

# **Reglamento de Régimen Interior<sup>1</sup>**

---

## **IES PABLO SERRANO**

### **CURSO 2013 – 2014**

---

<sup>1</sup> Revisado a fecha de 01/10/2013



## ÍNDICE GENERAL DEL DOCUMENTO

1.	INTRODUCCIÓN AL R.R.I.....	3
2.	EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR: REFERENCIAS Y REFERENTE .....	3
3.	OBJETIVOS.....	3
4.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO .....	4
4.1	Órganos Unipersonales .....	4
4.2	Órganos Colegiados.....	4
4.3	Órganos de coordinación docente.....	5
4.4	Participación de los alumnos .....	5
4.5	Participación de los padres.....	6
5.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
5.1	De los padres o tutores legales .....	6
5.2	Del personal de administración y servicios y de atención complementaria .....	7
5.3	Del profesorado .....	8
5.4	De los alumnos .....	9
5.5	Disciplina .....	11
6.	NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	14
6.1	Horarios.....	14
6.2	Faltas de asistencia del profesorado .....	16
6.3	El profesorado de guardia .....	16
6.4	El profesor tutor .....	17
6.5	Características y organización de las Evaluaciones.....	18
6.6	Libros de texto y material didáctico .....	18
6.7	Actividades complementarias y extraescolares.....	19
6.8	Uso de recursos, materiales y espacios .....	20
7.	DISPOSICIONES FINALES .....	22

## **1. INTRODUCCIÓN AL R.R.I.:**

El I.E.S. Pablo Serrano de Andorra es un Centro de Enseñanza Secundaria de titularidad pública en el que se imparten las siguientes enseñanzas:

- i) Educación Secundaria Obligatoria (1º y 2º Ciclo, con Programa de Aprendizaje Básico, Programa de Diversificación Curricular, Unidades de Intervención Educativa Específica para alumnos de 14 y 15 años, y Programas de Cualificación Profesional Inicial).
- ii) Bachillerato (en sus modalidades de Ciencias de la Naturaleza y de la Salud, Tecnología, y Humanidades y Ciencias Sociales).
- iii) Ciclos Formativos de Formación Profesional (en la modalidad de Gestión Administrativa (ADG201) y Administración y Finanzas (ADM301), dentro de la familia de Administración; e Instalaciones Eléctricas y Automáticas (ELE202) y Sistemas de Regulación y Control Automáticos (ELE303), dentro de la familia de Electricidad).

## **2. EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR: REFERENCIAS Y REFERENTE:**

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

- El instrumento básico para la organización y funcionamiento del I.E.S. Pablo Serrano de Andorra, que clarifica las responsabilidades, derechos y deberes de todos los sectores al mismo tiempo que dinamiza la vida del Centro y favorece un clima de convivencia y aprendizaje óptimo, proporcionando al mismo tiempo estrategias para su mejora permanente.
- Un marco legal cuyo ámbito de aplicación y cumplimiento afecta a toda la Comunidad Educativa, compuesta por todos los alumnos, profesorado, padres, y el personal de la administración y servicios.
- Un documento cuya elaboración se basa en la participación y el consenso de toda la Comunidad Educativa, basándose en el respeto a las convicciones éticas, religiosas y políticas y en la libertad de expresión de opiniones, ideas o pensamientos.

EL Reglamento de Régimen interior tiene como referencia principal y básica el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón. No obstante sigue en vigor el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, siendo de aplicación en aquellos casos en los que no pueda aplicarse lo establecido en el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón.

A su vez también debe respetar lo establecido en la LEY 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

## **3. OBJETIVOS:**

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

- a. Facilitar y mejorar la actividad educativa del I.E.S. en sus vertientes pedagógico-didáctica y de la administración y gestión del mismo.
- b. Crear un marco de convivencia, autorresponsabilidad y respeto mutuo en la que colaboren todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- c. Promover el conocimiento y respeto de Derechos y Obligaciones, así como el ejercicio de la Tolerancia, la Libertad y la resolución pacífica de los conflictos que puedan surgir.
- d. Fomentar y mejorar el contacto entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa y favorecer las relaciones entre el Instituto, las empresas, otros centros docentes y el

entorno sociocultural para posibilitar una enseñanza que parta del conocimiento del medio y del mundo del trabajo.

- e. Concienciar y responsabilizar a todos los miembros de la necesidad de la colaboración en el cumplimiento del mismo por parte de todos.

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO:**

### **4.1 Órganos Unipersonales:**

El Centro está regido por los siguientes órganos unipersonales de gobierno: Director, Jefe de Estudios, tres Jefes de Estudios Adjuntos y Secretaría. Las funciones, nombramientos y ceses de todos ellos vienen regulados en el Título II del Reglamento de los I.E.S.

### **4.2 Órganos Colegiados:**

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

- **Consejo Escolar:** Las funciones, nombramientos y ceses de todos sus miembros vienen regulados en el Título II del Reglamento de los I.E.S.

En el seno del Consejo Escolar y para agilizar su funcionamiento, se han creado tres comisiones:

- a. Comisión Económica: Integrada por el director, un profesor, un padre o madre de alumno y el secretario del Centro. La Comisión Económica decidirá e informará al Consejo Escolar del Centro sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el mismo.

- b. Comisión de Convivencia: Constituida por el Director, Jefe de Estudios, un profesor, un padre o madre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores.

Son funciones de esta Comisión:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia.
- Revisar las normas de convivencia que se recojan en el R.R.I. y establecer propuestas de modificación para su posterior aprobación en el Consejo Escolar.
- Analizar y evaluar la aplicación de las normas de convivencia y dar cuenta de esto al Consejo Escolar.
- Estudiar en representación del Consejo Escolar aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia que pudieran ser motivo de apertura de expediente y será informada de las sanciones que supongan suspensión del derecho de asistencia a clase.

- c. Comisión para la gestión del programa de gratuidad de libros de texto: Constituida por el Secretario, un profesor, un padre o madre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores.

- **Claustro:** Las funciones, nombramientos y ceses de todos sus miembros vienen regulados en el Título II del Reglamento de los I.E.S. Serán preceptivas las reuniones claustrales correspondientes al inicio de curso (septiembre y octubre o noviembre) y al final de curso, así como las que establezca la normativa vigente.

- a. En la 1ª reunión de septiembre se tratarán los siguientes asuntos:

- Información sobre las instrucciones de principio de curso.
- Situación de principio de curso, número de alumnos y grupos por asignatura.
- Número de profesores asignados al centro por departamentos.
- Criterios pedagógicos para elaboración de horarios.
- Reparto de materias y grupos en Departamentos.

- b. En la 2ª reunión de septiembre se tratarán los asuntos siguientes:
  - Resultados de las pruebas extraordinarias de septiembre.
  - Recordatorio de los temas tratados en la 1ª reunión para los profesores nuevos.
  - Normas de convivencia.
  - Jornada inicial del curso.
  - Entrega de horarios personales.
- c. En la reunión de octubre se tratará:
  - Discusión de la Programación General Anual. Los Departamentos habrán elaborado las programaciones y las actividades complementarias y extraescolares.
- d. En la reunión de enero se tratará:
  - Resultados académicos de la 1ª evaluación.
  - Balance de convivencia del 1º trimestre.
  - Nueva normativa vigente, si procede.
- e. En la reunión de abril se tratará:
  - Resultados académicos de la 2ª evaluación.
  - Balance de convivencia del 2º trimestre.
  - Nueva normativa vigente, si procede.
- f. En la reunión de fin de curso se tratará lo siguiente:
  - Grado de cumplimiento de la Programación General y correcciones a introducir para su mejora, si es el caso.
  - Resultados académicos y gestión de la convivencia en el IES.

### **4.3 Órganos de coordinación docente:**

En el I.E.S. Pablo Serrano de Andorra existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.).
- b. Departamentos Didácticos: artes plásticas, biología y geología (ciencias naturales), educación física y deportiva, filosofía, física y química, francés, geografía e historia (ciencias sociales), economía, griego, inglés, latín, lengua castellana y literatura, matemáticas, música, tecnología, electricidad, administración y formación y orientación laboral.
- c. Departamento de Orientación.
- d. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- e. Profesores Tutores que coordinan el equipo educativo de cada grupo.

Todo lo relativo a cada uno de estos órganos viene detallado en el Título III del Reglamento Orgánico de los I.E.S. y demás disposiciones legales al respecto.

### **4.4 Participación de los alumnos:**

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

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

#### **4.5 Participación de los padres:**

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

### **5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente R.R.I.

#### **5.1 De los padres o tutores legales:**

##### ➤ Derechos:

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

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de centro y en el Proyecto curricular de etapa.
2. A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
5. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) de este Instituto puede utilizar los locales del Centro para las actividades que le sean propias y deberá perseguir las siguientes finalidades:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o tutelados.
- b) Colaborar con las actividades educativas del Centro.
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la vida del Centro.
- d) Asistir a las reuniones de los órganos colegiados y comisiones del Consejo Escolar de que formen parte.

##### ➤ Deberes:

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

1. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
2. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.

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

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

## **5.2 Del personal de administración y servicios y de atención complementaria:**

Forman parte del personal no docente de este Instituto, los auxiliares, los subalternos y el personal de limpieza.

Las funciones y deberes de los subalternos y el personal de limpieza están regulados en el Convenio Colectivo del personal del M.E.C. y demás disposiciones.

Las funciones y derechos del personal de oficina están reguladas por las disposiciones legales establecidas a tal efecto.

### ➤ Derechos:

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes derechos:

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

### ➤ Deberes:

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
2. Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.

3. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
4. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

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

### **5.3 Del profesorado:**

El profesorado es el encargado de la docencia y como tal tiene un conjunto de obligaciones y derechos derivados de su función.

#### ➤ Derechos:

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

1. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
4. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

#### ➤ Deberes:

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

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

Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo,



prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

#### **5.4 De los alumnos:**

Los derechos y deberes de los alumnos vienen recogidos en el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometidos a ningún tipo de explotación, de malos tratos o de discriminación.
3. Todos los alumnos, de acuerdo con su edad y características personales, tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los tratados y acuerdos internacionales de derechos humanos ratificados por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
4. Los centros desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrán especial atención al respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del centro.
5. Los órganos de gobierno, los profesores y tutores de los centros docentes llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte del alumnado de sus derechos y deberes.
6. Los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro docente cuidarán de que el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán por que no se produzcan situaciones de discriminación alguna por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

➤ Derechos:

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Dicha formación se ajustará a los principios y fines contenidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
2. A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales. Los órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros, el personal docente y el de administración y servicios y de atención complementaria están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, el director del centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.
3. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el derecho a que se refiere el apartado anterior se garantiza mediante:

- a) La información sobre el Proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro
  - b) La elección por parte de los alumnos o de sus padres o representantes legales, si aquéllos son menores de catorce años, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
4. A que se respete su integridad física y moral y no podrán ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
  5. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
  6. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.
  7. A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
  8. A que se respete su libertad de expresión, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, respete las instituciones y, en su caso, el carácter propio del centro educativo.
  9. A reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, siempre en los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
  10. A asociarse en el ámbito educativo, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.
  11. A participar en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en los respectivos reglamentos orgánicos y, en su caso, en los reglamentos de régimen interior.
  12. A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa, y en cualquier caso con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
  13. A la igualdad de oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
  14. A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
  15. A la garantía en el ejercicio de sus derechos. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer, en la medida en que su edad lo vaya permitiendo, los derechos que, en el ordenamiento jurídico vigente, se les reconocen a ellos y a los demás miembros de la comunidad educativa, así como de formarse en su ejercicio y respeto.

➤ Deberes:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario en la adquisición de las competencias necesarias para vivir y convivir con dignidad, para el acceso a estudios posteriores y para su futura inserción laboral.  
El estudio como deber básico de los alumnos se concreta en las siguientes obligaciones:
  - a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.
  - b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  - c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias. Los alumnos deben asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida.
3. Cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del centro cuando éstas sean dictadas en ejercicio de las funciones que la normativa legal les encomienda.
3. Todos los alumnos deben participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se les encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.
4. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, la autoridad y orientaciones del profesorado y las indicaciones del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
5. Colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del centro.
6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Respetar la decisión de los compañeros que no deseen participar en el ejercicio colectivo de los derechos individuales de expresión, reunión o asociación.
8. Conocer y respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo, además de los derechos que a los demás miembros de la comunidad educativa les reconoce el ordenamiento jurídico, las normas de organización y convivencia del centro docente, cumpliendo íntegramente las disposiciones del Reglamento de régimen interior del centro, respetando su Proyecto educativo y, en su caso, su ideario o carácter propio.
9. Cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el centro docente.
10. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

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

## **5.5 Disciplina:**

### ***a) Normas de convivencia:***



1. La corrección en el lenguaje y en las formas serán la norma general de conducta.
2. Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Escolar contribuir al mantenimiento del orden y de la disciplina; se evitarán todas las manifestaciones que, de palabra u obra, pudieran alterarla, tales como:
  - Entorpecer el normal desarrollo de las actividades del Centro.
  - No cumplir las más elementales normas de aseo, higiene y limpieza o utilizar una vestimenta inadecuada, poco digna o irrespetuosa.
  - Vociferar, gritar, correr por los pasillos, aulas y demás dependencias del Centro.
  - Permanecer fuera del aula una vez haya tocado el timbre de entrada en clase.
  - Abandonar el Centro en período lectivo sin previo permiso, debidamente justificado, del profesor encargado, del profesor de guardia o de la Dirección.
  - Utilizar aparatos electrónicos como teléfonos móviles, grabadoras, cámaras fotográficas o de vídeo, reproductores de mp3 y mp4 o consolas de juegos, que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades o que puedan atentar contra el derecho a la intimidad y el derecho a preservar su imagen de otros miembros de la comunidad escolar.
3. Es obligado para toda la Comunidad Educativa el cumplimiento de las normas de funcionamiento que establece en este Reglamento de Régimen interior.

**b) Faltas de puntualidad:**

Se exige a los alumnos puntualidad y asistencia a clase. Todos los alumnos del Centro deberán justificar sus retrasos. Una falta se considerará justificada cuando el tutor, o el profesor del alumno, considere que la razón alegada en la justificación de la misma motiva el retraso del alumno. En cualquier caso, se recuerda el derecho que tienen los alumnos de la asistencia a clase.

**c) Faltas de asistencia:**

Todos los alumnos del Centro deberán justificar sus faltas de asistencia. La justificación se hará en la misma notificación de faltas que el tutor envía periódicamente a los padres o tutores legales, devolviéndola al tutor debidamente cumplimentada en los tres días siguientes a su recepción.

Cuando algún alumno, por enfermedad, vaya a faltar a alguna prueba o examen, sus familiares deberán notificarlo al tutor o al profesor implicado o a la dirección, con anterioridad a la realización de la misma y, posteriormente, entregar el justificante correspondiente, preferentemente médico, en un plazo no superior a tres días a partir de su reincorporación al Centro, con el fin de que el profesor implicado tome las medidas que considere más adecuadas.

Si un alumno de Educación Secundaria Obligatoria necesita ausentarse del Centro en horario lectivo, debe presentar con antelación el justificante correspondiente firmado por el padre, madre o tutor.

Si el alumno pertenece al primer ciclo de la E.S.O. solamente podrá ausentarse del Centro acompañado por su padre, madre o persona en quien deleguen, previa autorización expresa del tutor o del Jefe de Estudios.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. En estos casos, será el tutor, junto con el Jefe de Estudios y el Departamento de Orientación, quien determine cuando se produzcan divergencia de criterios entre Departamentos, ya que son éstos los encargados de estudiar las características de cada caso y de los motivos por los que se han producido las ausencias.

**d) Tipificación de faltas y medidas correctivas:**

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia:

Son conductas contrarias a las normas de convivencia:

1. *Tres faltas injustificadas de puntualidad en una misma asignatura.*

2. *La falta de asistencia injustificada a una clase.*
3. *La reiterada asistencia a clase sin el material escolar necesario.*
4. *Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro (palabras o expresiones ofensivas, gestos incorrectos, chillar...).*
5. *El incumplir las normas y prohibiciones de carácter general para el Centro.*
6. *Causar intencionadamente daños, por negligencia o uso indebido, de escaso valor material en los locales, aulas o documentos del Centro, o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad Educativa.*
7. *La utilización de medios o recursos fraudulentos en la realización de pruebas orales o escritas.*
8. *Mantener un comportamiento inadecuado e irrespetuoso dentro o fuera de clase que dificulte o impida el correcto desarrollo de las actividades del Centro.*

- Medidas correctivas:

Con la finalidad de corregir cualquier conducta contraria a las normas de convivencia, la primera medida será ponerla en conocimiento de los padres del alumno, para que conjuntamente se pueda evitar la reincidencia.

En el caso de retrasos y faltas de asistencia, el tutor propondrá al alumno, para evitar que se repitan estas situaciones, la realización de tareas propias de la asignatura en la que se produzca el retraso o la ausencia de los recreos.

En el resto de los casos, se aplicarán las medidas que se recogen en el cuadro correspondiente.

- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

1. *Acumulación de conductas contrarias a las normas de convivencia.*
2. *Actos de indisciplina, injuria, agresiones u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.*
3. *La sustracción de pertenencias personales.*
4. *La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la sustracción o falsificación de documentos académicos.*
5. *Causar intencionadamente daños graves, por negligencia o uso indebido, en los locales, aulas o documentos del Centro, o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad.*
6. *Actos que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.*
7. *Fumar dentro del recinto escolar.*
8. *Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en el interior del Centro.*

- Medidas correctivas:

Con la finalidad de corregir cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, la primera medida será ponerla en conocimiento de los padres del alumno, para que conjuntamente se pueda evitar la reincidencia. Con independencia de ello y según la gravedad de la conducta, se aplicarán las medidas que se recogen en el cuadro correspondiente.

En el caso de reiteradas faltas de asistencia o retrasos, se continuará, durante los recreos, con la realización de tareas y se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios. De no corregirse dicha situación, se tendrá en cuenta que:

- Más de un 25% de faltas de asistencia a una asignatura supondrá que el alumno no pueda ser evaluado positivamente en dicha asignatura. En este sentido, se

contabilizarán tanto las faltas justificadas como las no justificadas. Tres retrasos en una asignatura se contabilizarán como una falta de asistencia.

- La evaluación negativa por acumulación de faltas de asistencia podrá circunscribirse a una evaluación o a la evaluación final, según el criterio de la Junta de Evaluación, a la vista de las circunstancias particulares de cada caso y con el fin de favorecer la mejor conducta del alumno.

El uso de aparatos electrónicos como teléfonos móviles, grabadoras, cámaras fotográficas o de vídeo o consolas de juegos, que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades o que puedan atentar contra el derecho a la intimidad y el derecho a preservar su imagen de otros miembros de la comunidad escolar, implicará la confiscación del aparato utilizado, la notificación de los hechos a la familia y la sanción correspondiente conforme a la gravedad de lo acontecido. El uso de dichos aparatos es considerado muy nocivo puesto que, además de interrumpir el normal transcurso de las clases u otras actividades, pueden ser utilizados para otros usos fraudulentos como copiar en el transcurso de un examen o para grabar imágenes de personas, atentando de esta forma contra su más básico derecho a la intimidad. Además, su mera presencia puede dar origen a hurtos o disputas no deseables.

**La acumulación de dos apercibimientos por escrito podrá implicar la pérdida del alumno de su derecho a participar en aquellas actividades extraescolares que se organicen, como viajes, salidas o excursiones.**

***e) Situación de abandono académico manifiesto:***

Al tercer apercibimiento debidamente notificado por escrito por el profesor de una misma materia en el mismo curso, se considerará que el alumno abandona manifiestamente dicha materia y, según se establece en el Proyecto Curricular de Educación Secundaria Obligatoria, la Junta de Evaluación no podrá decidir que el alumno promocione de 1º a 2º de ESO, de 2º a 3º de ESO, o de 3º a 4º de ESO ni podrá proponer al alumno para el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria cuando, además de la materia que ha abandonado (y suspendido), tenga dos o más suspensos o cuando, en el caso de los alumnos de 4º ESO que optan al título de Graduado en Secundaria Obligatoria, la Junta de Evaluación pudiera decidir excepcionalmente a favor de la titulación con una o dos áreas suspensas si una de ellas hubiera sido la materia abandonada.

También, el abandono de una asignatura implicará la pérdida inmediata del derecho a la evaluación continua, por lo que el alumno sólo podrá comparecer a los exámenes de convocatoria extraordinaria que se convoquen.

## **6. NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS**

### **6.1 Horarios:**

a) Horario lectivo:

Al comienzo del curso, el Jefe de Estudios confeccionará el horario del Centro atendiendo a las directrices oficiales y académicas, debiendo ser aprobado por la Dirección Provincial. En este sentido la elaboración de horarios está regulada por la siguiente Normativa:

- **ORDEN de 22 de Agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia** por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- **ORDEN de 7 de julio de 2005, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte**, por la que se modifican parcialmente las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobadas por Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia.

En la medida de lo posible, también se respetarán los criterios pedagógicos establecidos por el claustro de profesores.

- El Jefe de Estudios reservará una hora durante el horario lectivo en la que coincidan todos los tutores de cada curso con el Jefe del Departamento de Orientación, con el fin de poder reunirse semanalmente para desarrollar convenientemente el Plan de Acción Tutorial.
- Las reuniones de los departamentos didácticos se realizarán en el periodo que el Jefe de Estudios reserve durante el horario lectivo, y serán de obligada asistencia para todos sus miembros.

En todo caso los horarios seguirán los siguientes criterios organizativos:

- El horario de entrada al Centro queda establecido a las 9 horas.
- El horario de salida del Centro queda establecido a las 14,55 horas.

Habrán seis periodos lectivos de 50 minutos cada uno y un descanso de 5 minutos para el cambio de clase siguiendo el siguiente orden:

- 1ª hora de 9,00 h a 9,50 h.
- 2ª hora de 9,55 h a 10,45 h.
- 3ª hora de 11,05 h a 11,55 h.
- 4ª hora de 12,00 h a 12,50 h.
- 5ª hora de 13,10 h a 14,00 h.
- 6ª hora de 14,05 h a 14,55 h.

Habrán dos recreos de 20 minutos cada uno en las siguientes horas:

- 1<sup>er</sup> recreo de 10,45 h a 11,05 h.
- 2<sup>o</sup> recreo de 12,50 h a 13,10 h.

Desde el curso 2008-09, las enseñanzas de Grado Superior de la Familia Profesional de Electricidad pasan a impartirse en horario matutino, quedando las horas vespertinas, a partir de las 16:30 h, para las enseñanzas del aula de inglés de la Escuela Oficial de Idiomas, para el refuerzo de la enseñanza de francés que cursan los alumnos de la sección bilingüe de la ESO, y para las actividades de refuerzo académico y acompañamiento escolar del PROA. Asimismo, tendrán cabida en horario vespertino cuantas actividades se recojan en la Programación General Anual correspondientes a las actividades complementarias, y en el Plan de Apertura de Centros.

b) Del personal no docente:

La secretaría y las conserjerías permanecerán abiertas en horario de mañana, entre las 8,00 y las 15,30 horas con un periodo de descanso de 30 minutos distribuidos de la siguiente forma:

- Conserjería de los edificios B y C: alternativamente cada conserje de 11,05 a 11,35 horas y de 12,05 a 12,35 horas
- Conserjería del edificio A: de 11,05 a 11,35 horas
- Personal de secretaría: de 11,10 a 11,40 horas
- El personal de limpieza desarrollará su labor entre las 15,00 y 22,30 horas, con un periodo de descanso de 18,30 a 19,00 horas.
- Además, existirá un servicio mínimo de conserjería que garantice el normal funcionamiento de las enseñanzas vespertinas que el centro imparte, así como de otras actividades que se puedan organizar en los espacios del centro.

c) De matrícula:



El periodo de matriculación será el que dicten las instrucciones oportunas, normalmente entre final de junio y principios de julio, para todos aquellos alumnos que hayan promocionado en la convocatoria de junio, y durante los primeros días de septiembre para el resto. En los dos casos el horario será de mañana, entre las 9,00 y 14,00 horas.

## **6.2 Faltas de asistencia del profesorado:**

Las faltas de asistencia del profesorado vienen reguladas por la normativa vigente. Cualquier profesor podrá solicitar al Director del centro un permiso para ausentarse por los motivos justificados que establece la normativa, utilizando el impreso correspondiente (Anexo III) que está disponible en la zona de profesores de la página web del IES. Este permiso debe solicitarse con una antelación mínima de siete días, salvo que existan circunstancias de carácter urgente. Cuando se trate de la asistencia a una actividad de formación en horario lectivo, la solicitud deberá ser cursada al Servicio Provincial de Educación (Anexo II), a través de la Dirección del centro, con un plazo mínimo de 15 días.

Cuando se produzca una ausencia prevista, el profesor debe dejar, en el lugar habilitado para ello en cada una de las salas de profesores, los trabajos que los alumnos deberán realizar durante su ausencia bajo la supervisión del profesorado de guardia.

Cuando un profesor falte al trabajo sin haber solicitado con anterioridad el correspondiente permiso, debe cumplimentar el impreso llamado "parte de ausencia", que se estará disponible igualmente en la zona de profesores de la página web del Instituto.

En todos los casos, y en un plazo máximo de tres días lectivos siguientes a su reincorporación, el profesorado que se haya ausentado presentará en Jefatura de estudios el correspondiente justificante, cuando lo haya.

Con el fin de facilitar la organización diaria de las guardias, siempre que un profesor falte al trabajo como consecuencia de una circunstancia imprevista, deberá comunicar inmediatamente su ausencia directamente a algún miembro del equipo directivo, o, en su ausencia, al personal de administración.

Las bajas por enfermedad serán remitidas directamente por el interesado a la Dirección Provincial, previa comunicación al Director del Centro, aunque también pueden ser tramitadas por medio de la Secretaría del Instituto.

## **6.3 El profesorado de guardia:**

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

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

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

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

Cuando un profesor tenga prevista su ausencia, el profesor de guardia se encargará de recoger el trabajo que el profesor titular haya dejado preparado y entregarlo a los alumnos para que lo realicen. Posteriormente, lo dejará en el casillero del profesor ausente.

En caso de accidente de un alumno que requiera atención médica, lo acompañará al Centro de Salud y/o, en su caso, avisará a la familia del mismo. Este hecho debe ser notificado al Secretario del Centro, mediante la cumplimentación del correspondiente parte.



Las faltas del profesorado, o cualquier incidencia, se anotará en el parte de guardias (situado en las salas de profesores de cada edificio), firmándolo el profesor de guardia. El parte de guardia es el documento interno del Centro en el que se refleja, mediante su firma, el cumplimiento de la guardia por el profesor correspondiente, así como las ausencias de los profesores y las incidencias habidas durante la misma.

#### **6.4 El profesor tutor:**

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

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

Además de las funciones anteriores, en este Centro se asignan las siguientes:

- a) Aunque cada tutor tendrá, como mínimo en su horario lectivo, una hora fijada para recibir visitas de los padres de sus alumnos, éstos podrán ponerse en contacto con el tutor por teléfono o a través del alumno para concretar el día y la hora que mejor convenga a ambas partes.
- b) El profesor tutor estará obligado a controlar las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, notificando a las familias dichas faltas, por carta, mensualmente. En el caso de faltas reiteradas, se comunicarán telefónicamente a las familias, lo antes posible. Así mismo, les mantendrá informados del rendimiento académico de sus hijos.
- c) Dirigir las sesiones de evaluación de su grupo, levantando acta y entregar una copia en Jefatura de Estudios. Así mismo, entregarán en Jefatura de Estudios el original del resumen de notas de la sesión de Evaluación, informando de los resultados a los alumnos de su respectivo grupo.
- d) Complimentar el Extracto del Registro Personal del Alumno (E.R.P.A.).
- e) Informar a los alumnos al comenzar el curso, y siempre que lo considere oportuno, del contenido de este R.R.I.
- f) Participar en las jornadas de acogida a los padres que con carácter institucional se programan a principio de curso, así como de otros encuentros posteriores que puedan realizarse.
- g) Colaborar en el mantenimiento de la disciplina y el orden en el grupo, a través del diálogo y el consenso. Cuando esta medida resulte insuficiente, adoptará las establecidas para los tutores en la Normativa vigente. En los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, debe elaborar un informe, en los términos establecidos, que debe entregar al Jefe de Estudios.

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en Centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el Centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el Centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho Centro.

- c) La relación periódica con el responsable designado por el Centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la calificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el Centro educativo, a los alumnos durante el periodo de realización de la formación en el Centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

### **6.5 Características y organización de las Evaluaciones:**

El Jefe de Estudios, oída la C.C.P., propondrá al Claustro, para su aprobación, las fechas aproximadas en que se realizarán las evaluaciones de cada uno de los grupos de alumnos.

Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor del curso y a ella deben asistir todos los profesores que impartan clase a ese curso. Además, en las correspondientes a E.S.O., debe estar presente un miembro del Departamento de Orientación y otro del Equipo Directivo, preferentemente uno de los Jefes de Estudio.

Los criterios para la evaluación de cada uno de los niveles educativos impartidos en el centro, serán los recogidos en sus respectivos Proyectos Curriculares, desarrollados según lo establecido en la Normativa vigente que regula cada uno de los niveles.

El proceso seguido en las sesiones de evaluación será la siguiente:

- i) En el tablón de anuncios de cada sala de profesores se pondrán las fechas, el horario y el lugar en el que se desarrollarán las sesiones de evaluación.
- ii) En cada sala de profesores habrá una carpeta con las sábanas para poner las notas de los grupos que tengan su aula en el edificio en cuestión. Los profesores deberán rellenar las casillas correspondientes a su asignatura de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Estudios, antes de la fecha que la C.C.P. marque para tal fin.
- iii) Antes de las reuniones de la Junta de Evaluación, cada tutor recibirá en su casillero una copia de la sábana de notas, que deberá entregar a cada profesor de la Junta de Evaluación de su grupo, al inicio de la sesión. Esta copia, con las modificaciones que se hayan acordado en la sesión de evaluación, deberá ser cotejada con la del Jefe de Estudios presente en la sesión.
- iv) Posteriormente, junto con los boletines de calificaciones de cada alumno, el tutor recibirá una copia de la sábana (ya corregida e informatizada) de la evaluación.
- v) Además, el tutor deberá levantar acta de la sesión y entregar el original, del que guardará copia, en Jefatura de Estudios en la semana siguiente a la celebración de las reuniones.
- vi) Los boletines de evaluación se entregarán a los alumnos en los días siguientes a la sesión y deberán ser devueltos al tutor con la firma del padre, madre o tutor legal.

### **6.6 Libros de texto y material didáctico:**

De acuerdo con la legislación vigente, los libros de texto tienen una vigencia mínima de cuatro años en la ESO y el Bachillerato. Si un departamento desea cambiar algún libro de texto antes de dicho periodo, se debe cursar una solicitud a la Dirección Provincial acompañada de un informe razonado.

Los departamentos confeccionarán una lista con los libros que se utilizarán en el curso siguiente, atendiendo a las indicaciones establecidas por el equipo directivo, y entregándola por correo electrónico al Jefe de Estudios antes del 31 de mayo del año en curso para que se pueda exponer en el tablón de anuncios del Centro y en la web. En cualquier caso, la lista definitiva de libros de texto quedará concretada antes de la finalización del curso. Cualquier incidencia al respecto, deberá ser comunicada, siempre por escrito, al Jefe de Estudios.

Desde el centro se arbitrarán las medidas oportunas para favorecer la posibilidad de que todos los alumnos puedan disponer de los libros y materiales necesarios para cursar las enseñanzas con

garantías. En el actual contexto de dificultades económicas se darán las indicaciones oportunas para evitar gastos innecesarios de libros y materiales escolares y optimizar los recursos disponibles.

## **6.7 Actividades complementarias y extraescolares:**

Las actividades complementarias y extraescolares se reflejarán en las programaciones anuales de los departamentos y en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Si alguna de estas actividades no se realizara o sufriese modificaciones, deberá reflejarse en la memoria final del departamento. Como norma, no se realizarán actividades que no figuren reflejadas expresamente en dichas programaciones. Sin embargo, se estudiarán los casos concretos en los que imprevistos o dificultades de programación hagan imposible tener previstas las actividades.

En cualquier caso, antes de dar comienzo las actividades lectivas, y con el fin de coordinar la elaboración de la programación general anual, los Jefes de Departamento proporcionarán al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares una ficha en la que se recojan todas las actividades incluidas en la programación didáctica del departamento, detallándose para cada una de ellas: curso y grupos al que se oferta, denominación, materia con la que se relaciona, profesor responsable y fecha de realización.

Durante el mes de septiembre u octubre, una vez que los Departamentos Didácticos hayan propuesto las Actividades Complementarias a realizar, se celebrará una reunión de los Jefes de Departamento con Jefatura de Estudios para seleccionar, en su caso, y programar en el tiempo dichas actividades. Se procurará distribuir las de modo que cualquier grupo de alumnos se ausente del Centro para realizar una actividad un máximo de un día lectivo de cada 15.

Una vez empezado el curso, pero siempre con una antelación mínima de siete días laborales con respecto a la fecha de realización de cada actividad complementaria o extraescolar recogida en la programación didáctica, el profesor responsable de la misma cumplimentará una ficha descriptiva específica con el formato que se establezca indicando: título de la actividad, breve descripción de la experiencia, fecha de realización, itinerario y horario aproximado, profesores acompañantes, listado de alumnos participantes, objetivos a conseguir y su justificación, actividades a realizar, así como otra información que se considere de interés. Una copia impresa en papel de la ficha se entregará en Jefatura de estudios y en la Jefatura del departamento de actividades complementarias, y se publicará colgándola en el tablón de anuncios de las salas de profesores. Por razones internas de organización, no se podrá realizar ninguna actividad que no cumpla este requisito.

Sobre el Viaje de estudios específicamente, hay que tener en cuenta que:

- El número de profesores que acompañarán a los alumnos en las salidas será de un profesor cada 20 alumnos para el territorio nacional y un profesor cada 15 alumnos en las salidas al extranjero o si se pernocta fuera de la localidad. No obstante, cuando coincidan en la misma actividad varios grupos de alumnos, podrá ir un profesor acompañante por grupo.
- El grado de eficacia de cada actividad deberá reflejarse en la memoria del departamento y en la memoria del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- El viaje de estudios lo realizarán los alumnos del curso que se determine en el Consejo Escolar y tendrá un doble carácter pedagógico y de convivencia, para lo cual se ajustará a las siguientes normas:
  - i) Se dedicarán cinco días lectivos, sin clase para los alumnos que no vayan, siempre que participen en el viaje más de la mitad de ellos. En otro caso habría que hacerlo total o parcialmente fuera del horario lectivo, dependiendo del número de alumnos participantes.
  - ii) Los alumnos propondrán durante los meses de noviembre-diciembre:
    - Itinerario.

- Profesores acompañantes.
  - Número aproximado de alumnos participantes.
  - Días previstos.
- iii) Los profesores acompañantes se encargarán de determinar los objetivos pedagógicos del viaje. Su labor en la preparación del mismo será fundamentalmente técnica y realizarán una programación en la que se establezcan los Objetivos Generales que se pretenden alcanzar.
- iv) El Consejo Escolar del Instituto aprobará la realización efectiva del viaje o propondrá cambios en alguno de sus aspectos.
- v) Los gastos de los profesores participantes en las actividades Complementarias y Extraescolares quedarán cubiertos en la forma que determine el Consejo Escolar.

Por otro lado, y con respecto a la organización de todas las actividades, se respetará lo siguiente:

- Si se fuera a realizar alguna actividad no programada, antes de realizarse deberá ponerse en conocimiento del Consejo Escolar, que es el órgano que expresamente debe aprobarla.
- Se procurará que durante todo el mes de junio y durante los últimos días de mayo no se programen actividades complementarias o extraescolares que afecten al normal desarrollo de las actividades lectivas.
- Las actividades que tengan que realizarse fuera de la población serán comunicadas con la suficiente antelación a los padres de los alumnos dando estos una autorización escrita a los profesores en la que conste el permiso de participación de sus hijos en la actividad.
- Cuando un profesor acompañe a los alumnos en un viaje, podrá solicitar en Secretaría la cantidad aprobada por el Consejo Escolar para sufragar los gastos.
- El departamento organizador deberá elaborar una lista de alumnos participantes, así como de aquéllos que no lo hacen. En este caso, y cuando se trate de una actividad extraescolar, es decir voluntaria, la familia del alumno deberá justificar por escrito la decisión de no participación de su hijo utilizando la parte inferior del modelo de autorización establecido.
- El alumno que acumule dos amonestaciones escritas podrá ser privado de participar en las actividades extraescolares que se organicen. Asimismo, los departamentos podrán proponer a la dirección que un alumno sea excluido de participar en una actividad de este tipo cuando a lo largo del curso haya manifestado desinterés, mal comportamiento o abandono de la materia impartida por el departamento que organiza la actividad. En este caso, se informará por escrito a la familia del alumno sancionado usando el impreso "Exclusión de actividad extraescolar o complementaria" al efecto.

## **6.8 Uso de recursos, materiales y espacios:**

### **a) Material:**

#### ➤ Fotocopias:

Existe servicio de fotocopias en los tres edificios (A, B y C) y de multicopista en los edificios B y C. En el edificio A no se podrán hacer más de 40 fotocopias del mismo original. Para utilizar las fotocopias, se entregará a las conserjes el impreso de "encargo de fotocopias" (disponibles en salas de profesores y conserjerías) debidamente cumplimentado por el profesor.

No se realizará ninguna fotocopia a cargo del Centro que no vaya acompañada de la correspondiente solicitud. El resto de fotocopias se considerarán particulares y se abonarán a 5 céntimos de euro cada una, al igual que las que correspondan a asignaturas que no llevan libro de texto, o las que encarguen los alumnos durante los periodos de recreo.

#### ➤ Material fungible y de oficina:

El material fungible y de oficina que precisen los departamentos debe ser solicitado por el o la Jefe de Departamento en la Secretaría del Centro. Asimismo, el material existente en las

salas de profesores es de uso común, por lo que se recuerda que el usuario debe dejarlo en su sitio una vez haya terminado.

➤ Medios informáticos y audiovisuales:

Los profesores tienen a su disposición ordenadores en cada una de las salas de profesores, que deben utilizarse estrictamente para tareas docentes.

Al comienzo de curso, el Jefe de Estudios nombra un responsable de medios informáticos, del programa Ramón y Cajal, y otro de medios audiovisuales; ellos gestionarán el mantenimiento y adquisición de todos los materiales que se necesiten para su utilización.

➤ Material de aula:

Todas las aulas están dotadas de borrador, manivela de persianas y diccionario de la lengua española. Su uso y su cuidado corresponden a los alumnos que hay en ella.

**b) Instalaciones: normas y horarios:**

➤ Biblioteca:

El Centro cuenta con una biblioteca en cada edificio, con libros de uso común de todas las áreas y a la que tienen acceso todos los profesores y alumnos del Centro. Esta biblioteca está coordinada por una profesora encargada de la misma, designada por el Director del Centro y adscrita al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Teniendo presente que desde el curso 2012-2013 la Administración eliminó las horas lectivas destinadas al programa de biblioteca escolar, y que con el nuevo aumento horario se han reducido drásticamente las horas complementarias para atender las necesidades de biblioteca, desde el curso 2013 – 2014 el servicio de biblioteca va a ser prestado y gestionado por personal de la Oficina de Secretaría del centro. Pretendiendo optimizar los recursos disponibles de acuerdo a la actual coyuntura de ajustes, el personal administrativo será el encargado de abrir la biblioteca del edificio "A" durante los periodos de recreo, los miércoles de 14:00 a 15:00 h, así como todos los martes, miércoles y jueves, de 16:30 a 19:00 h. Así, el espacio de biblioteca principal quedará habilitado como zona de estudio, zona de conexión a Internet, préstamo y servicios complementarios, dando respuesta a las necesidades de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente al alumnado.

Por otra parte, las bibliotecas de los edificios "B" y "C" serán atendidas por el profesorado que atiende las guardias de recreo. En general se abrirán durante los periodos de recreo y si excepcionalmente fuera necesario abrir los espacios en otro horario distinto, debido a causas suficientemente justificadas, la dirección del centro establecerá las medidas necesarias para ello. En cualquier caso, hay que tener en cuenta que abrir simultáneamente los 3 espacios de biblioteca disponibles en el centro, entraña una dificultad importante.

En lo que respecta a las bibliotecas de cada uno de los departamentos didácticos, serán competencia de sus miembros, y el control y supervisión dependerá del jefe de departamento.

Todos los libros que se adquieran para la biblioteca del centro, deben ser entregados a los responsables del servicio para su inventariado y catalogación.

➤ Aulas especiales:

En cada sala de profesores hay expuestos unos cuadrantes de las aulas especiales (laboratorios, aulas de vídeo, de ordenadores, TIC y aulas tabique) en los que los profesores deben apuntarse para poder reservarlas y utilizarlas en los periodos lectivos.

Previa autorización del Ayuntamiento, los profesores de Educación Física pueden utilizar el polideportivo municipal para impartir sus clases, respetando el horario que el propio polideportivo disponga. Los profesores y alumnos deben respetar las clases de Educación Física que se impartan en los patios del Centro, por lo que todos debemos poner especial atención en el adecuado mantenimiento de las instalaciones.

En el edificio B, al finalizar la segunda y cuarta hora, que coinciden con los períodos previos a los recreos, los profesores tienen la obligación de cerrar el aula de la que salgan con llave. Asimismo colaborarán para que los alumnos salgan a los patios de recreo.

### **c) Plan de integración de las TIC:**

La importancia creciente de las TIC en la sociedad exige la planificación y realización de acciones para avanzar en su plan de integración curricular. Los resultados positivos de su aplicación justifican que las TIC se deben seguir potenciando con los recursos humanos y materiales disponibles.

La integración de las TIC está fundamentada en los objetivos establecidos en su momento para el programa Ramón y Cajal, siendo estos los siguientes:

- a) Potenciar y facilitar la tarea de los Responsables de Medios Informáticos.
- b) Revisar y actualizar los equipos y recursos informáticos disponibles.
- c) Desarrollar un Proyecto de Integración de las TIC en el Centro.
- d) Dar continuidad al proceso de formación del profesorado en materia de TIC.
- e) Poner en marcha iniciativas innovadoras para la aplicación de las TIC en el aula.

Las actividades formativas a desarrollar para potenciar la integración de las TIC, quedarán recogidas en el plan de formación del centro de cada curso escolar.

### **d) Plan de Seguridad y Evacuación:**

En la actualidad el Plan de Seguridad y Evacuación del Centro en caso de emergencia está en fase de mejora. Se deberá realizar un simulacro de evacuación preceptivo durante el primer trimestre del curso.

## **7. DISPOSICIONES FINALES:**

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

Este Reglamento será revisado anualmente para adecuarlo, si fuese necesario, a las necesidades del Centro.

Durante el curso académico 2012 - 2013 se va a trabajar desde diferentes ámbitos del centro (Comisión de Convivencia, Comisión de FP, CCP, Consejo Escolar, Departamento de Orientación, Equipo Directivo) para terminar de adaptar el RRI a la nueva normativa que regula la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia, interpretará, aclarará y desarrollará lo establecido en él.

Andorra, 1 de octubre de 2013

# **Reglamento de Régimen Interior<sup>1</sup>**

---

## **IES PABLO SERRANO**

### **CURSO 2013 – 2014**

---

<sup>1</sup> Revisado a fecha de 01/10/2013



## ÍNDICE GENERAL DEL DOCUMENTO

1.	INTRODUCCIÓN AL R.R.I.....	3
2.	EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR: REFERENCIAS Y REFERENTE .....	3
3.	OBJETIVOS.....	3
4.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO .....	4
4.1	Órganos Unipersonales .....	4
4.2	Órganos Colegiados.....	4
4.3	Órganos de coordinación docente.....	5
4.4	Participación de los alumnos .....	5
4.5	Participación de los padres.....	6
5.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
5.1	De los padres o tutores legales .....	6
5.2	Del personal de administración y servicios y de atención complementaria .....	7
5.3	Del profesorado .....	8
5.4	De los alumnos .....	9
5.5	Disciplina .....	11
6.	NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	14
6.1	Horarios.....	14
6.2	Faltas de asistencia del profesorado .....	16
6.3	El profesorado de guardia .....	16
6.4	El profesor tutor .....	17
6.5	Características y organización de las Evaluaciones.....	18
6.6	Libros de texto y material didáctico .....	18
6.7	Actividades complementarias y extraescolares.....	19
6.8	Uso de recursos, materiales y espacios .....	20
7.	DISPOSICIONES FINALES .....	22



## **1. INTRODUCCIÓN AL R.R.I.:**

El I.E.S. Pablo Serrano de Andorra es un Centro de Enseñanza Secundaria de titularidad pública en el que se imparten las siguientes enseñanzas:

- i) Educación Secundaria Obligatoria (1º y 2º Ciclo, con Programa de Aprendizaje Básico, Programa de Diversificación Curricular, Unidades de Intervención Educativa Específica para alumnos de 14 y 15 años, y Programas de Cualificación Profesional Inicial).
- ii) Bachillerato (en sus modalidades de Ciencias de la Naturaleza y de la Salud, Tecnología, y Humanidades y Ciencias Sociales).
- iii) Ciclos Formativos de Formación Profesional (en la modalidad de Gestión Administrativa (ADG201) y Administración y Finanzas (ADM301), dentro de la familia de Administración; e Instalaciones Eléctricas y Automáticas (ELE202) y Sistemas de Regulación y Control Automáticos (ELE303), dentro de la familia de Electricidad).

## **2. EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR: REFERENCIAS Y REFERENTE:**

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

- El instrumento básico para la organización y funcionamiento del I.E.S. Pablo Serrano de Andorra, que clarifica las responsabilidades, derechos y deberes de todos los sectores al mismo tiempo que dinamiza la vida del Centro y favorece un clima de convivencia y aprendizaje óptimo, proporcionando al mismo tiempo estrategias para su mejora permanente.
- Un marco legal cuyo ámbito de aplicación y cumplimiento afecta a toda la Comunidad Educativa, compuesta por todos los alumnos, profesorado, padres, y el personal de la administración y servicios.
- Un documento cuya elaboración se basa en la participación y el consenso de toda la Comunidad Educativa, basándose en el respeto a las convicciones éticas, religiosas y políticas y en la libertad de expresión de opiniones, ideas o pensamientos.

EL Reglamento de Régimen interior tiene como referencia principal y básica el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón. No obstante sigue en vigor el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, siendo de aplicación en aquellos casos en los que no pueda aplicarse lo establecido en el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón.

A su vez también debe respetar lo establecido en la LEY 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

## **3. OBJETIVOS:**

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

- a. Facilitar y mejorar la actividad educativa del I.E.S. en sus vertientes pedagógico-didáctica y de la administración y gestión del mismo.
- b. Crear un marco de convivencia, autorresponsabilidad y respeto mutuo en la que colaboren todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- c. Promover el conocimiento y respeto de Derechos y Obligaciones, así como el ejercicio de la Tolerancia, la Libertad y la resolución pacífica de los conflictos que puedan surgir.
- d. Fomentar y mejorar el contacto entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa y favorecer las relaciones entre el Instituto, las empresas, otros centros docentes y el

entorno sociocultural para posibilitar una enseñanza que parta del conocimiento del medio y del mundo del trabajo.

- e. Concienciar y responsabilizar a todos los miembros de la necesidad de la colaboración en el cumplimiento del mismo por parte de todos.

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO:**

### **4.1 Órganos Unipersonales:**

El Centro está regido por los siguientes órganos unipersonales de gobierno: Director, Jefe de Estudios, tres Jefes de Estudios Adjuntos y Secretaría. Las funciones, nombramientos y ceses de todos ellos vienen regulados en el Título II del Reglamento de los I.E.S.

### **4.2 Órganos Colegiados:**

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

- **Consejo Escolar:** Las funciones, nombramientos y ceses de todos sus miembros vienen regulados en el Título II del Reglamento de los I.E.S.

En el seno del Consejo Escolar y para agilizar su funcionamiento, se han creado tres comisiones:

- a. Comisión Económica: Integrada por el director, un profesor, un padre o madre de alumno y el secretario del Centro. La Comisión Económica decidirá e informará al Consejo Escolar del Centro sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el mismo.
- b. Comisión de Convivencia: Constituida por el Director, Jefe de Estudios, un profesor, un padre o madre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores.

Son funciones de esta Comisión:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia.
- Revisar las normas de convivencia que se recojan en el R.R.I. y establecer propuestas de modificación para su posterior aprobación en el Consejo Escolar.
- Analizar y evaluar la aplicación de las normas de convivencia y dar cuenta de esto al Consejo Escolar.
- Estudiar en representación del Consejo Escolar aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia que pudieran ser motivo de apertura de expediente y será informada de las sanciones que supongan suspensión del derecho de asistencia a clase.

- c. Comisión para la gestión del programa de gratuidad de libros de texto: Constituida por el Secretario, un profesor, un padre o madre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores.

- **Claustro:** Las funciones, nombramientos y ceses de todos sus miembros vienen regulados en el Título II del Reglamento de los I.E.S. Serán preceptivas las reuniones claustrales correspondientes al inicio de curso (septiembre y octubre o noviembre) y al final de curso, así como las que establezca la normativa vigente.

- a. En la 1ª reunión de septiembre se tratarán los siguientes asuntos:

- Información sobre las instrucciones de principio de curso.
- Situación de principio de curso, número de alumnos y grupos por asignatura.
- Número de profesores asignados al centro por departamentos.
- Criterios pedagógicos para elaboración de horarios.
- Reparto de materias y grupos en Departamentos.

- b. En la 2ª reunión de septiembre se tratarán los asuntos siguientes:
  - Resultados de las pruebas extraordinarias de septiembre.
  - Recordatorio de los temas tratados en la 1ª reunión para los profesores nuevos.
  - Normas de convivencia.
  - Jornada inicial del curso.
  - Entrega de horarios personales.
- c. En la reunión de octubre se tratará:
  - Discusión de la Programación General Anual. Los Departamentos habrán elaborado las programaciones y las actividades complementarias y extraescolares.
- d. En la reunión de enero se tratará:
  - Resultados académicos de la 1ª evaluación.
  - Balance de convivencia del 1º trimestre.
  - Nueva normativa vigente, si procede.
- e. En la reunión de abril se tratará:
  - Resultados académicos de la 2ª evaluación.
  - Balance de convivencia del 2º trimestre.
  - Nueva normativa vigente, si procede.
- f. En la reunión de fin de curso se tratará lo siguiente:
  - Grado de cumplimiento de la Programación General y correcciones a introducir para su mejora, si es el caso.
  - Resultados académicos y gestión de la convivencia en el IES.

### **4.3 Órganos de coordinación docente:**

En el I.E.S. Pablo Serrano de Andorra existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.).
- b. Departamentos Didácticos: artes plásticas, biología y geología (ciencias naturales), educación física y deportiva, filosofía, física y química, francés, geografía e historia (ciencias sociales), economía, griego, inglés, latín, lengua castellana y literatura, matemáticas, música, tecnología, electricidad, administración y formación y orientación laboral.
- c. Departamento de Orientación.
- d. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- e. Profesores Tutores que coordinan el equipo educativo de cada grupo.

Todo lo relativo a cada uno de estos órganos viene detallado en el Título III del Reglamento Orgánico de los I.E.S. y demás disposiciones legales al respecto.

### **4.4 Participación de los alumnos:**

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

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

#### **4.5 Participación de los padres:**

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

### **5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente R.R.I.

#### **5.1 De los padres o tutores legales:**

##### ➤ Derechos:

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

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de centro y en el Proyecto curricular de etapa.
2. A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
5. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) de este Instituto puede utilizar los locales del Centro para las actividades que le sean propias y deberá perseguir las siguientes finalidades:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o tutelados.
- b) Colaborar con las actividades educativas del Centro.
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la vida del Centro.
- d) Asistir a las reuniones de los órganos colegiados y comisiones del Consejo Escolar de que formen parte.

##### ➤ Deberes:

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

1. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
2. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.

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

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

## **5.2 Del personal de administración y servicios y de atención complementaria:**

Forman parte del personal no docente de este Instituto, los auxiliares, los subalternos y el personal de limpieza.

Las funciones y deberes de los subalternos y el personal de limpieza están regulados en el Convenio Colectivo del personal del M.E.C. y demás disposiciones.

Las funciones y derechos del personal de oficina están reguladas por las disposiciones legales establecidas a tal efecto.

### ➤ Derechos:

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes derechos:

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

### ➤ Deberes:

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
2. Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.

3. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
4. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

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

### **5.3 Del profesorado:**

El profesorado es el encargado de la docencia y como tal tiene un conjunto de obligaciones y derechos derivados de su función.

#### ➤ Derechos:

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

1. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
4. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

#### ➤ Deberes:

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

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

Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo,

prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

#### **5.4 De los alumnos:**

Los derechos y deberes de los alumnos vienen recogidos en el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometidos a ningún tipo de explotación, de malos tratos o de discriminación.
3. Todos los alumnos, de acuerdo con su edad y características personales, tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los tratados y acuerdos internacionales de derechos humanos ratificados por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
4. Los centros desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrán especial atención al respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del centro.
5. Los órganos de gobierno, los profesores y tutores de los centros docentes llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte del alumnado de sus derechos y deberes.
6. Los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro docente cuidarán de que el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán por que no se produzcan situaciones de discriminación alguna por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

➤ Derechos:

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Dicha formación se ajustará a los principios y fines contenidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
2. A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales. Los órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros, el personal docente y el de administración y servicios y de atención complementaria están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, el director del centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.
3. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el derecho a que se refiere el apartado anterior se garantiza mediante:

- a) La información sobre el Proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro
  - b) La elección por parte de los alumnos o de sus padres o representantes legales, si aquéllos son menores de catorce años, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
4. A que se respete su integridad física y moral y no podrán ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
  5. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
  6. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.
  7. A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
  8. A que se respete su libertad de expresión, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, respete las instituciones y, en su caso, el carácter propio del centro educativo.
  9. A reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, siempre en los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
  10. A asociarse en el ámbito educativo, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.
  11. A participar en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en los respectivos reglamentos orgánicos y, en su caso, en los reglamentos de régimen interior.
  12. A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa, y en cualquier caso con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
  13. A la igualdad de oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
  14. A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
  15. A la garantía en el ejercicio de sus derechos. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer, en la medida en que su edad lo vaya permitiendo, los derechos que, en el ordenamiento jurídico vigente, se les reconocen a ellos y a los demás miembros de la comunidad educativa, así como de formarse en su ejercicio y respeto.



➤ Deberes:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario en la adquisición de las competencias necesarias para vivir y convivir con dignidad, para el acceso a estudios posteriores y para su futura inserción laboral.  
El estudio como deber básico de los alumnos se concreta en las siguientes obligaciones:
  - a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.
  - b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  - c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias. Los alumnos deben asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida.
3. Cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del centro cuando éstas sean dictadas en ejercicio de las funciones que la normativa legal les encomienda.
3. Todos los alumnos deben participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se les encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.
4. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, la autoridad y orientaciones del profesorado y las indicaciones del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
5. Colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del centro.
6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Respetar la decisión de los compañeros que no deseen participar en el ejercicio colectivo de los derechos individuales de expresión, reunión o asociación.
8. Conocer y respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo, además de los derechos que a los demás miembros de la comunidad educativa les reconoce el ordenamiento jurídico, las normas de organización y convivencia del centro docente, cumpliendo íntegramente las disposiciones del Reglamento de régimen interior del centro, respetando su Proyecto educativo y, en su caso, su ideario o carácter propio.
9. Cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el centro docente.
10. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

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

## **5.5 Disciplina:**

### ***a) Normas de convivencia:***



1. La corrección en el lenguaje y en las formas serán la norma general de conducta.
2. Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Escolar contribuir al mantenimiento del orden y de la disciplina; se evitarán todas las manifestaciones que, de palabra u obra, pudieran alterarla, tales como:
  - Entorpecer el normal desarrollo de las actividades del Centro.
  - No cumplir las más elementales normas de aseo, higiene y limpieza o utilizar una vestimenta inadecuada, poco digna o irrespetuosa.
  - Vociferar, gritar, correr por los pasillos, aulas y demás dependencias del Centro.
  - Permanecer fuera del aula una vez haya tocado el timbre de entrada en clase.
  - Abandonar el Centro en período lectivo sin previo permiso, debidamente justificado, del profesor encargado, del profesor de guardia o de la Dirección.
  - Utilizar aparatos electrónicos como teléfonos móviles, grabadoras, cámaras fotográficas o de vídeo, reproductores de mp3 y mp4 o consolas de juegos, que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades o que puedan atentar contra el derecho a la intimidad y el derecho a preservar su imagen de otros miembros de la comunidad escolar.
3. Es obligado para toda la Comunidad Educativa el cumplimiento de las normas de funcionamiento que establece en este Reglamento de Régimen interior.

**b) Faltas de puntualidad:**

Se exige a los alumnos puntualidad y asistencia a clase. Todos los alumnos del Centro deberán justificar sus retrasos. Una falta se considerará justificada cuando el tutor, o el profesor del alumno, considere que la razón alegada en la justificación de la misma motiva el retraso del alumno. En cualquier caso, se recuerda el derecho que tienen los alumnos de la asistencia a clase.

**c) Faltas de asistencia:**

Todos los alumnos del Centro deberán justificar sus faltas de asistencia. La justificación se hará en la misma notificación de faltas que el tutor envía periódicamente a los padres o tutores legales, devolviéndola al tutor debidamente cumplimentada en los tres días siguientes a su recepción.

Cuando algún alumno, por enfermedad, vaya a faltar a alguna prueba o examen, sus familiares deberán notificarlo al tutor o al profesor implicado o a la dirección, con anterioridad a la realización de la misma y, posteriormente, entregar el justificante correspondiente, preferentemente médico, en un plazo no superior a tres días a partir de su reincorporación al Centro, con el fin de que el profesor implicado tome las medidas que considere más adecuadas.

Si un alumno de Educación Secundaria Obligatoria necesita ausentarse del Centro en horario lectivo, debe presentar con antelación el justificante correspondiente firmado por el padre, madre o tutor.

Si el alumno pertenece al primer ciclo de la E.S.O. solamente podrá ausentarse del Centro acompañado por su padre, madre o persona en quien deleguen, previa autorización expresa del tutor o del Jefe de Estudios.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. En estos casos, será el tutor, junto con el Jefe de Estudios y el Departamento de Orientación, quien determine cuando se produzcan divergencia de criterios entre Departamentos, ya que son éstos los encargados de estudiar las características de cada caso y de los motivos por los que se han producido las ausencias.

**d) Tipificación de faltas y medidas correctivas:**

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia:

Son conductas contrarias a las normas de convivencia:

1. *Tres faltas injustificadas de puntualidad en una misma asignatura.*

2. *La falta de asistencia injustificada a una clase.*
3. *La reiterada asistencia a clase sin el material escolar necesario.*
4. *Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro (palabras o expresiones ofensivas, gestos incorrectos, chillar...).*
5. *El incumplir las normas y prohibiciones de carácter general para el Centro.*
6. *Causar intencionadamente daños, por negligencia o uso indebido, de escaso valor material en los locales, aulas o documentos del Centro, o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad Educativa.*
7. *La utilización de medios o recursos fraudulentos en la realización de pruebas orales o escritas.*
8. *Mantener un comportamiento inadecuado e irrespetuoso dentro o fuera de clase que dificulte o impida el correcto desarrollo de las actividades del Centro.*

- Medidas correctivas:

Con la finalidad de corregir cualquier conducta contraria a las normas de convivencia, la primera medida será ponerla en conocimiento de los padres del alumno, para que conjuntamente se pueda evitar la reincidencia.

En el caso de retrasos y faltas de asistencia, el tutor propondrá al alumno, para evitar que se repitan estas situaciones, la realización de tareas propias de la asignatura en la que se produzca el retraso o la ausencia de los recreos.

En el resto de los casos, se aplicarán las medidas que se recogen en el cuadro correspondiente.

- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

1. *Acumulación de conductas contrarias a las normas de convivencia.*
2. *Actos de indisciplina, injuria, agresiones u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.*
3. *La sustracción de pertenencias personales.*
4. *La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la sustracción o falsificación de documentos académicos.*
5. *Causar intencionadamente daños graves, por negligencia o uso indebido, en los locales, aulas o documentos del Centro, o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad.*
6. *Actos que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.*
7. *Fumar dentro del recinto escolar.*
8. *Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en el interior del Centro.*

- Medidas correctivas:

Con la finalidad de corregir cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, la primera medida será ponerla en conocimiento de los padres del alumno, para que conjuntamente se pueda evitar la reincidencia. Con independencia de ello y según la gravedad de la conducta, se aplicarán las medidas que se recogen en el cuadro correspondiente.

En el caso de reiteradas faltas de asistencia o retrasos, se continuará, durante los recreos, con la realización de tareas y se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios. De no corregirse dicha situación, se tendrá en cuenta que:

- Más de un 25% de faltas de asistencia a una asignatura supondrá que el alumno no pueda ser evaluado positivamente en dicha asignatura. En este sentido, se

contabilizarán tanto las faltas justificadas como las no justificadas. Tres retrasos en una asignatura se contabilizarán como una falta de asistencia.

- La evaluación negativa por acumulación de faltas de asistencia podrá circunscribirse a una evaluación o a la evaluación final, según el criterio de la Junta de Evaluación, a la vista de las circunstancias particulares de cada caso y con el fin de favorecer la mejor conducta del alumno.

El uso de aparatos electrónicos como teléfonos móviles, grabadoras, cámaras fotográficas o de vídeo o consolas de juegos, que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades o que puedan atentar contra el derecho a la intimidad y el derecho a preservar su imagen de otros miembros de la comunidad escolar, implicará la confiscación del aparato utilizado, la notificación de los hechos a la familia y la sanción correspondiente conforme a la gravedad de lo acontecido. El uso de dichos aparatos es considerado muy nocivo puesto que, además de interrumpir el normal transcurso de las clases u otras actividades, pueden ser utilizados para otros usos fraudulentos como copiar en el transcurso de un examen o para grabar imágenes de personas, atentando de esta forma contra su más básico derecho a la intimidad. Además, su mera presencia puede dar origen a hurtos o disputas no deseables.

**La acumulación de dos apercibimientos por escrito podrá implicar la pérdida del alumno de su derecho a participar en aquellas actividades extraescolares que se organicen, como viajes, salidas o excursiones.**

***e) Situación de abandono académico manifiesto:***

Al tercer apercibimiento debidamente notificado por escrito por el profesor de una misma materia en el mismo curso, se considerará que el alumno abandona manifiestamente dicha materia y, según se establece en el Proyecto Curricular de Educación Secundaria Obligatoria, la Junta de Evaluación no podrá decidir que el alumno promocione de 1º a 2º de ESO, de 2º a 3º de ESO, o de 3º a 4º de ESO ni podrá proponer al alumno para el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria cuando, además de la materia que ha abandonado (y suspendido), tenga dos o más suspensos o cuando, en el caso de los alumnos de 4º ESO que optan al título de Graduado en Secundaria Obligatoria, la Junta de Evaluación pudiera decidir excepcionalmente a favor de la titulación con una o dos áreas suspensas si una de ellas hubiera sido la materia abandonada.

También, el abandono de una asignatura implicará la pérdida inmediata del derecho a la evaluación continua, por lo que el alumno sólo podrá comparecer a los exámenes de convocatoria extraordinaria que se convoquen.

## **6. NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS**

### **6.1 Horarios:**

a) Horario lectivo:

Al comienzo del curso, el Jefe de Estudios confeccionará el horario del Centro atendiendo a las directrices oficiales y académicas, debiendo ser aprobado por la Dirección Provincial. En este sentido la elaboración de horarios está regulada por la siguiente Normativa:

- **ORDEN de 22 de Agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia** por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- **ORDEN de 7 de julio de 2005, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte**, por la que se modifican parcialmente las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobadas por Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia.

En la medida de lo posible, también se respetarán los criterios pedagógicos establecidos por el claustro de profesores.

- El Jefe de Estudios reservará una hora durante el horario lectivo en la que coincidan todos los tutores de cada curso con el Jefe del Departamento de Orientación, con el fin de poder reunirse semanalmente para desarrollar convenientemente el Plan de Acción Tutorial.
- Las reuniones de los departamentos didácticos se realizarán en el periodo que el Jefe de Estudios reserve durante el horario lectivo, y serán de obligada asistencia para todos sus miembros.

En todo caso los horarios seguirán los siguientes criterios organizativos:

- El horario de entrada al Centro queda establecido a las 9 horas.
- El horario de salida del Centro queda establecido a las 14,55 horas.

Habrán seis periodos lectivos de 50 minutos cada uno y un descanso de 5 minutos para el cambio de clase siguiendo el siguiente orden:

- 1ª hora de 9,00 h a 9,50 h.
- 2ª hora de 9,55 h a 10,45 h.
- 3ª hora de 11,05 h a 11,55 h.
- 4ª hora de 12,00 h a 12,50 h.
- 5ª hora de 13,10 h a 14,00 h.
- 6ª hora de 14,05 h a 14,55 h.

Habrán dos recreos de 20 minutos cada uno en las siguientes horas:

- 1<sup>er</sup> recreo de 10,45 h a 11,05 h.
- 2º recreo de 12,50 h a 13,10 h.

Desde el curso 2008-09, las enseñanzas de Grado Superior de la Familia Profesional de Electricidad pasan a impartirse en horario matutino, quedando las horas vespertinas, a partir de las 16:30 h, para las enseñanzas del aula de inglés de la Escuela Oficial de Idiomas, para el refuerzo de la enseñanza de francés que cursan los alumnos de la sección bilingüe de la ESO, y para las actividades de refuerzo académico y acompañamiento escolar del PROA. Asimismo, tendrán cabida en horario vespertino cuantas actividades se recojan en la Programación General Anual correspondientes a las actividades complementarias, y en el Plan de Apertura de Centros.

b) Del personal no docente:

La secretaría y las conserjerías permanecerán abiertas en horario de mañana, entre las 8,00 y las 15,30 horas con un periodo de descanso de 30 minutos distribuidos de la siguiente forma:

- Conserjería de los edificios B y C: alternativamente cada conserje de 11,05 a 11,35 horas y de 12,05 a 12,35 horas
- Conserjería del edificio A: de 11,05 a 11,35 horas
- Personal de secretaría: de 11,10 a 11,40 horas
- El personal de limpieza desarrollará su labor entre las 15,00 y 22,30 horas, con un periodo de descanso de 18,30 a 19,00 horas.
- Además, existirá un servicio mínimo de conserjería que garantice el normal funcionamiento de las enseñanzas vespertinas que el centro imparte, así como de otras actividades que se puedan organizar en los espacios del centro.

c) De matrícula:



El periodo de matriculación será el que dicten las instrucciones oportunas, normalmente entre final de junio y principios de julio, para todos aquellos alumnos que hayan promocionado en la convocatoria de junio, y durante los primeros días de septiembre para el resto. En los dos casos el horario será de mañana, entre las 9,00 y 14,00 horas.

## **6.2 Faltas de asistencia del profesorado:**

Las faltas de asistencia del profesorado vienen reguladas por la normativa vigente. Cualquier profesor podrá solicitar al Director del centro un permiso para ausentarse por los motivos justificados que establece la normativa, utilizando el impreso correspondiente (Anexo III) que está disponible en la zona de profesores de la página web del IES. Este permiso debe solicitarse con una antelación mínima de siete días, salvo que existan circunstancias de carácter urgente. Cuando se trate de la asistencia a una actividad de formación en horario lectivo, la solicitud deberá ser cursada al Servicio Provincial de Educación (Anexo II), a través de la Dirección del centro, con un plazo mínimo de 15 días.

Cuando se produzca una ausencia prevista, el profesor debe dejar, en el lugar habilitado para ello en cada una de las salas de profesores, los trabajos que los alumnos deberán realizar durante su ausencia bajo la supervisión del profesorado de guardia.

Cuando un profesor falte al trabajo sin haber solicitado con anterioridad el correspondiente permiso, debe cumplimentar el impreso llamado "parte de ausencia", que se estará disponible igualmente en la zona de profesores de la página web del Instituto.

En todos los casos, y en un plazo máximo de tres días lectivos siguientes a su reincorporación, el profesorado que se haya ausentado presentará en Jefatura de estudios el correspondiente justificante, cuando lo haya.

Con el fin de facilitar la organización diaria de las guardias, siempre que un profesor falte al trabajo como consecuencia de una circunstancia imprevista, deberá comunicar inmediatamente su ausencia directamente a algún miembro del equipo directivo, o, en su ausencia, al personal de administración.

Las bajas por enfermedad serán remitidas directamente por el interesado a la Dirección Provincial, previa comunicación al Director del Centro, aunque también pueden ser tramitadas por medio de la Secretaría del Instituto.

## **6.3 El profesorado de guardia:**

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

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

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

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

Cuando un profesor tenga prevista su ausencia, el profesor de guardia se encargará de recoger el trabajo que el profesor titular haya dejado preparado y entregarlo a los alumnos para que lo realicen. Posteriormente, lo dejará en el casillero del profesor ausente.

En caso de accidente de un alumno que requiera atención médica, lo acompañará al Centro de Salud y/o, en su caso, avisará a la familia del mismo. Este hecho debe ser notificado al Secretario del Centro, mediante la cumplimentación del correspondiente parte.

Las faltas del profesorado, o cualquier incidencia, se anotará en el parte de guardias (situado en las salas de profesores de cada edificio), firmándolo el profesor de guardia. El parte de guardia es el documento interno del Centro en el que se refleja, mediante su firma, el cumplimiento de la guardia por el profesor correspondiente, así como las ausencias de los profesores y las incidencias habidas durante la misma.

#### **6.4 El profesor tutor:**

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

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

Además de las funciones anteriores, en este Centro se asignan las siguientes:

- a) Aunque cada tutor tendrá, como mínimo en su horario lectivo, una hora fijada para recibir visitas de los padres de sus alumnos, éstos podrán ponerse en contacto con el tutor por teléfono o a través del alumno para concretar el día y la hora que mejor convenga a ambas partes.
- b) El profesor tutor estará obligado a controlar las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, notificando a las familias dichas faltas, por carta, mensualmente. En el caso de faltas reiteradas, se comunicarán telefónicamente a las familias, lo antes posible. Así mismo, les mantendrá informados del rendimiento académico de sus hijos.
- c) Dirigir las sesiones de evaluación de su grupo, levantando acta y entregar una copia en Jefatura de Estudios. Así mismo, entregarán en Jefatura de Estudios el original del resumen de notas de la sesión de Evaluación, informando de los resultados a los alumnos de su respectivo grupo.
- d) Complimentar el Extracto del Registro Personal del Alumno (E.R.P.A.).
- e) Informar a los alumnos al comenzar el curso, y siempre que lo considere oportuno, del contenido de este R.R.I.
- f) Participar en las jornadas de acogida a los padres que con carácter institucional se programan a principio de curso, así como de otros encuentros posteriores que puedan realizarse.
- g) Colaborar en el mantenimiento de la disciplina y el orden en el grupo, a través del diálogo y el consenso. Cuando esta medida resulte insuficiente, adoptará las establecidas para los tutores en la Normativa vigente. En los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, debe elaborar un informe, en los términos establecidos, que debe entregar al Jefe de Estudios.

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en Centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el Centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el Centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho Centro.

- c) La relación periódica con el responsable designado por el Centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la calificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el Centro educativo, a los alumnos durante el periodo de realización de la formación en el Centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

### **6.5 Características y organización de las Evaluaciones:**

El Jefe de Estudios, oída la C.C.P., propondrá al Claustro, para su aprobación, las fechas aproximadas en que se realizarán las evaluaciones de cada uno de los grupos de alumnos.

Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor del curso y a ella deben asistir todos los profesores que impartan clase a ese curso. Además, en las correspondientes a E.S.O., debe estar presente un miembro del Departamento de Orientación y otro del Equipo Directivo, preferentemente uno de los Jefes de Estudio.

Los criterios para la evaluación de cada uno de los niveles educativos impartidos en el centro, serán los recogidos en sus respectivos Proyectos Curriculares, desarrollados según lo establecido en la Normativa vigente que regula cada uno de los niveles.

El proceso seguido en las sesiones de evaluación será la siguiente:

- i) En el tablón de anuncios de cada sala de profesores se pondrán las fechas, el horario y el lugar en el que se desarrollarán las sesiones de evaluación.
- ii) En cada sala de profesores habrá una carpeta con las sábanas para poner las notas de los grupos que tengan su aula en el edificio en cuestión. Los profesores deberán rellenar las casillas correspondientes a su asignatura de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Estudios, antes de la fecha que la C.C.P. marque para tal fin.
- iii) Antes de las reuniones de la Junta de Evaluación, cada tutor recibirá en su casillero una copia de la sábana de notas, que deberá entregar a cada profesor de la Junta de Evaluación de su grupo, al inicio de la sesión. Esta copia, con las modificaciones que se hayan acordado en la sesión de evaluación, deberá ser cotejada con la del Jefe de Estudios presente en la sesión.
- iv) Posteriormente, junto con los boletines de calificaciones de cada alumno, el tutor recibirá una copia de la sábana (ya corregida e informatizada) de la evaluación.
- v) Además, el tutor deberá levantar acta de la sesión y entregar el original, del que guardará copia, en Jefatura de Estudios en la semana siguiente a la celebración de las reuniones.
- vi) Los boletines de evaluación se entregarán a los alumnos en los días siguientes a la sesión y deberán ser devueltos al tutor con la firma del padre, madre o tutor legal.

### **6.6 Libros de texto y material didáctico:**

De acuerdo con la legislación vigente, los libros de texto tienen una vigencia mínima de cuatro años en la ESO y el Bachillerato. Si un departamento desea cambiar algún libro de texto antes de dicho periodo, se debe cursar una solicitud a la Dirección Provincial acompañada de un informe razonado.

Los departamentos confeccionarán una lista con los libros que se utilizarán en el curso siguiente, atendiendo a las indicaciones establecidas por el equipo directivo, y entregándola por correo electrónico al Jefe de Estudios antes del 31 de mayo del año en curso para que se pueda exponer en el tablón de anuncios del Centro y en la web. En cualquier caso, la lista definitiva de libros de texto quedará concretada antes de la finalización del curso. Cualquier incidencia al respecto, deberá ser comunicada, siempre por escrito, al Jefe de Estudios.

Desde el centro se arbitrarán las medidas oportunas para favorecer la posibilidad de que todos los alumnos puedan disponer de los libros y materiales necesarios para cursar las enseñanzas con



garantías. En el actual contexto de dificultades económicas se darán las indicaciones oportunas para evitar gastos innecesarios de libros y materiales escolares y optimizar los recursos disponibles.

## **6.7 Actividades complementarias y extraescolares:**

Las actividades complementarias y extraescolares se reflejarán en las programaciones anuales de los departamentos y en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Si alguna de estas actividades no se realizara o sufriese modificaciones, deberá reflejarse en la memoria final del departamento. Como norma, no se realizarán actividades que no figuren reflejadas expresamente en dichas programaciones. Sin embargo, se estudiarán los casos concretos en los que imprevistos o dificultades de programación hagan imposible tener previstas las actividades.

En cualquier caso, antes de dar comienzo las actividades lectivas, y con el fin de coordinar la elaboración de la programación general anual, los Jefes de Departamento proporcionarán al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares una ficha en la que se recojan todas las actividades incluidas en la programación didáctica del departamento, detallándose para cada una de ellas: curso y grupos al que se oferta, denominación, materia con la que se relaciona, profesor responsable y fecha de realización.

Durante el mes de septiembre u octubre, una vez que los Departamentos Didácticos hayan propuesto las Actividades Complementarias a realizar, se celebrará una reunión de los Jefes de Departamento con Jefatura de Estudios para seleccionar, en su caso, y programar en el tiempo dichas actividades. Se procurará distribuir las de modo que cualquier grupo de alumnos se ausente del Centro para realizar una actividad un máximo de un día lectivo de cada 15.

Una vez empezado el curso, pero siempre con una antelación mínima de siete días laborales con respecto a la fecha de realización de cada actividad complementaria o extraescolar recogida en la programación didáctica, el profesor responsable de la misma cumplimentará una ficha descriptiva específica con el formato que se establezca indicando: título de la actividad, breve descripción de la experiencia, fecha de realización, itinerario y horario aproximado, profesores acompañantes, listado de alumnos participantes, objetivos a conseguir y su justificación, actividades a realizar, así como otra información que se considere de interés. Una copia impresa en papel de la ficha se entregará en Jefatura de estudios y en la Jefatura del departamento de actividades complementarias, y se publicará colgándola en el tablón de anuncios de las salas de profesores. Por razones internas de organización, no se podrá realizar ninguna actividad que no cumpla este requisito.

Sobre el Viaje de estudios específicamente, hay que tener en cuenta que:

- El número de profesores que acompañarán a los alumnos en las salidas será de un profesor cada 20 alumnos para el territorio nacional y un profesor cada 15 alumnos en las salidas al extranjero o si se pernocta fuera de la localidad. No obstante, cuando coincidan en la misma actividad varios grupos de alumnos, podrá ir un profesor acompañante por grupo.
- El grado de eficacia de cada actividad deberá reflejarse en la memoria del departamento y en la memoria del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- El viaje de estudios lo realizarán los alumnos del curso que se determine en el Consejo Escolar y tendrá un doble carácter pedagógico y de convivencia, para lo cual se ajustará a las siguientes normas:
  - i) Se dedicarán cinco días lectivos, sin clase para los alumnos que no vayan, siempre que participen en el viaje más de la mitad de ellos. En otro caso habría que hacerlo total o parcialmente fuera del horario lectivo, dependiendo del número de alumnos participantes.
  - ii) Los alumnos propondrán durante los meses de noviembre-diciembre:
    - Itinerario.

- Profesores acompañantes.
  - Número aproximado de alumnos participantes.
  - Días previstos.
- iii) Los profesores acompañantes se encargarán de determinar los objetivos pedagógicos del viaje. Su labor en la preparación del mismo será fundamentalmente técnica y realizarán una programación en la que se establezcan los Objetivos Generales que se pretenden alcanzar.
- iv) El Consejo Escolar del Instituto aprobará la realización efectiva del viaje o propondrá cambios en alguno de sus aspectos.
- v) Los gastos de los profesores participantes en las actividades Complementarias y Extraescolares quedarán cubiertos en la forma que determine el Consejo Escolar.

Por otro lado, y con respecto a la organización de todas las actividades, se respetará lo siguiente:

- Si se fuera a realizar alguna actividad no programada, antes de realizarse deberá ponerse en conocimiento del Consejo Escolar, que es el órgano que expresamente debe aprobarla.
- Se procurará que durante todo el mes de junio y durante los últimos días de mayo no se programen actividades complementarias o extraescolares que afecten al normal desarrollo de las actividades lectivas.
- Las actividades que tengan que realizarse fuera de la población serán comunicadas con la suficiente antelación a los padres de los alumnos dando estos una autorización escrita a los profesores en la que conste el permiso de participación de sus hijos en la actividad.
- Cuando un profesor acompañe a los alumnos en un viaje, podrá solicitar en Secretaría la cantidad aprobada por el Consejo Escolar para sufragar los gastos.
- El departamento organizador deberá elaborar una lista de alumnos participantes, así como de aquéllos que no lo hacen. En este caso, y cuando se trate de una actividad extraescolar, es decir voluntaria, la familia del alumno deberá justificar por escrito la decisión de no participación de su hijo utilizando la parte inferior del modelo de autorización establecido.
- El alumno que acumule dos amonestaciones escritas podrá ser privado de participar en las actividades extraescolares que se organicen. Asimismo, los departamentos podrán proponer a la dirección que un alumno sea excluido de participar en una actividad de este tipo cuando a lo largo del curso haya manifestado desinterés, mal comportamiento o abandono de la materia impartida por el departamento que organiza la actividad. En este caso, se informará por escrito a la familia del alumno sancionado usando el impreso "Exclusión de actividad extraescolar o complementaria" al efecto.

## **6.8 Uso de recursos, materiales y espacios:**

### **a) Material:**

#### ➤ Fotocopias:

Existe servicio de fotocopias en los tres edificios (A, B y C) y de multicopista en los edificios B y C. En el edificio A no se podrán hacer más de 40 fotocopias del mismo original. Para utilizar las fotocopias, se entregará a las conserjes el impreso de "encargo de fotocopias" (disponibles en salas de profesores y conserjerías) debidamente cumplimentado por el profesor.

No se realizará ninguna fotocopia a cargo del Centro que no vaya acompañada de la correspondiente solicitud. El resto de fotocopias se considerarán particulares y se abonarán a 5 céntimos de euro cada una, al igual que las que correspondan a asignaturas que no llevan libro de texto, o las que encarguen los alumnos durante los periodos de recreo.

#### ➤ Material fungible y de oficina:

El material fungible y de oficina que precisen los departamentos debe ser solicitado por el o la Jefe de Departamento en la Secretaría del Centro. Asimismo, el material existente en las

salas de profesores es de uso común, por lo que se recuerda que el usuario debe dejarlo en su sitio una vez haya terminado.

➤ Medios informáticos y audiovisuales:

Los profesores tienen a su disposición ordenadores en cada una de las salas de profesores, que deben utilizarse estrictamente para tareas docentes.

Al comienzo de curso, el Jefe de Estudios nombra un responsable de medios informáticos, del programa Ramón y Cajal, y otro de medios audiovisuales; ellos gestionarán el mantenimiento y adquisición de todos los materiales que se necesiten para su utilización.

➤ Material de aula:

Todas las aulas están dotadas de borrador, manivela de persianas y diccionario de la lengua española. Su uso y su cuidado corresponden a los alumnos que hay en ella.

**b) Instalaciones: normas y horarios:**

➤ Biblioteca:

El Centro cuenta con una biblioteca en cada edificio, con libros de uso común de todas las áreas y a la que tienen acceso todos los profesores y alumnos del Centro. Esta biblioteca está coordinada por una profesora encargada de la misma, designada por el Director del Centro y adscrita al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Teniendo presente que desde el curso 2012-2013 la Administración eliminó las horas lectivas destinadas al programa de biblioteca escolar, y que con el nuevo aumento horario se han reducido drásticamente las horas complementarias para atender las necesidades de biblioteca, desde el curso 2013 – 2014 el servicio de biblioteca va a ser prestado y gestionado por personal de la Oficina de Secretaría del centro. Pretendiendo optimizar los recursos disponibles de acuerdo a la actual coyuntura de ajustes, el personal administrativo será el encargado de abrir la biblioteca del edificio "A" durante los periodos de recreo, los miércoles de 14:00 a 15:00 h, así como todos los martes, miércoles y jueves, de 16:30 a 19:00 h. Así, el espacio de biblioteca principal quedará habilitado como zona de estudio, zona de conexión a Internet, préstamo y servicios complementarios, dando respuesta a las necesidades de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente al alumnado.

Por otra parte, las bibliotecas de los edificios "B" y "C" serán atendidas por el profesorado que atiende las guardias de recreo. En general se abrirán durante los periodos de recreo y si excepcionalmente fuera necesario abrir los espacios en otro horario distinto, debido a causas suficientemente justificadas, la dirección del centro establecerá las medidas necesarias para ello. En cualquier caso, hay que tener en cuenta que abrir simultáneamente los 3 espacios de biblioteca disponibles en el centro, entraña una dificultad importante.

En lo que respecta a las bibliotecas de cada uno de los departamentos didácticos, serán competencia de sus miembros, y el control y supervisión dependerá del jefe de departamento.

Todos los libros que se adquieran para la biblioteca del centro, deben ser entregados a los responsables del servicio para su inventariado y catalogación.

➤ Aulas especiales:

En cada sala de profesores hay expuestos unos cuadrantes de las aulas especiales (laboratorios, aulas de vídeo, de ordenadores, TIC y aulas tabique) en los que los profesores deben apuntarse para poder reservarlas y utilizarlas en los periodos lectivos.

Previa autorización del Ayuntamiento, los profesores de Educación Física pueden utilizar el polideportivo municipal para impartir sus clases, respetando el horario que el propio polideportivo disponga. Los profesores y alumnos deben respetar las clases de Educación Física que se impartan en los patios del Centro, por lo que todos debemos poner especial atención en el adecuado mantenimiento de las instalaciones.

En el edificio B, al finalizar la segunda y cuarta hora, que coinciden con los períodos previos a los recreos, los profesores tienen la obligación de cerrar el aula de la que salgan con llave. Asimismo colaborarán para que los alumnos salgan a los patios de recreo.

### **c) Plan de integración de las TIC:**

La importancia creciente de las TIC en la sociedad exige la planificación y realización de acciones para avanzar en su plan de integración curricular. Los resultados positivos de su aplicación justifican que las TIC se deben seguir potenciando con los recursos humanos y materiales disponibles.

La integración de las TIC está fundamentada en los objetivos establecidos en su momento para el programa Ramón y Cajal, siendo estos los siguientes:

- a) Potenciar y facilitar la tarea de los Responsables de Medios Informáticos.
- b) Revisar y actualizar los equipos y recursos informáticos disponibles.
- c) Desarrollar un Proyecto de Integración de las TIC en el Centro.
- d) Dar continuidad al proceso de formación del profesorado en materia de TIC.
- e) Poner en marcha iniciativas innovadoras para la aplicación de las TIC en el aula.

Las actividades formativas a desarrollar para potenciar la integración de las TIC, quedarán recogidas en el plan de formación del centro de cada curso escolar.

### **d) Plan de Seguridad y Evacuación:**

En la actualidad el Plan de Seguridad y Evacuación del Centro en caso de emergencia está en fase de mejora. Se deberá realizar un simulacro de evacuación preceptivo durante el primer trimestre del curso.

## **7. DISPOSICIONES FINALES:**

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

Este Reglamento será revisado anualmente para adecuarlo, si fuese necesario, a las necesidades del Centro.

Durante el curso académico 2012 - 2013 se va a trabajar desde diferentes ámbitos del centro (Comisión de Convivencia, Comisión de FP, CCP, Consejo Escolar, Departamento de Orientación, Equipo Directivo) para terminar de adaptar el RRI a la nueva normativa que regula la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia, interpretará, aclarará y desarrollará lo establecido en él.

Andorra, 1 de octubre de 2013

# **Reglamento de Régimen Interior<sup>1</sup>**

---

## **IES PABLO SERRANO**

### **CURSO 2013 – 2014**

---

<sup>1</sup> Revisado a fecha de 01/10/2013



## ÍNDICE GENERAL DEL DOCUMENTO

1.	INTRODUCCIÓN AL R.R.I.....	3
2.	EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR: REFERENCIAS Y REFERENTE .....	3
3.	OBJETIVOS.....	3
4.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO .....	4
4.1	Órganos Unipersonales .....	4
4.2	Órganos Colegiados.....	4
4.3	Órganos de coordinación docente.....	5
4.4	Participación de los alumnos .....	5
4.5	Participación de los padres.....	6
5.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
5.1	De los padres o tutores legales .....	6
5.2	Del personal de administración y servicios y de atención complementaria .....	7
5.3	Del profesorado .....	8
5.4	De los alumnos .....	9
5.5	Disciplina .....	11
6.	NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	14
6.1	Horarios.....	14
6.2	Faltas de asistencia del profesorado .....	16
6.3	El profesorado de guardia .....	16
6.4	El profesor tutor .....	17
6.5	Características y organización de las Evaluaciones.....	18
6.6	Libros de texto y material didáctico .....	18
6.7	Actividades complementarias y extraescolares.....	19
6.8	Uso de recursos, materiales y espacios .....	20
7.	DISPOSICIONES FINALES .....	22

## **1. INTRODUCCIÓN AL R.R.I.:**

El I.E.S. Pablo Serrano de Andorra es un Centro de Enseñanza Secundaria de titularidad pública en el que se imparten las siguientes enseñanzas:

- i) Educación Secundaria Obligatoria (1º y 2º Ciclo, con Programa de Aprendizaje Básico, Programa de Diversificación Curricular, Unidades de Intervención Educativa Específica para alumnos de 14 y 15 años, y Programas de Cualificación Profesional Inicial).
- ii) Bachillerato (en sus modalidades de Ciencias de la Naturaleza y de la Salud, Tecnología, y Humanidades y Ciencias Sociales).
- iii) Ciclos Formativos de Formación Profesional (en la modalidad de Gestión Administrativa (ADG201) y Administración y Finanzas (ADM301), dentro de la familia de Administración; e Instalaciones Eléctricas y Automáticas (ELE202) y Sistemas de Regulación y Control Automáticos (ELE303), dentro de la familia de Electricidad).

## **2. EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR: REFERENCIAS Y REFERENTE:**

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

- El instrumento básico para la organización y funcionamiento del I.E.S. Pablo Serrano de Andorra, que clarifica las responsabilidades, derechos y deberes de todos los sectores al mismo tiempo que dinamiza la vida del Centro y favorece un clima de convivencia y aprendizaje óptimo, proporcionando al mismo tiempo estrategias para su mejora permanente.
- Un marco legal cuyo ámbito de aplicación y cumplimiento afecta a toda la Comunidad Educativa, compuesta por todos los alumnos, profesorado, padres, y el personal de la administración y servicios.
- Un documento cuya elaboración se basa en la participación y el consenso de toda la Comunidad Educativa, basándose en el respeto a las convicciones éticas, religiosas y políticas y en la libertad de expresión de opiniones, ideas o pensamientos.

EL Reglamento de Régimen interior tiene como referencia principal y básica el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón. No obstante sigue en vigor el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, siendo de aplicación en aquellos casos en los que no pueda aplicarse lo establecido en el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón.

A su vez también debe respetar lo establecido en la LEY 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

## **3. OBJETIVOS:**

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

- a. Facilitar y mejorar la actividad educativa del I.E.S. en sus vertientes pedagógico-didáctica y de la administración y gestión del mismo.
- b. Crear un marco de convivencia, autorresponsabilidad y respeto mutuo en la que colaboren todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- c. Promover el conocimiento y respeto de Derechos y Obligaciones, así como el ejercicio de la Tolerancia, la Libertad y la resolución pacífica de los conflictos que puedan surgir.
- d. Fomentar y mejorar el contacto entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa y favorecer las relaciones entre el Instituto, las empresas, otros centros docentes y el

entorno sociocultural para posibilitar una enseñanza que parta del conocimiento del medio y del mundo del trabajo.

- e. Concienciar y responsabilizar a todos los miembros de la necesidad de la colaboración en el cumplimiento del mismo por parte de todos.

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO:**

### **4.1 Órganos Unipersonales:**

El Centro está regido por los siguientes órganos unipersonales de gobierno: Director, Jefe de Estudios, tres Jefes de Estudios Adjuntos y Secretaría. Las funciones, nombramientos y ceses de todos ellos vienen regulados en el Título II del Reglamento de los I.E.S.

### **4.2 Órganos Colegiados:**

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

- **Consejo Escolar:** Las funciones, nombramientos y ceses de todos sus miembros vienen regulados en el Título II del Reglamento de los I.E.S.

En el seno del Consejo Escolar y para agilizar su funcionamiento, se han creado tres comisiones:

- a. Comisión Económica: Integrada por el director, un profesor, un padre o madre de alumno y el secretario del Centro. La Comisión Económica decidirá e informará al Consejo Escolar del Centro sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el mismo.

- b. Comisión de Convivencia: Constituida por el Director, Jefe de Estudios, un profesor, un padre o madre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores.

Son funciones de esta Comisión:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia.
- Revisar las normas de convivencia que se recojan en el R.R.I. y establecer propuestas de modificación para su posterior aprobación en el Consejo Escolar.
- Analizar y evaluar la aplicación de las normas de convivencia y dar cuenta de esto al Consejo Escolar.
- Estudiar en representación del Consejo Escolar aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia que pudieran ser motivo de apertura de expediente y será informada de las sanciones que supongan suspensión del derecho de asistencia a clase.

- c. Comisión para la gestión del programa de gratuidad de libros de texto: Constituida por el Secretario, un profesor, un padre o madre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores.

- **Claustro:** Las funciones, nombramientos y ceses de todos sus miembros vienen regulados en el Título II del Reglamento de los I.E.S. Serán preceptivas las reuniones claustrales correspondientes al inicio de curso (septiembre y octubre o noviembre) y al final de curso, así como las que establezca la normativa vigente.

- a. En la 1ª reunión de septiembre se tratarán los siguientes asuntos:

- Información sobre las instrucciones de principio de curso.
- Situación de principio de curso, número de alumnos y grupos por asignatura.
- Número de profesores asignados al centro por departamentos.
- Criterios pedagógicos para elaboración de horarios.
- Reparto de materias y grupos en Departamentos.



- b. En la 2ª reunión de septiembre se tratarán los asuntos siguientes:
  - Resultados de las pruebas extraordinarias de septiembre.
  - Recordatorio de los temas tratados en la 1ª reunión para los profesores nuevos.
  - Normas de convivencia.
  - Jornada inicial del curso.
  - Entrega de horarios personales.
- c. En la reunión de octubre se tratará:
  - Discusión de la Programación General Anual. Los Departamentos habrán elaborado las programaciones y las actividades complementarias y extraescolares.
- d. En la reunión de enero se tratará:
  - Resultados académicos de la 1ª evaluación.
  - Balance de convivencia del 1º trimestre.
  - Nueva normativa vigente, si procede.
- e. En la reunión de abril se tratará:
  - Resultados académicos de la 2ª evaluación.
  - Balance de convivencia del 2º trimestre.
  - Nueva normativa vigente, si procede.
- f. En la reunión de fin de curso se tratará lo siguiente:
  - Grado de cumplimiento de la Programación General y correcciones a introducir para su mejora, si es el caso.
  - Resultados académicos y gestión de la convivencia en el IES.

### **4.3 Órganos de coordinación docente:**

En el I.E.S. Pablo Serrano de Andorra existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.).
- b. Departamentos Didácticos: artes plásticas, biología y geología (ciencias naturales), educación física y deportiva, filosofía, física y química, francés, geografía e historia (ciencias sociales), economía, griego, inglés, latín, lengua castellana y literatura, matemáticas, música, tecnología, electricidad, administración y formación y orientación laboral.
- c. Departamento de Orientación.
- d. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- e. Profesores Tutores que coordinan el equipo educativo de cada grupo.

Todo lo relativo a cada uno de estos órganos viene detallado en el Título III del Reglamento Orgánico de los I.E.S. y demás disposiciones legales al respecto.

### **4.4 Participación de los alumnos:**

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

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

#### **4.5 Participación de los padres:**

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

### **5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente R.R.I.

#### **5.1 De los padres o tutores legales:**

##### ➤ Derechos:

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

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de centro y en el Proyecto curricular de etapa.
2. A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
5. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) de este Instituto puede utilizar los locales del Centro para las actividades que le sean propias y deberá perseguir las siguientes finalidades:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o tutelados.
- b) Colaborar con las actividades educativas del Centro.
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la vida del Centro.
- d) Asistir a las reuniones de los órganos colegiados y comisiones del Consejo Escolar de que formen parte.

##### ➤ Deberes:

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

1. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
2. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.

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

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

## **5.2 Del personal de administración y servicios y de atención complementaria:**

Forman parte del personal no docente de este Instituto, los auxiliares, los subalternos y el personal de limpieza.

Las funciones y deberes de los subalternos y el personal de limpieza están regulados en el Convenio Colectivo del personal del M.E.C. y demás disposiciones.

Las funciones y derechos del personal de oficina están reguladas por las disposiciones legales establecidas a tal efecto.

### ➤ Derechos:

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes derechos:

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

### ➤ Deberes:

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
2. Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.

3. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
4. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

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

### **5.3 Del profesorado:**

El profesorado es el encargado de la docencia y como tal tiene un conjunto de obligaciones y derechos derivados de su función.

#### ➤ Derechos:

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

1. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
4. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

#### ➤ Deberes:

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

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

Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo,

prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

#### **5.4 De los alumnos:**

Los derechos y deberes de los alumnos vienen recogidos en el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometidos a ningún tipo de explotación, de malos tratos o de discriminación.
3. Todos los alumnos, de acuerdo con su edad y características personales, tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los tratados y acuerdos internacionales de derechos humanos ratificados por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
4. Los centros desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrán especial atención al respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del centro.
5. Los órganos de gobierno, los profesores y tutores de los centros docentes llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte del alumnado de sus derechos y deberes.
6. Los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro docente cuidarán de que el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán por que no se produzcan situaciones de discriminación alguna por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

➤ Derechos:

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Dicha formación se ajustará a los principios y fines contenidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
2. A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales. Los órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros, el personal docente y el de administración y servicios y de atención complementaria están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, el director del centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.
3. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el derecho a que se refiere el apartado anterior se garantiza mediante:

- a) La información sobre el Proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro
  - b) La elección por parte de los alumnos o de sus padres o representantes legales, si aquéllos son menores de catorce años, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
4. A que se respete su integridad física y moral y no podrán ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
  5. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
  6. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.
  7. A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
  8. A que se respete su libertad de expresión, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, respete las instituciones y, en su caso, el carácter propio del centro educativo.
  9. A reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, siempre en los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
  10. A asociarse en el ámbito educativo, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.
  11. A participar en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en los respectivos reglamentos orgánicos y, en su caso, en los reglamentos de régimen interior.
  12. A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa, y en cualquier caso con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
  13. A la igualdad de oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
  14. A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
  15. A la garantía en el ejercicio de sus derechos. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer, en la medida en que su edad lo vaya permitiendo, los derechos que, en el ordenamiento jurídico vigente, se les reconocen a ellos y a los demás miembros de la comunidad educativa, así como de formarse en su ejercicio y respeto.

➤ Deberes:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario en la adquisición de las competencias necesarias para vivir y convivir con dignidad, para el acceso a estudios posteriores y para su futura inserción laboral.  
El estudio como deber básico de los alumnos se concreta en las siguientes obligaciones:
  - a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.
  - b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  - c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias. Los alumnos deben asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida.
3. Cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del centro cuando éstas sean dictadas en ejercicio de las funciones que la normativa legal les encomienda.
3. Todos los alumnos deben participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se les encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.
4. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, la autoridad y orientaciones del profesorado y las indicaciones del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
5. Colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del centro.
6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Respetar la decisión de los compañeros que no deseen participar en el ejercicio colectivo de los derechos individuales de expresión, reunión o asociación.
8. Conocer y respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo, además de los derechos que a los demás miembros de la comunidad educativa les reconoce el ordenamiento jurídico, las normas de organización y convivencia del centro docente, cumpliendo íntegramente las disposiciones del Reglamento de régimen interior del centro, respetando su Proyecto educativo y, en su caso, su ideario o carácter propio.
9. Cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el centro docente.
10. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

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

## **5.5 Disciplina:**

### ***a) Normas de convivencia:***



1. La corrección en el lenguaje y en las formas serán la norma general de conducta.
2. Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Escolar contribuir al mantenimiento del orden y de la disciplina; se evitarán todas las manifestaciones que, de palabra u obra, pudieran alterarla, tales como:
  - Entorpecer el normal desarrollo de las actividades del Centro.
  - No cumplir las más elementales normas de aseo, higiene y limpieza o utilizar una vestimenta inadecuada, poco digna o irrespetuosa.
  - Vociferar, gritar, correr por los pasillos, aulas y demás dependencias del Centro.
  - Permanecer fuera del aula una vez haya tocado el timbre de entrada en clase.
  - Abandonar el Centro en período lectivo sin previo permiso, debidamente justificado, del profesor encargado, del profesor de guardia o de la Dirección.
  - Utilizar aparatos electrónicos como teléfonos móviles, grabadoras, cámaras fotográficas o de vídeo, reproductores de mp3 y mp4 o consolas de juegos, que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades o que puedan atentar contra el derecho a la intimidad y el derecho a preservar su imagen de otros miembros de la comunidad escolar.
3. Es obligado para toda la Comunidad Educativa el cumplimiento de las normas de funcionamiento que establece en este Reglamento de Régimen interior.

**b) Faltas de puntualidad:**

Se exige a los alumnos puntualidad y asistencia a clase. Todos los alumnos del Centro deberán justificar sus retrasos. Una falta se considerará justificada cuando el tutor, o el profesor del alumno, considere que la razón alegada en la justificación de la misma motiva el retraso del alumno. En cualquier caso, se recuerda el derecho que tienen los alumnos de la asistencia a clase.

**c) Faltas de asistencia:**

Todos los alumnos del Centro deberán justificar sus faltas de asistencia. La justificación se hará en la misma notificación de faltas que el tutor envía periódicamente a los padres o tutores legales, devolviéndola al tutor debidamente cumplimentada en los tres días siguientes a su recepción.

Cuando algún alumno, por enfermedad, vaya a faltar a alguna prueba o examen, sus familiares deberán notificarlo al tutor o al profesor implicado o a la dirección, con anterioridad a la realización de la misma y, posteriormente, entregar el justificante correspondiente, preferentemente médico, en un plazo no superior a tres días a partir de su reincorporación al Centro, con el fin de que el profesor implicado tome las medidas que considere más adecuadas.

Si un alumno de Educación Secundaria Obligatoria necesita ausentarse del Centro en horario lectivo, debe presentar con antelación el justificante correspondiente firmado por el padre, madre o tutor.

Si el alumno pertenece al primer ciclo de la E.S.O. solamente podrá ausentarse del Centro acompañado por su padre, madre o persona en quien deleguen, previa autorización expresa del tutor o del Jefe de Estudios.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. En estos casos, será el tutor, junto con el Jefe de Estudios y el Departamento de Orientación, quien determine cuando se produzcan divergencia de criterios entre Departamentos, ya que son éstos los encargados de estudiar las características de cada caso y de los motivos por los que se han producido las ausencias.

**d) Tipificación de faltas y medidas correctivas:**

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia:

Son conductas contrarias a las normas de convivencia:

1. *Tres faltas injustificadas de puntualidad en una misma asignatura.*



2. *La falta de asistencia injustificada a una clase.*
3. *La reiterada asistencia a clase sin el material escolar necesario.*
4. *Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro (palabras o expresiones ofensivas, gestos incorrectos, chillar...).*
5. *El incumplir las normas y prohibiciones de carácter general para el Centro.*
6. *Causar intencionadamente daños, por negligencia o uso indebido, de escaso valor material en los locales, aulas o documentos del Centro, o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad Educativa.*
7. *La utilización de medios o recursos fraudulentos en la realización de pruebas orales o escritas.*
8. *Mantener un comportamiento inadecuado e irrespetuoso dentro o fuera de clase que dificulte o impida el correcto desarrollo de las actividades del Centro.*

- Medidas correctivas:

Con la finalidad de corregir cualquier conducta contraria a las normas de convivencia, la primera medida será ponerla en conocimiento de los padres del alumno, para que conjuntamente se pueda evitar la reincidencia.

En el caso de retrasos y faltas de asistencia, el tutor propondrá al alumno, para evitar que se repitan estas situaciones, la realización de tareas propias de la asignatura en la que se produzca el retraso o la ausencia de los recreos.

En el resto de los casos, se aplicarán las medidas que se recogen en el cuadro correspondiente.

- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

1. *Acumulación de conductas contrarias a las normas de convivencia.*
2. *Actos de indisciplina, injuria, agresiones u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.*
3. *La sustracción de pertenencias personales.*
4. *La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la sustracción o falsificación de documentos académicos.*
5. *Causar intencionadamente daños graves, por negligencia o uso indebido, en los locales, aulas o documentos del Centro, o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad.*
6. *Actos que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.*
7. *Fumar dentro del recinto escolar.*
8. *Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en el interior del Centro.*

- Medidas correctivas:

Con la finalidad de corregir cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, la primera medida será ponerla en conocimiento de los padres del alumno, para que conjuntamente se pueda evitar la reincidencia. Con independencia de ello y según la gravedad de la conducta, se aplicarán las medidas que se recogen en el cuadro correspondiente.

En el caso de reiteradas faltas de asistencia o retrasos, se continuará, durante los recreos, con la realización de tareas y se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios. De no corregirse dicha situación, se tendrá en cuenta que:

- Más de un 25% de faltas de asistencia a una asignatura supondrá que el alumno no pueda ser evaluado positivamente en dicha asignatura. En este sentido, se

contabilizarán tanto las faltas justificadas como las no justificadas. Tres retrasos en una asignatura se contabilizarán como una falta de asistencia.

- La evaluación negativa por acumulación de faltas de asistencia podrá circunscribirse a una evaluación o a la evaluación final, según el criterio de la Junta de Evaluación, a la vista de las circunstancias particulares de cada caso y con el fin de favorecer la mejor conducta del alumno.

El uso de aparatos electrónicos como teléfonos móviles, grabadoras, cámaras fotográficas o de vídeo o consolas de juegos, que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades o que puedan atentar contra el derecho a la intimidad y el derecho a preservar su imagen de otros miembros de la comunidad escolar, implicará la confiscación del aparato utilizado, la notificación de los hechos a la familia y la sanción correspondiente conforme a la gravedad de lo acontecido. El uso de dichos aparatos es considerado muy nocivo puesto que, además de interrumpir el normal transcurso de las clases u otras actividades, pueden ser utilizados para otros usos fraudulentos como copiar en el transcurso de un examen o para grabar imágenes de personas, atentando de esta forma contra su más básico derecho a la intimidad. Además, su mera presencia puede dar origen a hurtos o disputas no deseables.

**La acumulación de dos apercibimientos por escrito podrá implicar la pérdida del alumno de su derecho a participar en aquellas actividades extraescolares que se organicen, como viajes, salidas o excursiones.**

***e) Situación de abandono académico manifiesto:***

Al tercer apercibimiento debidamente notificado por escrito por el profesor de una misma materia en el mismo curso, se considerará que el alumno abandona manifiestamente dicha materia y, según se establece en el Proyecto Curricular de Educación Secundaria Obligatoria, la Junta de Evaluación no podrá decidir que el alumno promocione de 1º a 2º de ESO, de 2º a 3º de ESO, o de 3º a 4º de ESO ni podrá proponer al alumno para el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria cuando, además de la materia que ha abandonado (y suspendido), tenga dos o más suspensos o cuando, en el caso de los alumnos de 4º ESO que optan al título de Graduado en Secundaria Obligatoria, la Junta de Evaluación pudiera decidir excepcionalmente a favor de la titulación con una o dos áreas suspensas si una de ellas hubiera sido la materia abandonada.

También, el abandono de una asignatura implicará la pérdida inmediata del derecho a la evaluación continua, por lo que el alumno sólo podrá comparecer a los exámenes de convocatoria extraordinaria que se convoquen.

## **6. NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS**

### **6.1 Horarios:**

a) Horario lectivo:

Al comienzo del curso, el Jefe de Estudios confeccionará el horario del Centro atendiendo a las directrices oficiales y académicas, debiendo ser aprobado por la Dirección Provincial. En este sentido la elaboración de horarios está regulada por la siguiente Normativa:

- **ORDEN de 22 de Agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia** por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- **ORDEN de 7 de julio de 2005, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte**, por la que se modifican parcialmente las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobadas por Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia.

En la medida de lo posible, también se respetarán los criterios pedagógicos establecidos por el claustro de profesores.

- El Jefe de Estudios reservará una hora durante el horario lectivo en la que coincidan todos los tutores de cada curso con el Jefe del Departamento de Orientación, con el fin de poder reunirse semanalmente para desarrollar convenientemente el Plan de Acción Tutorial.
- Las reuniones de los departamentos didácticos se realizarán en el periodo que el Jefe de Estudios reserve durante el horario lectivo, y serán de obligada asistencia para todos sus miembros.

En todo caso los horarios seguirán los siguientes criterios organizativos:

- El horario de entrada al Centro queda establecido a las 9 horas.
- El horario de salida del Centro queda establecido a las 14,55 horas.

Habrán seis periodos lectivos de 50 minutos cada uno y un descanso de 5 minutos para el cambio de clase siguiendo el siguiente orden:

- 1ª hora de 9,00 h a 9,50 h.
- 2ª hora de 9,55 h a 10,45 h.
- 3ª hora de 11,05 h a 11,55 h.
- 4ª hora de 12,00 h a 12,50 h.
- 5ª hora de 13,10 h a 14,00 h.
- 6ª hora de 14,05 h a 14,55 h.

Habrán dos recreos de 20 minutos cada uno en las siguientes horas:

- 1<sup>er</sup> recreo de 10,45 h a 11,05 h.
- 2º recreo de 12,50 h a 13,10 h.

Desde el curso 2008-09, las enseñanzas de Grado Superior de la Familia Profesional de Electricidad pasan a impartirse en horario matutino, quedando las horas vespertinas, a partir de las 16:30 h, para las enseñanzas del aula de inglés de la Escuela Oficial de Idiomas, para el refuerzo de la enseñanza de francés que cursan los alumnos de la sección bilingüe de la ESO, y para las actividades de refuerzo académico y acompañamiento escolar del PROA. Asimismo, tendrán cabida en horario vespertino cuantas actividades se recojan en la Programación General Anual correspondientes a las actividades complementarias, y en el Plan de Apertura de Centros.

b) Del personal no docente:

La secretaría y las conserjerías permanecerán abiertas en horario de mañana, entre las 8,00 y las 15,30 horas con un periodo de descanso de 30 minutos distribuidos de la siguiente forma:

- Conserjería de los edificios B y C: alternativamente cada conserje de 11,05 a 11,35 horas y de 12,05 a 12,35 horas
- Conserjería del edificio A: de 11,05 a 11,35 horas
- Personal de secretaría: de 11,10 a 11,40 horas
- El personal de limpieza desarrollará su labor entre las 15,00 y 22,30 horas, con un periodo de descanso de 18,30 a 19,00 horas.
- Además, existirá un servicio mínimo de conserjería que garantice el normal funcionamiento de las enseñanzas vespertinas que el centro imparte, así como de otras actividades que se puedan organizar en los espacios del centro.

c) De matrícula:



El periodo de matriculación será el que dicten las instrucciones oportunas, normalmente entre final de junio y principios de julio, para todos aquellos alumnos que hayan promocionado en la convocatoria de junio, y durante los primeros días de septiembre para el resto. En los dos casos el horario será de mañana, entre las 9,00 y 14,00 horas.

## **6.2 Faltas de asistencia del profesorado:**

Las faltas de asistencia del profesorado vienen reguladas por la normativa vigente. Cualquier profesor podrá solicitar al Director del centro un permiso para ausentarse por los motivos justificados que establece la normativa, utilizando el impreso correspondiente (Anexo III) que está disponible en la zona de profesores de la página web del IES. Este permiso debe solicitarse con una antelación mínima de siete días, salvo que existan circunstancias de carácter urgente. Cuando se trate de la asistencia a una actividad de formación en horario lectivo, la solicitud deberá ser cursada al Servicio Provincial de Educación (Anexo II), a través de la Dirección del centro, con un plazo mínimo de 15 días.

Cuando se produzca una ausencia prevista, el profesor debe dejar, en el lugar habilitado para ello en cada una de las salas de profesores, los trabajos que los alumnos deberán realizar durante su ausencia bajo la supervisión del profesorado de guardia.

Cuando un profesor falte al trabajo sin haber solicitado con anterioridad el correspondiente permiso, debe cumplimentar el impreso llamado "parte de ausencia", que se estará disponible igualmente en la zona de profesores de la página web del Instituto.

En todos los casos, y en un plazo máximo de tres días lectivos siguientes a su reincorporación, el profesorado que se haya ausentado presentará en Jefatura de estudios el correspondiente justificante, cuando lo haya.

Con el fin de facilitar la organización diaria de las guardias, siempre que un profesor falte al trabajo como consecuencia de una circunstancia imprevista, deberá comunicar inmediatamente su ausencia directamente a algún miembro del equipo directivo, o, en su ausencia, al personal de administración.

Las bajas por enfermedad serán remitidas directamente por el interesado a la Dirección Provincial, previa comunicación al Director del Centro, aunque también pueden ser tramitadas por medio de la Secretaría del Instituto.

## **6.3 El profesorado de guardia:**

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

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

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

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

Cuando un profesor tenga prevista su ausencia, el profesor de guardia se encargará de recoger el trabajo que el profesor titular haya dejado preparado y entregarlo a los alumnos para que lo realicen. Posteriormente, lo dejará en el casillero del profesor ausente.

En caso de accidente de un alumno que requiera atención médica, lo acompañará al Centro de Salud y/o, en su caso, avisará a la familia del mismo. Este hecho debe ser notificado al Secretario del Centro, mediante la cumplimentación del correspondiente parte.

Las faltas del profesorado, o cualquier incidencia, se anotará en el parte de guardias (situado en las salas de profesores de cada edificio), firmándolo el profesor de guardia. El parte de guardia es el documento interno del Centro en el que se refleja, mediante su firma, el cumplimiento de la guardia por el profesor correspondiente, así como las ausencias de los profesores y las incidencias habidas durante la misma.

#### **6.4 El profesor tutor:**

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

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

Además de las funciones anteriores, en este Centro se asignan las siguientes:

- a) Aunque cada tutor tendrá, como mínimo en su horario lectivo, una hora fijada para recibir visitas de los padres de sus alumnos, éstos podrán ponerse en contacto con el tutor por teléfono o a través del alumno para concretar el día y la hora que mejor convenga a ambas partes.
- b) El profesor tutor estará obligado a controlar las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, notificando a las familias dichas faltas, por carta, mensualmente. En el caso de faltas reiteradas, se comunicarán telefónicamente a las familias, lo antes posible. Así mismo, les mantendrá informados del rendimiento académico de sus hijos.
- c) Dirigir las sesiones de evaluación de su grupo, levantando acta y entregar una copia en Jefatura de Estudios. Así mismo, entregarán en Jefatura de Estudios el original del resumen de notas de la sesión de Evaluación, informando de los resultados a los alumnos de su respectivo grupo.
- d) Complimentar el Extracto del Registro Personal del Alumno (E.R.P.A.).
- e) Informar a los alumnos al comenzar el curso, y siempre que lo considere oportuno, del contenido de este R.R.I.
- f) Participar en las jornadas de acogida a los padres que con carácter institucional se programan a principio de curso, así como de otros encuentros posteriores que puedan realizarse.
- g) Colaborar en el mantenimiento de la disciplina y el orden en el grupo, a través del diálogo y el consenso. Cuando esta medida resulte insuficiente, adoptará las establecidas para los tutores en la Normativa vigente. En los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, debe elaborar un informe, en los términos establecidos, que debe entregar al Jefe de Estudios.

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en Centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el Centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el Centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho Centro.

- c) La relación periódica con el responsable designado por el Centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la calificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el Centro educativo, a los alumnos durante el periodo de realización de la formación en el Centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

### **6.5 Características y organización de las Evaluaciones:**

El Jefe de Estudios, oída la C.C.P., propondrá al Claustro, para su aprobación, las fechas aproximadas en que se realizarán las evaluaciones de cada uno de los grupos de alumnos.

Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor del curso y a ella deben asistir todos los profesores que impartan clase a ese curso. Además, en las correspondientes a E.S.O., debe estar presente un miembro del Departamento de Orientación y otro del Equipo Directivo, preferentemente uno de los Jefes de Estudio.

Los criterios para la evaluación de cada uno de los niveles educativos impartidos en el centro, serán los recogidos en sus respectivos Proyectos Curriculares, desarrollados según lo establecido en la Normativa vigente que regula cada uno de los niveles.

El proceso seguido en las sesiones de evaluación será la siguiente:

- i) En el tablón de anuncios de cada sala de profesores se pondrán las fechas, el horario y el lugar en el que se desarrollarán las sesiones de evaluación.
- ii) En cada sala de profesores habrá una carpeta con las sábanas para poner las notas de los grupos que tengan su aula en el edificio en cuestión. Los profesores deberán rellenar las casillas correspondientes a su asignatura de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Estudios, antes de la fecha que la C.C.P. marque para tal fin.
- iii) Antes de las reuniones de la Junta de Evaluación, cada tutor recibirá en su casillero una copia de la sábana de notas, que deberá entregar a cada profesor de la Junta de Evaluación de su grupo, al inicio de la sesión. Esta copia, con las modificaciones que se hayan acordado en la sesión de evaluación, deberá ser cotejada con la del Jefe de Estudios presente en la sesión.
- iv) Posteriormente, junto con los boletines de calificaciones de cada alumno, el tutor recibirá una copia de la sábana (ya corregida e informatizada) de la evaluación.
- v) Además, el tutor deberá levantar acta de la sesión y entregar el original, del que guardará copia, en Jefatura de Estudios en la semana siguiente a la celebración de las reuniones.
- vi) Los boletines de evaluación se entregarán a los alumnos en los días siguientes a la sesión y deberán ser devueltos al tutor con la firma del padre, madre o tutor legal.

### **6.6 Libros de texto y material didáctico:**

De acuerdo con la legislación vigente, los libros de texto tienen una vigencia mínima de cuatro años en la ESO y el Bachillerato. Si un departamento desea cambiar algún libro de texto antes de dicho periodo, se debe cursar una solicitud a la Dirección Provincial acompañada de un informe razonado.

Los departamentos confeccionarán una lista con los libros que se utilizarán en el curso siguiente, atendiendo a las indicaciones establecidas por el equipo directivo, y entregándola por correo electrónico al Jefe de Estudios antes del 31 de mayo del año en curso para que se pueda exponer en el tablón de anuncios del Centro y en la web. En cualquier caso, la lista definitiva de libros de texto quedará concretada antes de la finalización del curso. Cualquier incidencia al respecto, deberá ser comunicada, siempre por escrito, al Jefe de Estudios.

Desde el centro se arbitrarán las medidas oportunas para favorecer la posibilidad de que todos los alumnos puedan disponer de los libros y materiales necesarios para cursar las enseñanzas con

garantías. En el actual contexto de dificultades económicas se darán las indicaciones oportunas para evitar gastos innecesarios de libros y materiales escolares y optimizar los recursos disponibles.

## **6.7 Actividades complementarias y extraescolares:**

Las actividades complementarias y extraescolares se reflejarán en las programaciones anuales de los departamentos y en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Si alguna de estas actividades no se realizara o sufriese modificaciones, deberá reflejarse en la memoria final del departamento. Como norma, no se realizarán actividades que no figuren reflejadas expresamente en dichas programaciones. Sin embargo, se estudiarán los casos concretos en los que imprevistos o dificultades de programación hagan imposible tener previstas las actividades.

En cualquier caso, antes de dar comienzo las actividades lectivas, y con el fin de coordinar la elaboración de la programación general anual, los Jefes de Departamento proporcionarán al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares una ficha en la que se recojan todas las actividades incluidas en la programación didáctica del departamento, detallándose para cada una de ellas: curso y grupos al que se oferta, denominación, materia con la que se relaciona, profesor responsable y fecha de realización.

Durante el mes de septiembre u octubre, una vez que los Departamentos Didácticos hayan propuesto las Actividades Complementarias a realizar, se celebrará una reunión de los Jefes de Departamento con Jefatura de Estudios para seleccionar, en su caso, y programar en el tiempo dichas actividades. Se procurará distribuir las de modo que cualquier grupo de alumnos se ausente del Centro para realizar una actividad un máximo de un día lectivo de cada 15.

Una vez empezado el curso, pero siempre con una antelación mínima de siete días laborales con respecto a la fecha de realización de cada actividad complementaria o extraescolar recogida en la programación didáctica, el profesor responsable de la misma cumplimentará una ficha descriptiva específica con el formato que se establezca indicando: título de la actividad, breve descripción de la experiencia, fecha de realización, itinerario y horario aproximado, profesores acompañantes, listado de alumnos participantes, objetivos a conseguir y su justificación, actividades a realizar, así como otra información que se considere de interés. Una copia impresa en papel de la ficha se entregará en Jefatura de estudios y en la Jefatura del departamento de actividades complementarias, y se publicará colgándola en el tablón de anuncios de las salas de profesores. Por razones internas de organización, no se podrá realizar ninguna actividad que no cumpla este requisito.

Sobre el Viaje de estudios específicamente, hay que tener en cuenta que:

- El número de profesores que acompañarán a los alumnos en las salidas será de un profesor cada 20 alumnos para el territorio nacional y un profesor cada 15 alumnos en las salidas al extranjero o si se pernocta fuera de la localidad. No obstante, cuando coincidan en la misma actividad varios grupos de alumnos, podrá ir un profesor acompañante por grupo.
- El grado de eficacia de cada actividad deberá reflejarse en la memoria del departamento y en la memoria del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- El viaje de estudios lo realizarán los alumnos del curso que se determine en el Consejo Escolar y tendrá un doble carácter pedagógico y de convivencia, para lo cual se ajustará a las siguientes normas:
  - i) Se dedicarán cinco días lectivos, sin clase para los alumnos que no vayan, siempre que participen en el viaje más de la mitad de ellos. En otro caso habría que hacerlo total o parcialmente fuera del horario lectivo, dependiendo del número de alumnos participantes.
  - ii) Los alumnos propondrán durante los meses de noviembre-diciembre:
    - Itinerario.

- Profesores acompañantes.
  - Número aproximado de alumnos participantes.
  - Días previstos.
- iii) Los profesores acompañantes se encargarán de determinar los objetivos pedagógicos del viaje. Su labor en la preparación del mismo será fundamentalmente técnica y realizarán una programación en la que se establezcan los Objetivos Generales que se pretenden alcanzar.
- iv) El Consejo Escolar del Instituto aprobará la realización efectiva del viaje o propondrá cambios en alguno de sus aspectos.
- v) Los gastos de los profesores participantes en las actividades Complementarias y Extraescolares quedarán cubiertos en la forma que determine el Consejo Escolar.

Por otro lado, y con respecto a la organización de todas las actividades, se respetará lo siguiente:

- Si se fuera a realizar alguna actividad no programada, antes de realizarse deberá ponerse en conocimiento del Consejo Escolar, que es el órgano que expresamente debe aprobarla.
- Se procurará que durante todo el mes de junio y durante los últimos días de mayo no se programen actividades complementarias o extraescolares que afecten al normal desarrollo de las actividades lectivas.
- Las actividades que tengan que realizarse fuera de la población serán comunicadas con la suficiente antelación a los padres de los alumnos dando estos una autorización escrita a los profesores en la que conste el permiso de participación de sus hijos en la actividad.
- Cuando un profesor acompañe a los alumnos en un viaje, podrá solicitar en Secretaría la cantidad aprobada por el Consejo Escolar para sufragar los gastos.
- El departamento organizador deberá elaborar una lista de alumnos participantes, así como de aquéllos que no lo hacen. En este caso, y cuando se trate de una actividad extraescolar, es decir voluntaria, la familia del alumno deberá justificar por escrito la decisión de no participación de su hijo utilizando la parte inferior del modelo de autorización establecido.
- El alumno que acumule dos amonestaciones escritas podrá ser privado de participar en las actividades extraescolares que se organicen. Asimismo, los departamentos podrán proponer a la dirección que un alumno sea excluido de participar en una actividad de este tipo cuando a lo largo del curso haya manifestado desinterés, mal comportamiento o abandono de la materia impartida por el departamento que organiza la actividad. En este caso, se informará por escrito a la familia del alumno sancionado usando el impreso "Exclusión de actividad extraescolar o complementaria" al efecto.

## **6.8 Uso de recursos, materiales y espacios:**

### **a) Material:**

#### ➤ Fotocopias:

Existe servicio de fotocopias en los tres edificios (A, B y C) y de multicopista en los edificios B y C. En el edificio A no se podrán hacer más de 40 fotocopias del mismo original. Para utilizar las fotocopias, se entregará a las conserjes el impreso de "encargo de fotocopias" (disponibles en salas de profesores y conserjerías) debidamente cumplimentado por el profesor.

No se realizará ninguna fotocopia a cargo del Centro que no vaya acompañada de la correspondiente solicitud. El resto de fotocopias se considerarán particulares y se abonarán a 5 céntimos de euro cada una, al igual que las que correspondan a asignaturas que no llevan libro de texto, o las que encarguen los alumnos durante los periodos de recreo.

#### ➤ Material fungible y de oficina:

El material fungible y de oficina que precisen los departamentos debe ser solicitado por el o la Jefe de Departamento en la Secretaría del Centro. Asimismo, el material existente en las



salas de profesores es de uso común, por lo que se recuerda que el usuario debe dejarlo en su sitio una vez haya terminado.

➤ Medios informáticos y audiovisuales:

Los profesores tienen a su disposición ordenadores en cada una de las salas de profesores, que deben utilizarse estrictamente para tareas docentes.

Al comienzo de curso, el Jefe de Estudios nombra un responsable de medios informáticos, del programa Ramón y Cajal, y otro de medios audiovisuales; ellos gestionarán el mantenimiento y adquisición de todos los materiales que se necesiten para su utilización.

➤ Material de aula:

Todas las aulas están dotadas de borrador, manivela de persianas y diccionario de la lengua española. Su uso y su cuidado corresponden a los alumnos que hay en ella.

**b) Instalaciones: normas y horarios:**

➤ Biblioteca:

El Centro cuenta con una biblioteca en cada edificio, con libros de uso común de todas las áreas y a la que tienen acceso todos los profesores y alumnos del Centro. Esta biblioteca está coordinada por una profesora encargada de la misma, designada por el Director del Centro y adscrita al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Teniendo presente que desde el curso 2012-2013 la Administración eliminó las horas lectivas destinadas al programa de biblioteca escolar, y que con el nuevo aumento horario se han reducido drásticamente las horas complementarias para atender las necesidades de biblioteca, desde el curso 2013 – 2014 el servicio de biblioteca va a ser prestado y gestionado por personal de la Oficina de Secretaría del centro. Pretendiendo optimizar los recursos disponibles de acuerdo a la actual coyuntura de ajustes, el personal administrativo será el encargado de abrir la biblioteca del edificio "A" durante los periodos de recreo, los miércoles de 14:00 a 15:00 h, así como todos los martes, miércoles y jueves, de 16:30 a 19:00 h. Así, el espacio de biblioteca principal quedará habilitado como zona de estudio, zona de conexión a Internet, préstamo y servicios complementarios, dando respuesta a las necesidades de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente al alumnado.

Por otra parte, las bibliotecas de los edificios "B" y "C" serán atendidas por el profesorado que atiende las guardias de recreo. En general se abrirán durante los periodos de recreo y si excepcionalmente fuera necesario abrir los espacios en otro horario distinto, debido a causas suficientemente justificadas, la dirección del centro establecerá las medidas necesarias para ello. En cualquier caso, hay que tener en cuenta que abrir simultáneamente los 3 espacios de biblioteca disponibles en el centro, entraña una dificultad importante.

En lo que respecta a las bibliotecas de cada uno de los departamentos didácticos, serán competencia de sus miembros, y el control y supervisión dependerá del jefe de departamento.

Todos los libros que se adquieran para la biblioteca del centro, deben ser entregados a los responsables del servicio para su inventariado y catalogación.

➤ Aulas especiales:

En cada sala de profesores hay expuestos unos cuadrantes de las aulas especiales (laboratorios, aulas de vídeo, de ordenadores, TIC y aulas tabique) en los que los profesores deben apuntarse para poder reservarlas y utilizarlas en los periodos lectivos.

Previa autorización del Ayuntamiento, los profesores de Educación Física pueden utilizar el polideportivo municipal para impartir sus clases, respetando el horario que el propio polideportivo disponga. Los profesores y alumnos deben respetar las clases de Educación Física que se impartan en los patios del Centro, por lo que todos debemos poner especial atención en el adecuado mantenimiento de las instalaciones.

En el edificio B, al finalizar la segunda y cuarta hora, que coinciden con los períodos previos a los recreos, los profesores tienen la obligación de cerrar el aula de la que salgan con llave. Asimismo colaborarán para que los alumnos salgan a los patios de recreo.

### **c) Plan de integración de las TIC:**

La importancia creciente de las TIC en la sociedad exige la planificación y realización de acciones para avanzar en su plan de integración curricular. Los resultados positivos de su aplicación justifican que las TIC se deben seguir potenciando con los recursos humanos y materiales disponibles.

La integración de las TIC está fundamentada en los objetivos establecidos en su momento para el programa Ramón y Cajal, siendo estos los siguientes:

- a) Potenciar y facilitar la tarea de los Responsables de Medios Informáticos.
- b) Revisar y actualizar los equipos y recursos informáticos disponibles.
- c) Desarrollar un Proyecto de Integración de las TIC en el Centro.
- d) Dar continuidad al proceso de formación del profesorado en materia de TIC.
- e) Poner en marcha iniciativas innovadoras para la aplicación de las TIC en el aula.

Las actividades formativas a desarrollar para potenciar la integración de las TIC, quedarán recogidas en el plan de formación del centro de cada curso escolar.

### **d) Plan de Seguridad y Evacuación:**

En la actualidad el Plan de Seguridad y Evacuación del Centro en caso de emergencia está en fase de mejora. Se deberá realizar un simulacro de evacuación preceptivo durante el primer trimestre del curso.

## **7. DISPOSICIONES FINALES:**

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

Este Reglamento será revisado anualmente para adecuarlo, si fuese necesario, a las necesidades del Centro.

Durante el curso académico 2012 - 2013 se va a trabajar desde diferentes ámbitos del centro (Comisión de Convivencia, Comisión de FP, CCP, Consejo Escolar, Departamento de Orientación, Equipo Directivo) para terminar de adaptar el RRI a la nueva normativa que regula la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia, interpretará, aclarará y desarrollará lo establecido en él.

Andorra, 1 de octubre de 2013