en la programación de la materia por reiteración de faltas de asistencia a clase, quedará sujeto a lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 732/1995. En tal caso, por parte del Departamento Didáctico correspondiente, se habilitarán los sistemas y criterios para la realización de una prueba de carácter extraordinario que versaría sobre contenidos seleccionados entre toda la materia impartida en el curso. Si la circunstancia de absentismo se hubiera producido durante una evaluación y el alumno hubiera corregido su actitud en lo sucesivo, podría calificarse por este procedimiento la evaluación afectada; en otro caso, la prueba extraordinaria se realizaría a final de curso, por el procedimiento de evaluación extraordinaria previsto en la programación.



37. Permanencia en el Centro

a) En horario lectivo

El alumnado de E.S.O. debe permanecer en el Centro durante todo el horario lectivo, incluidos los recreos. En caso de que uno de estos alumnos precise abandonar el centro con autorización familiar habrá de venir un adulto responsable, con autorización escrita de los padres, a recogerlo o personalmente el padre, madre o tutor legal. En todos los casos, se firmará a la salida un documento que atestigüe la entrega del menor.

37,1. Las entradas y salidas de las aulas vendrán reguladas por el horario lectivo aprobado en la programación anual. En cada clase habrá un horario que especifique el grupo y profesor que la ocupa cada hora. La salida de cada clase la determina el profesor, tras el toque de la sirena del Centro para recordar el final de cada sesión lectiva; la siguiente sesión comienza inmediatamente que el profesor responsable llega a su clase.

37.2. Durante las entradas y salidas, el alumnado que no ha de cambiar de aula permanecerá dentro de la misma organizando su material escolar. Los desplazamientos entre clases se harán con la máxima diligencia y sin provocar ruidos innecesarios. Cada profesor se responsabilizará de que, al final de su clase, el aula quede limpia y ordenada, asegurándose de que el mobiliario está ordenado y limpio.

37,3 Al comienzo de la jornada escolar, la puerta de acceso al centro por el patio se abrirá diez minutos antes del comienzo de la jornada y cinco minutos después se cerrará. El alumnado que llegue con retraso entrará por el vestíbulo principal.

38. Durante las horas de clase, no se permitirá al alumnado permanecer en los pasillos, el vestíbulo y la cafetería. En ningún caso el alumnado puede ser expulsado de clase a los pasillos y no podrán permanecer en ellos sin control.

39. Las clases de los profesores de Educación Física con sus grupos tendrán preferencia a la hora del uso de los patios e instalaciones deportivas en horario lectivo. En caso de que un profesor baje con un grupo al patio, procurará que no sea en hora de clase de Educación Física y, en todo caso, deberá hacerse cargo del grupo entero, permaneciendo con los alumnos.

40. Durante los recreos el alumnado permanecerá en el patio (salvo inclemencias meteorológicas), en la cafetería o estudiando en la biblioteca. En el patio hará un uso responsable de las instalaciones, no realizará actividades contrarias a los fines educativos del centro y no introducirá personas ajenas al mismo.

Durante los recreos o al terminar su horario lectivo, los alumnos no permanecerán en las aulas, salvo que permanezcan en estudio o realizando otras actividades complementarias con un profesor. El profesor hará salir a los alumnos, comprobará que todos los medios TIC y el alumbrado están apagados, el mobiliario ordenado y las ventanas cerradas.

41. El profesor que haya impartido la clase inmediatamente anterior a un recreo será el responsable de cerrar el aula, salvo en la circunstancia de estudio u otras actividades dirigidas que se indica en el párrafo anterior.



42. La salida del recinto del Instituto sin autorización expresa del Equipo Directivo supondrá una falta, que podrá ser sancionada como tal de acuerdo con el procedimiento indicado en este Reglamento. El alumnado de las etapas no obligatorias con el acuerdo escrito de sus padres, podrán salir del centro durante los recreos y, cuando falte uno de sus profesores, con la autorización expresa del Equipo Directivo.

43. Todos los permisos para la salida del Centro deberán contar con la aprobación por escrito de los padres o tutores legales y de Jefatura de Estudios.

b) Fuera del horario lectivo

44. En la Programación General Anual se indicará el horario de apertura y cierre del Centro. La permanencia en él fuera del horario lectivo quedará restringida al alumnado que participe en alguna actividad extraescolar, bajo el control de la persona responsable de la misma.

45. Seguridad, higiene y salud

Es fundamental para el desarrollo de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa del IES establecer unas normas de seguridad que los amparen. Entre ellas quizás sea la más importante el derecho a la salud. Es por ello que, de acuerdo a la legalidad vigente, está prohibido fumar, beber alcohol ni consumir sustancias estupefacientes en todo el recinto del Centro y sus inmediatos alrededores. Por otro lado, es precisa una adecuada higiene personal de todos los miembros de la Comunidad Educativa. En el caso de observarse deficiencias en el aseo personal de un alumno, el tutor informará de ello a la familia, que deberá poner remedio a tal situación; si no, se informará a Servicios Sociales. Por fin, es necesario que las aulas y talleres presenten un aspecto limpio y ordenado, de lo cual es responsable todo el grupo de alumnos. Si al comenzar la clase el aula se encontrara sucia, el profesor podrá indagar la filiación del responsable y lo comunicará al tutor del grupo y a Jefatura de Estudios, que establecerá las medidas a tomar. Al finalizar la clase, el alumnado recogerá su material y equipo personal para, en caso necesario, dejar el aula libre a alumnos del mismo o de otros grupos. El profesor comprobará que el aula está limpia y ordenada y la cerrará si el grupo ha de abandonarla. En ningún caso se podrá comer ni beber fuera del bar y los patios.

46. Se supone de todos los miembros de la comunidad educativa la debida atención a la higiene personal, especialmente tras algunos periodos lectivos como los propios de Educación Física y otros, y al uso correcto de lavabos, servicios y demás instalaciones sanitarias del Instituto. Los lavabos se usarán normalmente durante los recreos, el resto del horario permanecerán cerrados, si extraordinariamente un alumno o alumna necesita hacer uso de ellos, deberá solicitarlo a su profesor, que determinará la forma de acceder a los mismos. En los vestuarios y servicios se cerrarán bien los grifos y cisternas por razones de higiene y economía.

47. Se prohíbe la venta y consumo de tabaco, bebidas alcohólicas u otras drogas en el Instituto. El incumplimiento de esta norma se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

No se podrán consumir bebidas alcohólicas en el Centro, ni en el transcurso de actividades extraescolares. El consumo de café, otras bebidas o alimentos se realizará en la cafetería o, en su caso, junto a las máquinas expendedoras o en el patio de recreo. En ningún caso se podrán llevar botellas, latas, vasos u otros envases o envoltorios a las aulas y pasillos.



48. Otro aspecto importante es el derecho a la integridad y seguridad personal y de los bienes propios de los miembros de la Comunidad Educativa. Es por lo mismo que nadie podrá introducir y exhibir en el Centro y sus aledaños objetos punzantes o que atenten a la seguridad de sus miembros; el alumnado se abstendrá de manejar herramientas o máquinas sin autorización del profesor responsable. Finalmente, en cuanto al derecho a la intimidad y la salvaguarda de los datos personales, el uso de los mismos se atenderá a la legislación vigente, y por lo que respecta al derecho a la propia imagen, todos los miembros de la comunidad educativa habrán de atenerse asimismo a las leyes vigentes.

Todos los miembros de la comunidad educativas son responsables de la custodia de sus pertenencias, sin perjuicio de las responsabilidades de quien infrinja el derecho de propiedad.

49. Los bienes muebles e inmuebles del Instituto son patrimonio de toda la sociedad y cedidos en uso a la comunidad educativa; por tanto, todos tenemos la obligación de mantener el Centro limpio y en condiciones de dignidad y aseo. Las dependencias, mobiliario y material del Instituto - en especial, por sus características, los sistemas y equipos audiovisuales e informáticos-, serán tratados con cuidado y respeto, como bienes públicos que están al servicio de todos.

Cuando se produzca algún desperfecto, se comunicará al Secretario del Centro para proceder a su reparación. Si el desperfecto fuera ocasionado por uso indebido, sería corregido con la reparación del daño causado o haciéndose cargo el responsable del coste económico de su reparación. En este caso, si el responsable no apareciera, se haría cargo de la reparación el grupo de alumnos que recibe clases en el aula donde se hubiera producido el desperfecto, si existiera evidencia de encubrimiento o de ampararse en el anonimato de una postura colectiva.

Si, por alguna razón, la distribución del mobiliario hubiera sido alterada en el desarrollo de una actividad, al finalizar la misma deberá quedar de nuevo en su orden habitual.

En caso de desorden o desperfecto en las instalaciones, mobiliario o equipos del Instituto, las personas responsables habrán de reparar el daño causado o se harán cargo del coste económico de su reparación. El proceso será como sigue: el tutor notificará a la familia el suceso acaecido, la Jefatura de Estudios requerirá de la Secretaría el coste de la reparación y lo transmitirá a la familia del causante de la misma. La familia deberá hacer efectivo el pago de dicho arreglo a coste actual en Secretaría, que expedirá un recibo por la cantidad abonada e informará del hecho en el siguiente sesión del Consejo Escolar.



53. Profesorado de guardia

50. El profesor que por alguna causa contemplada en la legislación vigente tuviera que faltar a sus clases, lo comunicará a la Jefatura de Estudios lo antes posible. El día en que se incorpore al Centro cumplimentará el parte personal para las faltas de asistencia y adjuntará, si procede, justificación escrita en las 48 horas siguientes a su reincorporación. En caso de enfermedad y si la baja es superior a tres días, se solicitará a la Dirección del Servicio Provincial de Educación y Ciencia licencia por enfermedad. Corresponde tramitar dicha solicitud al profesor interesado. Los impresos de solicitud correspondientes estarán a su disposición en las oficinas del Centro.

51. En la Sala de Profesores del Centro existirá un parte diario de faltas del profesorado, donde el profesorado de guardia reflejará cualquier incidencia ocurrida durante su guardia. En ningún caso podrán ser modificadas las anotaciones hechas en él por personas distintas al profesorado de guardia en el período lectivo correspondiente.

52. En cada hora lectiva y durante los recreos habrá un número de profesores de guardia, determinado por Jefatura de Estudios, responsable de comprobar que las actividades se desarrollan con normalidad y de las gestiones oportunas para que se resuelvan cuantas incidencias se produzcan en el Centro.

53. Las funciones del profesorado de guardia son:

- Mantener el orden en el Centro.
- Vigilar las entradas y salidas de clase
- Auxiliar al alumnado en caso de enfermedad o lesión
- Que todo el alumnado está en la clase que le corresponde o en los patios de recreo.
- Que nadie permanece en los pasillos o en el patio en horas lectivas de clase.
- Sustituir al profesorado ausente en el grupo que carezca del mismo.

Si algún profesor no pudiera asistir a clase, el alumnado permanecerá en su aula, procurando no molestar a las clases contiguas, a la espera de uno de los profesores de guardia, que se hará cargo del grupo. Si no se pudiera atender a todos los grupos sin profesor, ni aun uniendo grupos, se atenderá preferentemente los grupos más jóvenes.

54. El profesor de guardia que se haga cargo del grupo o grupos que estén sin profesor comprobará la asistencia del alumnado.

55. El profesorado que anticipadamente sepa que va a faltar, dará cuenta a Jefatura de Estudios de tal circunstancia y dejará tarea a los profesores de guardia para realizar en sus grupos.

56. Durante las guardias de recreo se controlará especialmente que el alumnado no abandona el recinto escolar, que no se producen situaciones peligrosas y resolverá los incidentes o accidentes que se produzcan.

Para ello deberá comenzar su guardia recorriendo el edificio y el patio y estará localizable en la Sala de Profesores, si no tiene otra tarea urgente que atender.



57. Actividades complementarias y extraescolares

Cada departamento indicará a comienzo de curso en su programación anual el plan de actividades que ha previsto desarrollar, con indicación del curso al que van dirigidas y la fecha aproximada de su realización y, si es posible, su presupuesto para su presentación al Consejo Escolar, que lo aprobará, si procede, y para su inclusión en la Programación General Anual. Una vez aprobados, la realización de las mismas estará supeditada a la conveniencia del Centro, por lo que habrán de ser expresamente autorizadas por Jefatura de Estudios.

Cualquier otra actividad que pudiera surgir con posterioridad, no recogida en la programación y merecedora de la consideración del equipo directivo, sería informada al Jefe del Departamento de ACyE para someterla a la consideración del Consejo Escolar, especialmente si se tratara de actividades que implicaran salidas del Centro o viajes. Si alguna actividad no pudiera haber sido autorizada previamente por el Consejo Escolar y resultara de gran interés para los alumnos, podrá ser provisionalmente autorizada por el Director y evaluada posteriormente por el Consejo Escolar.

58. Todas las actividades deberán tener un proyecto, que se entregará con tiempo suficiente al responsable del Departamento de ACyE, para proceder a lo indicado en el párrafo anterior, y contarán con el número de alumnos oportuno para cada proyecto, según acuerdo de cada año del Consejo Escolar en cuanto a participación mínima y reparto de actividades por cursos. También determinará el número mínimo de participantes para que el profesorado no avance materia en la(s) jornada(s) de actividad.

Se destinará por cada grupo, con carácter general, un máximo de cinco días lectivos completos por curso a la realización de actividades.

59. Se procurará que no coincidan en el tiempo dos actividades, a no ser en días de actividades programadas para todo el Centro, por lo que es importante hacer una planificación con fechas lo más exactas posible. También se procurará que las actividades se programen con una línea de continuidad entre los distintos cursos. Se dará prioridad a las actividades que de la misma índole se realicen en el entorno inmediato de la localidad, antes que en lugares lejanos. Por fin, el Consejo Escolar decidirá a comienzos de cada curso escolar una fecha tope para la finalización de actividades, siquiera orientativa, a fin de no perjudicar el periodo de estudio anterior a la evaluación final.

60. Las actividades se consideran de acuerdo al artículo 15 de este Reglamento. La jefatura del departamento de ACyE dará a los alumnos las autorizaciones para rellenar por los padres y las recogerá y entregará en Jefatura de Estudios con el tiempo suficiente para poder revisarlas.

En actividades fuera del Centro con alumnos de enseñanza obligatoria se requerirá siempre un mínimo de dos profesores acompañantes.

Cuando de la actividad participe algún alumno con necesidades específicas de apoyo educativo se informará al Servicio de Inspección Educativa y a la actividad asistirá como acompañante una persona sea profesor, padre/madre/tutor legal o monitor.

El profesorado de guardia sustituirá a los profesores que estén en la actividad. Si algún profesor del departamento que programa la actividad no tiene clase debido a la misma, reforzará, si se precisa, al profesorado de guardia habitual de cada jornada.



61. Los alumnos no participantes en actividades no obligatorias tienen el derecho y la obligación de asistir a clase. Los alumnos que no deseen hacer una actividad obligatoria deberán contar con el permiso escrito de sus padres y realizar las tareas que les sean encomendadas desde Jefatura de Estudios. Los alumnos con alguna amonestación en el trimestre podrán no ser autorizados a efectuar las actividades, a criterio del tutor y de la Jefatura de Estudios. Si algún alumno acude a una actividad en representación del Centro, sus gastos podrán ser sufragados de acuerdo al porcentaje que el Consejo Escolar decida para cada caso.

62. La relación de alumnos participantes en cada una de las actividades programadas se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios para dar la debida información al profesorado de cada grupo y habilitar, si procede, medidas especiales para la organización de las actividades lectivas.

63. Todos los alumnos que participen en actividades tienen la obligación de realizar las tareas programadas, de obedecer las indicaciones de los profesores responsables y de aceptar las normas establecidas por el Centro, que no pueden ser modificadas por el alumnado ni por los padres.

64. No se efectuarán actividades, pero especialmente viajes, que afecten a alumnos de más de un ciclo educativo. El IES sólo promoverá actividades y viajes con contenido educativo y que impliquen un plus a los contenidos de las materias que se imparten en el Centro. Se valorará especialmente la realización de actividades conjuntas con otros centros educativos o sociales.

El coste total de cada actividad habrá de ser sufragada por todos los alumnos participantes en la misma. El Centro podrá sufragar el coste de la estancia del profesorado acompañante, cuando así se decida por el equipo directivo, de acuerdo al presupuesto del Centro en cada momento. En algunos viajes, se pedirá al alumnado un anticipo, que no se devolverá si en la autorización previa los padres han consentido expresamente en su abono a expensas de causa imprevista de cualquier tipo y si la empresa del viaje contratado así lo tiene estipulado.

65. El Viaje de Estudios, si lo hubiera, que se realiza normalmente con los alumnos de 1º de Bachillerato, deberá contar con un proyecto, que será elaborado por una comisión en la que estarán representados padres, representantes de los alumnos implicados, y/o, en su caso, profesores acompañantes (un profesor por cada 20 alumnos, con un mínimo de dos profesores), coordinados por el departamento de ACyE. El proyecto, que de preferencia será promovido por el AMPA del Centro, deberá contener objetivos, itinerario aproximado, lugares a visitar, fechas previsibles para su realización y presupuesto detallado. Deberá tener la aprobación del Consejo Escolar y, a su término, los padres o profesores acompañantes deberán presentar una memoria valorada de la actividad con propuestas de supresión o mejora.

Para otros viajes que ocupen más de una jornada y se desarrollen fuera del Centro y/o de la jornada lectiva habitual, se precisará de un acuerdo previo del Consejo Escolar y la posterior aprobación del Servicio Provincial de Educación.



66. Corrección de conductas

En el tratamiento de la convivencia en el Centro es indispensable buscar medidas preventivas antes que disciplinarias (art. 52 de la Carta de derechos y deberes de la Comunidad Educativa del Gobierno de Aragón). Por tanto, las medidas preventivas que se adopten incluirán un análisis de situación del alumno de manera que el equipo docente pueda intervenir, bien directamente o preferentemente a través del tutor, con el apoyo del departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y la propia familia, modificando las formas de conducta, los métodos pedagógicos y una eventual adaptación del currículo, reforzando al alumno en cualquier faceta, buscando compromisos de mejora por parte del alumno, modificando la dinámica de aula, etc. También, en último extremo, buscar medidas paliativas, tanto para el alumnado protagonista, el afectado por éste y el ambiente general del Centro, que supongan la búsqueda de los recursos necesarios para intervenir en casos de difícil solución y que requieran un componente asistencial.

A este fin es preciso indicar, como se señala en la disposición III del Decreto, que el proceso educativo de corrección de la conducta de un alumno no debe considerarse un procedimiento de carácter administrativo, sino que es necesario que mantenga por encima de todo su valor educativo. Y que el proceso de enseñanza y aprendizaje debe desarrollarse en un clima de diálogo, respeto, aceptación y cumplimiento de las normas de convivencia por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Por todo ello, es preferible adoptar medidas preventivas y de mediación a fin de no tener que recurrir a sanciones disciplinarias.

Es fundamental la intervención previa del tutor y, al menos del profesor o profesores afectados, antes de proponer una sanción por reiteración de conducta contraria a las normas de convivencia sea en una determinada materia o en varias.

Todo lo que mejora el ambiente convivencial del Centro puede considerarse una medida preventiva: adecuación de la oferta formativa a los intereses del alumnado (proyecto educativo, optativas, tratamiento de la diversidad, desdobles, apoyos...); fomento de la participación del alumnado y de todos los miembros de la comunidad Educativa tanto en la labor discente ordinaria – toma de decisiones colegiadas frente a las individuales, mecanismos de reflexión y comunicación más efectivos, procedimientos de aplicación flexible y no rutinaria de las normas de convivencia, etc.-como el establecimiento de proyectos educativos en que los alumnos se sientan parte activa de la sociedad de que forman parte y puedan reflexionar sobre ello.

Podrán ser corregidos los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por en el recinto escolar o fuera de él durante la realización de actividades extraescolares. Asimismo se podrá corregir la conducta inadecuada de alumnado fuera del recinto escolar que esté motivada o directamente relacionada con la vida escolar y afecte a otros miembros de la Comunidad Educativa.

En la valoración para las correcciones se considerarán las circunstancias agravantes o atenuantes que estipula el decreto 73/2011, de 22 de marzo, en su artículo 53. Cursar enseñanzas post-obligatorias supondrá un agravante a la hora de sancionar cualquier falta.

Las conductas contrarias a la convivencia escolar se tipificarán como faltas leves, conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Será siempre decisión de la Jefatura de Estudios determinar la naturaleza de las conductas a corregir, a partir de las faltas leves que proponga el profesorado.



I. Faltas leves

Se sancionarán con realización de tareas en el horario de un recreo que el profesor determine. A la cuarta falta se pasará a tipificar la conducta del alumno como contraria a las normas de convivencia y corregida de acuerdo al artículo 60 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón. Entre otras que pueden ser consideradas por el profesor podemos señalar:

- Cualquier forma de descortesía con los demás miembros de la Comunidad Educativa; entre ellos, no traer los libros o materiales necesarios para la clase.
- Llevar en clase gorros, gorras, viseras, gafas de sol o cualesquiera objetos que puedan ofender a otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Comer o beber en clase.
- El mal uso del propio material o del de otros miembros de la Comunidad Educativa así como el uso inadecuado del material y mobiliario escolar (mesas, sillas, etc.).
- El retraso injustificado a la clase de primera hora de la mañana.

II. Conductas contrarias a las normas de convivencia

Son las recogidas en el artículo 58 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón. Cada una de ellas se sanciona de acuerdo al artículo 60 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón. Además de las contempladas en el decreto, este Reglamento establece las siguientes:

a)- La acumulación de una materia de cuatro faltas leves a lo largo de un mismo trimestre.

b)- Los actos injustificados que, sin revestir carácter grave, perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro, dificulten o impidan el derecho al estudio de los compañeros, incluyendo el uso de aparatos móviles de recepción y grabación audiovisual, que deberán permanecer apagados durante todo el período lectivo; en caso de portarlos, su uso sólo podrá hacerse con el permiso expreso de Jefatura de Estudios.

En caso de uso indebido, estos aparatos serán requisados por el profesor y custodiados en Jefatura de Estudios. Sólo serán devueltos a sus propietarios si el padre, madre o tutor del alumno implicado se persona en el Centro.

c)- Los actos de agresión u ofensas contra otros miembros de la comunidad educativa, que por su naturaleza no merezcan ser incluidos entre las conductas gravemente perjudiciales.

d)- Los pequeños daños causados intencionadamente o por uso indebido en locales, materiales, instalaciones, sistemas y equipos informáticos, documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa así como su sustracción siempre que sean de un valor económico reducido.

e)- Los actos no graves contra las normas sobre higiene y derecho a la salud de los demás miembros de la comunidad educativa.

f)- Abandonar el aula o una actividad sin permiso del profesor.



g)- Estar fuera del Centro de forma injustificada en horario lectivo para los alumnos menores de edad.

h)- Incumplir las sanciones impuestas por falta leve por el profesor.

La acumulación de tres conductas contrarias a las normas de convivencia dentro de un mismo trimestre darán lugar, en cualquier caso, a la expulsión del alumno del Centro por un periodo de tiempo de entre uno y cinco días, de acuerdo a su naturaleza, que habrá de juzgar Jefatura de Estudios. En cualquier caso, el alumno expulsado podrá acudir a efectuar los exámenes que le correspondan en ese tiempo.

III. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

Se sancionarán de acuerdo al artículo 65 del decreto. Algunas de ellas son:

- a) Los actos de indisciplina, especialmente el incumplimiento de sanciones por conductas contrarias a la convivencia; así como las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la Comunidad Educativa, especialmente el hacer apología de actitudes xenófobas o portar símbolos contrarios a los Derechos Fundamentales y Libertades Públicas contemplados en la Constitución Española de 1978.
- b) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- c) La agresión grave, física o moral, contra personas o la discriminación grave por cualquier razón de las enumeradas en el art. 2.6 de la Carta de Derechos.
- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
- e) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- f) Las actuaciones perjudiciales para la salud o la integridad física de los demás miembros de la Comunidad Educativa, entre ellos el uso indebido de los sistemas de alarma y seguridad – extintores, mangueras, cuadros eléctricos, etc.-, así como la sustracción de los carteles señalizadores. Estos comportamientos suponen, además, conductas penadas por la ley.
- g) El incumplimiento de las sanciones impuestas por conductas contrarias a la convivencia.

La valoración de las faltas se hará de común acuerdo entre el profesor afectado, el tutor y Jefatura de Estudios.

Los alumnos excluidos de participar en actividades extraescolares o complementarias, debido a las faltas, permanecerán con su profesor o, si éste está en la actividad, con un profesor de guardia.

Para la incoación de expedientes disciplinarios, el nombramiento de profesor instructor se decidirá por Jefatura de Estudios, preferentemente por orden alfabético rotatorio, de entre profesorado que no imparta clase al alumno y que tengan horario completo en el Centro, a excepción de los miembros del equipo directivo, del Consejo Escolar y el Orientador del Centro.



XVI. PLAN DE EVACUACIÓN DEL INSTITUTO.-

Esta normativa sobre evacuación del centro pretende ser un instrumento dirigido a:

- Reducir los tiempos de respuesta ante un riesgo que exija la evacuación de alguna o de todas las instalaciones del centro.
- Facilitar la actuación conjunta y eficaz de la Comunidad Educativa presente en ese momento en el edificio ante una situación de riesgo de incidente.

Cuando alguien detecte una situación de emergencia deberá avisar inmediatamente a la Jefatura de Estudios o al profesor de guardia o a Conserjería. El Jefe de Estudios o, en caso de faltar éste, un profesor de guardia, será el coordinador del plan de evacuación y responsable de:

1. La evaluación del riesgo.
2. La decisión de iniciar el plan de evacuación.
3. Solicitar auxilio a Bomberos.
4. Coordinar la puesta en marcha del plan de evacuación.

Conserjería, una vez avisados por el Coordinador del Plan de Evacuación, procederá a dar con la máxima urgencia la alarma para la evacuación y se asegurarán de que las puertas de salida y paso del centro estén completamente abiertas y expeditas. La señal de alarma será de cinco toques cortos de timbre. Dicha señal se podrá repetir si fuera necesario.

Desde Conserjería se procederá al corte del suministro eléctrico y del gas y se esperará a los bomberos en la puerta principal del IES con las Llaves de los espacios cerrados

El coordinador de la evacuación será el responsable de dar las instrucciones necesarias para que todo el proceso se realice de la manera más rápida y eficaz. contará con la ayuda de los profesores supervisores de puerta de salida de emergencia que se responsabilizarán:

1. Del control de la evacuación de las aulas que salen por su puerta,
2. De asegurarse de que su sección ha quedado completamente evacuada,
3. De que las aulas quedan cerradas.

El profesor de cada aula se asegurará de que se toman las medidas más apropiadas para ayudar a las personas con minusvalías o que por su situación personal lo precisen.

Como norma general, el Plan de Evacuación seguirá el siguiente esquema de salidas, que debe estar PUBLICADO EN CADA CLASE Y QUE EL ALUMNADO DEBE CONOCER.

PUERTA 1.- SALIDA AL PATIO FRENTE AL AULA AG03

Coordinador de puerta. Profesor que esté en esa aula o en AG02, si aquella estuviera vacía.

ORDEN DE SALIDA: Aula de Exámenes, AG04, AG03, Auxiliar, AGO2, AGO1 y oficinas.



PUERTA 2.- SALIDA AL PATIO FRENTE AL GIMNASIO

Coordinadores de puerta.

Primera planta. Profesor que este en el aula AG10 o aula inmediatamente anterior en el orden de evacuación si ésta estuviere vacía

Segunda Planta. Profesor que esté en el aula de AG20 o aula inmediatamente anterior en el orden de evacuación si ésta estuviere vacía

ORDEN DE SALIDA:

SEGUNDA PLANTA: Laboratorios de Geología y Biología, Lab Física, 2º BTO A, Aula de informática, 2º BTO B (se usara la parte izda de la escalera. El coordinador de segunda planta indicará al de primera planta cuando ha terminado la evacuación de la planta para el inicio de la primera)

PRIMERA PLANTA: De AG20 a AG11 por orden descendente.

ENTREPLANTAS: Departamentos de Música y tecnología y Ed. Física

PUERTA 3.- SALIDA A LA CALLE JUAN CRUZ MELERO BAJO ESCALERA AL LADO AULA EXAMENES

Coordinador de puerta. Profesor que esté en el aula de 2º ESO C o aula inmediatamente anterior en el orden de evacuación si esta estuviere vacía

ORDEN DE SALIDA: De aux. 1 a Vestuarios (La cafetería evacua directamente por la puerta que tiene al patio)

PUERTA 4.- SALIDA AL PATIO POR LA PUERTA PRINCIPAL DEL VESTÍBULO.

Coordinador de puerta. Profesor que esté en el aula de 1º Ciclo Socio-sanitario o aula inmediatamente anterior en el orden de evacuación si esta estuviere vacía

ORDEN DE SALIDA: Aux. 3, Aula PCPI, Aula 2º SSC, Aux UIEE, Taller UIEE, Aula informática, Aula 1º SSC

PUERTA 5.- SALIDA AL PATIO POR ESCALERA DE EMERGENCIA, FRENTE AL AULA DE PLÁSTICA 1

Coordinador de puerta. Profesor que esté en la Biblioteca o estancia inmediatamente anterior en el orden de evacuación si esta estuviere vacía

ORDEN DE SALIDA: Dibujo 2, Dibujo 1, Sala Profesores, Dirección, Secretaria, Jefatura de Estudios, Orientación, Dep Clásicas, Aula PT, Dep Lengua, Dep. Matemáticas, Dep. Geografía e Historia, Dep, Economía, Dep. Idiomas, Dep. Ciencias Naturales, Biblioteca

PUERTA 6.- SALIDA DEL SALÓN DE ACTOS.

Coordinador de puerta. Profesor responsable de la actividad en el Salón de Actos

ORDEN DE SALIDA: Salón de Actos

GIMNASIO: Salida por cualquiera de sus puertas de emergencia al patio.

Orden de evacuación. cada profesor evaluara la conveniencia de evacuar el aula por la vía prescrita, por otra vía evaluada como segura o bien permanecer en la misma a la espera de ayuda. La decisión de permanecer en el aula se tomará cuando por acción del fuego o del humo no se vea expedita ninguna vía de salida, ni aún caminando agachado para evitar respirar el humo, en tal caso se cerrará la puerta y se intentará hermetizar con ropa y se permanecerá cerca de las ventanas llamando la atención del exterior.

105. El alumnado dejará en las aulas sus pertenencias y materiales y saldrán cuando el profesor les indique con el máximo orden, sin correr y pegados a las paredes, siempre dejando las zonas centrales de los pasillos libres. El profesor controlará que ningún alumno se quede rezagado en el aula o se pierda de su grupo durante la evacuación o en la concentración en el lugar que se les indique.



Cada profesor es responsable de que las ventanas queden cerradas, acción que realizará el delegado de cada clase y de cerrar la puerta tras la salida de los alumnos del aula, el profesor coordinador de puerta verificará al salir su grupo que todas las puertas están cerradas y constatará de que no queda nadie, propiciando de esta forma la estanquidad del edificio y la consiguiente acción contrafuego.

Una vez evacuados y situados en el punto de reunión de cada clase o donde el profesor les indique, se mantendrán todos juntos y en orden para permitir el control, recuento y evaluación de necesidades de auxilio o cura de los presentes y la comprobación de que no se dan ausencias entre el alumnado por causas no previstas.

La evacuación se iniciará, salvo necesidad superior indicada por el coordinador de pasillo, por las aulas más próximas a las puertas de salida. Hasta que la planta superior no quede libre no podrán evacuar los alumnos de la planta inferior. Los alumnos permanecerán preparados para evacuar en su aula inmediatamente que les ordene su profesor. Cada profesor es responsable de mantener la calma dentro de su grupo de alumnos en todo momento, evitando conductas de tensión o nerviosismo que generen dificultades añadidas al proceso de evacuación.

Como norma general se desecharán las ventanas como vías de escape, salvo indicación expresa de los Bomberos o de Protección Civil.

Las zonas de concentración después de la evacuación serán:

- Puertas de evacuación 1, 2, 4, 5, 6 y GIMNASIO: Calle Benedicto XIII, Recuento de grupos por coordinadores en la Puerta Principal de la Verja del Patio
- Puerta 3. Calle Juan Cruz Melero frente a la verja entre edificio del IES y Gimnasio

Todo el alumnado se situará en las proximidades de su profesor y procurará guardar orden y silencio con el fin de facilitar a éste su labor de control y evaluación de necesidades de auxilio.

Sólo se utilizarán como zonas de concentración aquellas que puedan garantizar el máximo de seguridad a los alumnos y faciliten el acceso de los servicios técnicos de socorro y prevención. Nunca se obstruirá con materiales o personas la entrada principal de acceso al instituto y el vestíbulo principal.

Hasta que la situación no esté plenamente controlada a juicio de los técnicos que hayan intervenido en el auxilio de la situación, no se procederá a volver a las aulas. Dicha vuelta siempre se hará en orden y bajo las directrices del coordinador del plan, por las puertas por las que se ha realizado la salida.

Una vez terminada la situación de riesgo se realizará un informe de daños y una evaluación de dificultades y necesidades detectadas durante el proceso de evacuación procurando así la mejora permanente de los procesos y sistemas de evacuación y auxilio en caso de emergencia.

Ningún profesor debe solicitar del alumnado ningún tipo de colaboración en las tareas de control o intervención durante el siniestro. Todo profesor se asegurará siempre de que ninguno de los alumnos pueda estar en situación de riesgo de accidente o peligro por una de sus intervenciones.

Siguiendo la normativa vigente, todos los cursos se realizará un simulacro de evacuación de emergencia en algún momento del primer trimestre. Dichos simulacros serán objeto de aviso por escrito a las familias, al alumnado y a todo el personal del centro. En el aviso de simulacro se deberá señalar la semana en la que se procederá a realizarlo pero no se indicará ni día ni hora.

Antes de la realización del simulacro los alumnos habrán de dedicar una sesión de tutoría a trabajar sobre las "normas de actuación en caso de emergencia". Los materiales para esta tarea educativa los preparará y facilitará la Orientación coordinada por Jefatura de Estudios.



ANEXO FINAL.-

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Instituto y obliga a su cumplimiento a todos los miembros de la Comunidad Educativa del mismo.

El Consejo Escolar decidirá los procedimientos para garantizar la difusión del mismo a todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Los añadidos y/o modificaciones al mismo podrán hacerse a propuesta del equipo directivo, la Comisión de Coordinación Pedagógica, la Junta de Delegados o los componentes del Consejo Escolar. Las propuestas serán defendidas en el Consejo por un portavoz del grupo que las presentó y, para ser aprobadas, se requiere la mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar.

Por el presente Reglamento queda derogada cualquier disposición anterior del mismo rango.

Aprobado en Calatayud, en sesión extraordinaria del Consejo Escolar, por unanimidad de los asistentes, con un quórum de más de dos tercios de sus actuales componentes, el martes 26 de junio de 2012.