

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



**I.E.S HERMANOS ARGENSOLA**

**BARBASTRO**

Última modificación (30 junio 2023)

# ÍNDICE

## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

### Órganos Unipersonales de Gobierno

- A. El director
- B. El Jefe de Estudios
- C. El Secretario
- D. El Jefe de Estudios Adjunto

### Órganos Colegiados de Gobierno

- A. El Consejo Escolar
  - 1. Comisión de Convivencia
  - 2. Comisión Económica
- B. El Claustro de Profesores

### Órganos de coordinación docente

- A. Comisión de Coordinación pedagógica
- B. Departamento de Orientación
- C. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- D. Departamentos Didácticos.
- E. Juntas de Profesores

## 3. RECURSOS HUMANOS

- **Profesorado**
  - Comisión TIC
  - Coordinadores de Nivel (Escuela 2.0)
  - Funciones del Coordinador TIC
  - Responsable del servicio Biblioteca.
  - Responsable del sistema de Gestión de Calidad
  - Coordinador de Formación en el centro
  - Guardias
  - Control de alumnos expulsados.
  - Tutor materias pendientes.
- **Alumnos**
- **Reclamaciones**
- **Padres de Alumnos**
- **Personal no Docente**

## 4. RECURSOS MATERIALES

## 5. NORMAS DE CONVIVENCIA

- **Aspectos generales**
- **Derechos de Reunión y Expresión**
- **Limpieza y cuidado de los materiales**
- **Faltas de asistencia**
- **Expulsiones**
- **Retrasos**

- **Asistencia a clase.**

## **6. FALTAS Y SANCIONES (Carta de derechos y deberes de la Comunidad Educativa art. 58-79)**

- 6.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia.**
- 6.2 Faltas de Asistencia y Puntualidad**
- 6.3 Medidas Correctoras**
- 6.4 Responsables de la aplicación**
- 6.5 Conductas Gravemente Perjudiciales**
- 6.6 Medidas Correctoras**

## **7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

## **8. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ESPECÍFICAS**

- **SALAS DE INFORMÁTICA**
- **ESPACIOS ATRIBUIDOS AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA.**
- **TALLERES DE TECNOLOGÍA**
- **AULAS DE DIBUJO Y ARTES PLÁSTICAS.**
- **AULAS DE MÚSICA.**
- **AULA ESPECÍFICA DE INGLÉS**
- **LABORATORIOS DE CIENCIAS**

## **9. ANEXOS**

- **ANEXO 1: Justificante de Faltas de Asistencia**
- **ANEXO 2: Autorización para no asistir a clase en supuesto previsto Decreto 73/2011**
- **ANEXO 3: Modelo comunicación Tutorial de Faltas de Asistencia Alumnado**
- **ANEXO 4: Modelo comunicación actividades extraescolares en localidad para todo el curso. Autorización.**
- **ANEXO 5: Modelo comunicación actividades extraescolares. Autorización**
- **ANEXO 6: Normas de Seguridad en el Laboratorio de Ciencias Naturales**
- **ANEXO 7: Normas Espacios departamento de Educación Física**
- **ANEXO 8: Normas Espacios de Física y Química**
- **ANEXO 9: Normas Generales de Aulas Informática**
- **ANEXO 10: Normas Generales Aulas de Inglés**
- **ANEXO 11: Normas generales de las aulas de Música**
- **ANEXO 12: Normas de las aulas-talleres de Tecnología**
- **ANEXO 13: Protocolo para la detección y actuación del acoso escolar**

## 1. INTRODUCCIÓN

**Art.1** El presente Reglamento será de aplicación en el Centro Educativo, en aquellas áreas que por necesidades del Centro se utilicen o se habiliten para usos docentes, en actividades extraescolares y complementarias y en el transporte escolar.

**Art. 2** Este Reglamento tiene como principal objetivo la regulación de unas normas de convivencia claras, precisas, debatidas y aceptadas por toda la comunidad educativa. Partiendo de la vigente legislación que tiene como principal objetivo la transmisión de valores que hagan posible la vida en sociedad, la convivencia y el respeto mutuo, dentro de un marco de respeto a los derechos y libertades fundamentales. Las normas de convivencia que aquí se regulan siempre respetarán lo dispuesto por la legislación vigente y estarán basadas en el marco del **Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la comunidad Autónoma de Aragón**, concretando y adaptando los derechos y deberes de los alumnos a las especiales condiciones del Centro, a su Proyecto Educativo y a las necesidades propias. Las normas de convivencia del Centro deberán propiciar, siempre, un clima de trabajo, responsabilidad y esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores rendimientos en su proceso educativo y adquieran los hábitos, valores y actitudes necesarios para su propio crecimiento personal y como ciudadano.

**Art. 3** El Reglamento de Régimen Interior forma parte del Proyecto Educativo de Centro del I.E.S. "Hermanos Argensola" de Barbastro y queda establecido en base a la normativa vigente y en especial:

- a. Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos
- b. Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- c. Orden de 18 de mayo de 2015 de la Consejera de Educación, Universidad, cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón
- d. Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo reguladora del Derecho a la Educación
- e. 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 de la Comunidad Autónoma de Aragón*
- f. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa LOMCE

**Art. 4** Objetivos del R.R.I:

- a. Facilitar y mejorar la actividad educativa del centro, en sus vertientes formativa, pedagógico-didáctica y de administración y gestión.
- b. Articular y mejorar las relaciones (comunicación) entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- c. Proporcionar un soporte normativo claro y difundirlo para así clarificar las responsabilidades, derechos, deberes, etc. de toda la comunidad.
- d. Apoyar la realización de experiencias educativas enriquecedoras.
- e. Contribuir a dinamizar la vida del centro. Animar a la participación.
- f. Fomentar la toma de decisiones progresivas del alumnado, asumiendo responsabilidades.

**Art. 5** Difusión del presente reglamento. El presente reglamento está a disposición de toda la comunidad educativa en las siguientes dependencias del centro:

- En la Conserjería, en la Secretaría y en la Jefatura de Estudios.
- En la página Web del centro: <http://ieshabar.educa.aragon.es/normativa>
- También se encuentra en la intranet del centro y es trabajada en las tutorías con el fin de darlo a conocer a todos los alumnos.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

**Art. 6** El Instituto de Enseñanza Secundaria Hermanos Argensola contará con los siguientes órganos de gobierno cuyas funciones se recogen en la normativa del Art. 3 de este RRI y en la pág. web del centro:

- Unipersonales: Director, Jefe de Estudios, Secretario, Jefes de Estudios Adjuntos.
- Colegiados: Consejo Escolar, Claustro de profesores.

- Órganos de Coordinación Didáctica: Departamentos Didácticos, Departamento de Orientación, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Comisiones del Consejo Escolar: Económica y de Convivencia

## 2.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO:

**Art. 7** Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. El equipo directivo está formado por el director, los jefes de estudios y el secretario. En lo referente al sistema de elección y nombramiento y cese de los mismos, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo.

### A. EL DIRECTOR

**Art. 8** Competencias del director son las que se recogen en el Art ochenta y uno de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa LOMCE que modifica la Ley Orgánica 2/2006 , de 3 de mayo, de Educación

### B. EL JEFE DE ESTUDIOS

**Art. 9** Competencias del jefe de estudios son las que se recogen en el Art 33 de Real Decreto 83/1996

### C. EL SECRETARIO

**Art. 10** Competencias del secretario son las que se recogen en el Art 34 de Real Decreto 83/1996

### D. JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO

**Art. 11** Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director. Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del equipo directivo.

## 2.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO:

### A. EL CONSEJO ESCOLAR:

**Art. 12** El Consejo Escolar del instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa: está compuesto por 7 representantes del profesorado, 3 representantes de los padres, 4 representantes de los alumnos, un representante del personal de administración y servicios, un representante del ayuntamiento, el director, el jefe de estudios, y el secretario del centro con voz pero sin voto.

**Art. 13** Elección y renovación: Conforme marca la ley el consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Durante el primer trimestre del curso académico se procederá a la elección de sus miembros. La elección de los representantes de los diferentes estamentos educativos será llevada a cabo según marca el procedimiento electoral.

**Art. 14** Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar: Como mínimo está prevista una reunión por cada trimestre, siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Además son posibles convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Las convocatorias ordinarias se realizan con un plazo de una semana.

**Art. 15** Comisiones del Consejo Escolar: El Consejo Escolar puede constituir comisiones que se ocupen de asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinan en este Reglamento de Régimen Interior. La comisión de convivencia es una comisión permanente que se ocupa de la aplicación de las normas de convivencia.

**Art. 16** Comisiones del Consejo Escolar:

#### 1. Comisión Económica:

Estará formada por el director, el secretario, un profesor, un alumno y un padre o madre del consejo escolar. Se convocará a iniciativa del Secretario y se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre coincidiendo con la confección del presupuesto y la aprobación de las cuentas. Los acuerdos se tomarán por unanimidad y serán refrendados por el Consejo. En los casos en los que no pueda llegarse a acuerdo se informará al Consejo Escolar para que decida.

Las funciones de la Comisión Económica podrán ser asumidas por el pleno del Consejo Escolar.

## 2. Comisión de Convivencia:

Estará formada por el director, tres profesores, un alumno, un padre y un representante del personal de administración y servicios. La Comisión asesorará a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el decreto 73/2011, canalizará las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos, mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.

Las funciones de la Comisión de Convivencia podrán ser asumidas por el pleno del Consejo Escolar.

**Art. 17** Competencias del Consejo Escolar: Están especificadas en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación en el artículo 127, modificado por el art. ochenta de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, LOMCE.

## B. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

**Art. 18** El Claustro es el órgano propicio de participación de los profesores en el instituto. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores. Se reunirá, como mínimo una vez al trimestre. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. Las competencias del claustro se encuentran recogidas en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación en el artículo 129. La convocatoria de un claustro ordinario debe efectuarse con dos días de antelación

## 2.3 ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

**Art 19.** Son la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos, los Departamentos, los Equipos docentes y las Juntas de Tutores.

### A. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

**Art. 20** El funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica queda regulada por el R.D. 83/1.996, de 26 de enero (Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

**Art. 21** Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

En el IES Hermanos Argensola la Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada por el director, que es el presidente; el jefe de estudios, los jefes de estudios adjuntos y los jefes de los departamentos. Actúa como secretario el jefe de departamento de menor edad.

### B. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

**Art. 22** El Departamento de Orientación está compuesto por Profesores del Cuerpo de Enseñanza Secundaria, entre los que habrá al menos uno de la especialidad de Psicología y Pedagogía, así como, profesores del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional y, en su caso, maestros. En los institutos en los que se imparta Formación Profesional Específica se incorporarán los profesores que tengan a su cargo la Formación y Orientación Laboral. Para los programas de Integración y Compensatoria se incorporarán al Departamento de Orientación los profesores que determine la Consejería de acuerdo a las necesidades específicas.

**Art. 23** El Jefe del Departamento de Orientación es designado por el Director y desempeña su cargo durante cuatro cursos académicos. Es desempeñado por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo de Real Decreto 1701/91 de 29 de Noviembre.

**Art. 24** Son funciones del Departamento de Orientación las que aparecen en el Real Decreto 83/1996 Art. 42.

### C. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

**Art. 25** Estará regulado por el Real Decreto 83/1996 art. 45, 46 y 47.

**Art. 26** Los profesores que tengan en su horario colaboración con el Departamento de Actividades Extraescolares, deben reunirse con el jefe de dicho departamento para coordinar las diversas actividades que desde este y otros departamentos se ofrecen a los alumnos. En dichas reuniones se deben ofrecer profesores responsables de dichas actividades que serán los encargados de sacarlas adelante.

#### **D. DEPARTAMENTOS:**

**Art. 27** Los Departamentos del IES "Hermanos Argensola" son: Música, Lengua y Literatura, Filosofía, Inglés, Francés, Latín, Griego, Educación Física, Economía, Geografía e Historia, Matemáticas, Ciencias Naturales, Tecnología, Física y Química, Artes Plásticas, Administración y Gestión, Orientación y Actividades Complementarias y Extraescolares.

**Art. 28** Los departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el jefe de departamento. Los jefes de los departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe mensual. Las Programaciones Didácticas, que son aprobadas cada curso por el Consejo Escolar y remitido al Servicio Provincial de Educación, contienen los criterios de evaluación, los contenidos mínimos, los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación de las distintas materias que imparten los diferentes departamentos didácticos. Todo ello quedará a disposición de la comunidad educativa en cada departamento, en la secretaría así como en la pág. web del centro.

**Art. 29** Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento, los jefes de estudios, al confeccionar los horarios, reservarán una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

**Art. 30** Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el jefe de departamento será entregada al director antes de fin de curso, y será tenida en cuenta en la elaboración, y en su caso, en la revisión del proyecto curricular y de la programación del curso siguiente.

**Art. 31** Carácter y composición de los departamentos didácticos y las competencias de los mismos serán las referenciadas en el Real Decreto 83/1996

**Art. 32** Jefes de Departamentos: designación, competencias y cese referenciados al Real Decreto 83/1996.

#### **E. JUNTA DE PROFESORES Y TUTORES:**

**Art. 33** La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor. En los grupos con alumnos con necesidad específica de apoyo educativo deberá estar presente el profesor del Departamento de Orientación que imparte clases al alumno, por formar parte de la junta de profesores. Así mismo podrán acudir a dicha junta el profesor de Psicología y/o Pedagogía y un jefe de estudios para asesorar en cuantos aspectos pedagógicos o técnicos sean precisos.

**Art. 34** La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo, por iniciativa propia o de otro miembro de la junta de profesores.

**Art. 35** Funciones: referenciadas al Real Decreto 83/1996 (Art. 58)

**Art. 36** En el instituto habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

**Art. 37** Cada grupo dispondrá de un profesor-tutor que será el encargado del seguimiento de todos los alumnos en general y de cada uno en particular, a través de frecuentes reuniones y entrevistas individuales y colectivas con ellos, con sus padres y/o tutores y con el resto de profesores que formen la junta de evaluación del grupo.

**Art. 38** El tutor realizará a comienzo del curso una reunión informativa con los padres de sus alumnos, en la que expondrá el plan de estudios y actividades docentes a seguir durante el curso, así como el preceptivo horario de visitas que se establecerá semanalmente en horas de mañana. Pondrá en conocimiento de los padres el horario de clase de sus tutorados y comentará cuales son los profesores del grupo. En dicha reunión además explicará el sistema de control de faltas de asistencia y las normas de convivencia del instituto.

**Art. 39** La coordinación con el departamento de Orientación y jefatura de estudios se llevará a cabo en una reunión semanal donde coincidirá con los tutores de mismo nivel o ciclo.

**Art. 40** Son funciones del profesor tutor las referenciadas en el Real Decreto 83/1996 y en el Decreto 73/2011 así como las siguientes:

- a. Informar a jefatura de estudios de las incidencias e interés de su grupo.
- b. Cumplimentar la documentación administrativa y pedagógica de su grupo.
- c. Custodiar y diligenciar la documentación académica de los alumnos.
- d. Llevar el control de faltas de asistencia de sus tutorados, gestionando los justificantes de faltas de asistencia. Dicho control se realizará con una periodicidad semanal, comunicando a Jefatura de Estudios y a los padres las faltas injustificadas de sus alumnos cuando sean objeto de falta o sanción. En este caso, el tutor debe quedarse una copia del registro de salida del centro y hacer llegar otra a Jefatura de Estudios. En casos necesarios las comunicaciones a los padres se realizarán certificadas con acuse de recibo. En el caso de que el tutor optara por el envío de SMS a través del programa IES FACIL, éste tendrá que imprimirlo como resguardo.
- e. Coordinar la labor educativa del profesorado del grupo.
- f. Presidir las juntas de evaluación de su curso y presidir las juntas extraordinarias.
- g. Velar por el cumplimiento de Reglamento de Régimen Interior y fomentar su conocimiento entre los alumnos de su grupo.
- h. Ayudar y orientar a los alumnos en los diferentes aspectos académicos y salidas profesionales.
- i. Explicar a los alumnos los criterios de titulación y promoción.
- j. Levantar acta de cada sesión de evaluación de su grupo de alumnos tutorados. Después de cada evaluación enviará a los padres, un boletín de calificaciones que deberá ser firmado por el padre/madre o tutor/a y devuelto nuevamente al profesor tutor.
- k. Informar a los padres de cualquier problema de convivencia y disciplina de sus hijos.
- l. Informar a los padres del proceso educativo de sus hijos.
- m. Hacer llegar a los padres o a los responsables legales de los alumnos el boletín de notas que se emite tras las sesiones de evaluación.
- n. Servir de cauce entre los alumnos, el profesorado y la dirección del centro.

### 3. RECURSOS HUMANOS

#### 3.1. PROFESORADO

**Art. 41** Los derechos, deberes generales y funciones de los profesores quedan referenciados en los artículos 26 y 27 del decreto 73/2011 y en el artículo 91 de la LOE así como los siguientes.

##### 1. Derechos:

- a. A que el Centro les proporcione los materiales y facilite los servicios educativos necesarios para una buena docencia.
- b. A que se comuniquen con los padres de los alumnos siempre que lo estimen oportuno
- c. A ser consultados por sus representantes y, posteriormente, informados acerca de los acuerdos adoptados en los correspondientes órganos colegiados.
- d. A ser debidamente informados, por la Equipo Directivo del Centro, sobre las incidencias y acuerdos que sobre la marcha del curso escolar se adopten.
- e. Libertad de cátedra, didáctica, de conciencia, religión y moral según marca la legislación vigente.
- f. A participar activamente en la programación y desarrollo de las actividades extraescolares, informado el jefe de actividades extraescolares.
- g. A ser respetado física y moralmente como el resto de los miembros de la comunidad educativa.

##### 2. Deberes:

- a. Facilitar al alumno la revisión de sus exámenes y pruebas, explicándole los fallos que hubiera cometido. Informar con antelación de los criterios de evaluación, calificación y promoción así como los mínimos exigidos.
- b. Atender, en la medida de lo posible, las sugerencias y los planteamientos de sus alumnos en lo relativo a sus enseñanzas con el fin de mejorar la marcha del curso.
- c. Cumplir las normas y cuantas resoluciones sean aprobadas por el Claustro o el Consejo Escolar.
- d. Cumplir íntegramente el horario de clase y las diversas actividades de su horario individual. Hay obligación de estar presentes en claustros, reuniones de coordinación, evaluaciones, guardias, horas complementarias... y las derivadas de su condición o cargo que ocupen.
- e. Comunicar al Director con el modelo correspondiente la falta de asistencia a clase. Si la falta es previsible se comunicará con suficiente antelación, indicando los motivos y aportando la documentación necesaria. Si la falta no fuera previsible el profesor deberá comunicarla antes del comienzo de las clases de la jornada. Dejar trabajo para sus alumnos, si se tiene prevista su falta a clase, indicando si debe o no recogerse.
- f. Llegar con puntualidad a sus clases.

- g. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- h. Durante todo el periodo lectivo cada profesor es responsable de todos sus alumnos y de su control. Excepcionalmente podrá pedir la colaboración del profesor de guardia.
- i. En caso de expulsión de un alumno, el profesor indicará al alumno expulsado la obligación de este a presentarse al profesor de guardia.
- j. En caso de faltar al trabajo por enfermedad, el profesor enviará al Centro el parte de baja médica, antes de cuatro días, con fecha del primer día de baja. Así mismo enviará al centro el parte de continuidad cuando la baja se prolongue.
- k. Al final de la 2ª y 4ª horas, previas a las horas de recreo, el profesor permanecerá en el aula hasta que todos los alumnos hayan salido de la misma.

### 3.1.1 COMISIÓN TIC

**Art. 42** Los centros constituirán una comisión TIC para la realización de funciones relacionadas con el programa.

- a) Esta comisión que estará compuesta por el coordinador TIC, secretario del centro, un jefe de estudios o el Director y al menos dos profesores más que el equipo directivo designe preferentemente de entre los coordinadores de nivel.
- b) FUNCIONES DE LA COMISIÓN TIC: Composición, funciones.
  - a) Estar al frente del proceso de actualización de los documentos del centro.
  - b) Participar en la CCP y los Claustros informando de las novedades del programa y promoviendo la dinamización del profesorado
  - c) Preparar el contenido de las reuniones con las familias.
  - d) Elaborar el plan de actuación del programa en cada curso escolar e incorporarlo a la P.G.A
  - e) Mantener actualizado y gestionar el inventario del centro.
  - f) Gestionar el mantenimiento de los equipos.
  - g) Llevar a cabo en cada final y comienzo de curso la entrega y recogida de los equipos de alumno.
  - h) Mantener contacto con el CPR y dinamizar y garantizar la formación de acuerdo a los compromisos recogidos en la orden del BOA de nueve de febrero de 2010 en la que se establecen las bases para el desarrollo del programa.
  - i) Administrar la herramienta "Intranet" del servidor Escuela 2.0.
  - j) Difundir su conocimiento, dinamizar su uso y orientar en la elaboración o adquisición de materiales curriculares en formato digital.
  - c) El equipo directivo podrá atribuir horario complementario a los profesores que formen parte de esta comisión.

### 3.1.2 COORDINADORES DE NIVEL

#### GESTIÓN 2.0

**Art. 43.** Los institutos incorporados al programa Escuela 2.0 podrán establecer la figura del coordinador de nivel en los cursos de la ESO siempre que tengan disponibilidad horaria para asignarle la reducción de periodo lectivo. Estos coordinadores apoyarán al coordinador de las T.I.C en el desempeño de sus funciones, bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

### 3.1.3 FUNCIONES DEL COORDINADOR TIC

**Art 44.** Las funciones del coordinador TIC son las siguientes:

- a. Formar parte de la Comisión TIC.
- b. Dinamizar la puesta en marcha del plan de integración de las TIC en el centro educativo y coordinar su elaboración o revisión, según los casos, bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.
- c. Impulsar el uso de las TIC en el aula por parte de los profesores de los departamentos implicados en el Programa Escuela 2.0.
- d. Asistir a las reuniones de la CCP en las que este órgano trate cuestiones relacionadas con el programa.
- e. Coordinar sesiones formativas e informativas con el profesorado del centro, sobre el uso de los equipos, programas y materiales curriculares.
- f. Responsabilizarse de la tutorización de los profesores de nueva incorporación que no conozcan el programa Escuela 2.0.

- g. Participar en la elaboración del horario de utilización de las aulas digitales, del equipamiento y de los recursos del centro, así como en la normativa de uso.
- h. Colaborar con el Equipo Directivo en el mantenimiento actualizado del inventario de equipamiento informático.
- i. Asesorar a la dirección del centro en la elaboración de los presupuestos relacionados con los equipos e infraestructuras informáticas y de comunicaciones.

### 3.1.4 RESPONSABLE DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

**Art. 45** El Director podrá nombrar un profesor como responsable del Servicio de Biblioteca, con las siguientes funciones:

- a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- b. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- c. Difundir entre los Profesores y los alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural.
- d. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca
- f. Coordinar la Comisión o el Grupo de Biblioteca del Centro.
- g. La Biblioteca deberá tener una programación anual en la que se incluyan las actuaciones a realizar a lo largo del curso y el presupuesto económico necesario para poder llevarlas a cabo.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas de uso y disfrute de este espacio al que se le sumará en esta función el profesorado de guardia de la misma.

La utilización incorrecta de materiales y espacios de la Biblioteca supondrá la pérdida del derecho a disfrutar de ella temporalmente.

### 3.1.5 RESPONSABLE DEL SERVICIO DE CALIDAD Y COORDINADOR DE FORMACIÓN EN EL CENTRO

**Art. 46** En caso de participar en el programa de Certificación de calidad de enseñanzas de Formación Profesional el Director nombrará un profesor como responsable de la coordinación del mismo con las funciones legalmente asignadas. El coordinador de calidad ejercerá las funciones que recoge el Manual de Gestión de calidad ISO 9001:2008 del IES Hnos. Argensola.

El coordinador de formación en el centro será nombrado por el equipo directivo y su cometido será el que dice en los artículos 23 y 24 el Decreto 105/2013 de 11 de junio, por el que se regula el sistema aragonés de formación permanente del profesorado, su régimen jurídico y la estructura de su red.

### 3.1.7 GUARDIAS

**Art. 48** Guardias de aula

#### 1. Durante el periodo lectivo:

- a. El Equipo Directivo y/o los profesores de guardia de las primeras horas de la mañana apuntarán en la hoja de ausencias del profesorado tanto el nombre como los periodos lectivos y cursos de los profesores que falten.
- b. Antes de que suene el timbre de entrada, en los 5 minutos de descanso, los profesores de guardia comprobarán, en la hoja de ausencias, qué grupos no tienen profesor y se repartirán la atención de los cursos correspondientes. Para ello es imprescindible que los profesores de guardia coincidan en la sala de profesores antes de empezar la guardia.
- c. Cuando suene el timbre de entrada se encargarán de que todos los alumnos estén en sus clases (tanto si falta como no el profesor) dando una vuelta por todo el edificio, incluidas la planta baja y primera. Una vez concluida la ronda se harán cargo de los grupos sin profesor.
- d. El profesor de guardia pasará obligatoriamente lista en las clases en las que falte el profesor y apuntará las faltas en el documento *FICHA DE TRABAJO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESOR*, permaneciendo durante todo el periodo lectivo con dicho grupo si es posible.
- e. En el caso de que haya más ausencias de profesorado que profesores de guardia, éstos realizarán rondas periódicas por los diferentes grupos, vigilándolos durante todo el periodo lectivo.
- f. Los profesores de guardia que no estén vigilando a un determinado grupo, permanecerán en la sala de profesores, haciéndose cargo de los posibles expulsados y demás incidentes que puedan ocurrir. En ningún caso dos profesores vigilarán simultáneamente a un solo grupo dejando desatendida la sala de profesores.
- g. El profesor de guardia que esté atendiendo a un grupo evitará expulsar a ninguno de los alumnos del grupo vigilado para facilitar así la labor de sus compañeros de guardia.

- h. Como en cada periodo lectivo suele haber al menos tres profesores de guardia, es fundamental la coordinación entre los mismos para repartirse las funciones.
- i. No se permitirán cambios de clases que dejen las dos últimas horas libres.
- j. Normalmente se dejará salir a los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos en la última hora en caso de ausencia del profesor y siempre con permiso de Jefatura de Estudios. A primera hora, cuando se sepa que va a faltar un profesor Jefatura de Estudios permitirá a estos alumnos que se incorporen al Centro a partir de la segunda hora.
- k. El profesor de guardia anotará en el parte de guardia de la sala de profesores el nombre y curso al que pertenecen los posibles alumnos expulsados, que permanecerán en la sala que se señale, donde realizarán las tareas encomendadas por el profesor de la clase que hubiera cursado la expulsión.
- l. Uno de los profesores de guardia a última hora se encargará de apagar los ordenadores de la Sala de Profesores.

### **3. Durante los cinco minutos de descanso:**

- a. Los alumnos tienen la obligación de permanecer en las aulas durante los cinco minutos de descanso.
- b. El orden en los pasillos durante los cinco minutos de descanso entre clase y clase, es responsabilidad de los profesores de guardia y de los profesores de aula, tanto entrantes como salientes, por lo que deberán permanecer por los pasillos invitando a permanecer en sus aulas al alumnado. No se permitirán desplazamientos que no sean por cambio de clase.

### **4. Vigilancia de recreos:**

- a. Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en sus aulas y pasillos de las distintas plantas, debiendo bajar al patio de recreo y, si hace mal tiempo o se da otra circunstancia justificativa, a la planta baja, quedando esto a criterio de los profesores de guardia de recreo.
- b. Excepcionalmente podrán permanecer en el aula durante los recreos los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato que deseen y demuestren tener interés por estudiar. Esta autorización podrá ser retirada por Jefatura de Estudios siempre que se perciban comportamientos incorrectos.
- c. Únicamente se permitirá la salida del centro a los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos con autorización previa de sus padres.
- d. La vigilancia del recreo quedará encomendada al menos a cinco profesores que se repartirán el control de las distintas plantas y patio. Así uno de ellos desde el comienzo del recreo vigilará la 3ª planta asegurándose de que quedan vacías, y los restantes se repartirán la tarea de vigilancia de la escalera de pistas, de la escalera de jardín, planta baja, pistas y jardín. El profesorado que vigile la 3ª planta, una vez desalojada, se hará cargo de la vigilancia del aula de convivencia cuando sea necesario.

## **3.1.8 CONTROL DE ALUMNOS EXPULSADOS**

### **Art. 49 Control de alumnos expulsados**

- a. El alumno expulsado debe obligatoriamente presentarse ante el profesor de guardia. Este le acompañará a la sala que se señale, donde realizarán las tareas que le hayan sido encomendadas por el profesor que le haya expulsado. En el caso de que el profesor hubiera olvidado encomendarle tarea, el profesor de guardia lo remitirá al aula para que reciba el trabajo.
- b. Se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia la no comparecencia del alumno expulsado ante el profesor de guardia.
- c. El profesor de guardia anotará en el parte de guardias (donde se indican los profesores que faltan) el nombre y curso de los posibles alumnos expulsados.
- d. El profesor que expulse a un alumno de su clase rellenará el correspondiente parte de incidencias en la aplicación SIGAD en el plazo de un día lectivo habiendo comprobado previamente que el alumno se ha presentado ante el equipo de guardia. De no ser así lo añadirá al parte de incidencias.

## **3.1.9 TUTORÍA DE MATERIAS PENDIENTES**

### **El tutor de materias pendientes tendrá las siguientes funciones:**

- a. Coordinar y trasladar toda la información de materias pendientes de los departamentos didácticos a los alumnos y a sus respectivas familias.
- b. Seguir el proceso de recuperación, tanto de las tareas a realizar por los alumnos como los exámenes a superar.
- c. Asistir cuando sea necesario a las Juntas de Coordinación de Tutores (RJO).
- d. Supervisar y asesorar a los profesores sobre como rellenar las actas de pendientes antes de cada evaluación.

- e. Colaborar con la Jefatura de Estudios en la actualización de actas específicas de alumnos con materias pendientes.

**3.1.10 COORDINADORES Y/O RESPONSABLES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS:** Formación del profesorado, Tutorización de alumnos con materias pendientes, Encargado de medios informáticos y audiovisuales, Tutor de Acogida de alumnos inmigrantes, Ciencia viva, Biblioteca, Programa de Bilingüismo (PIBLEA) y Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

## 3.2 ALUMNOS

**Art. 50** La matrícula en el IES "Hermanos Argensola" presupone la aceptación de aquellas normas que definen la especificidad de este centro educativo: Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interno y Proyecto Curricular. La Dirección del Centro garantizará la difusión de los documentos en los que se expliciten dichas normas.

**Art. 51** Son derechos de los alumnos:

- a. Recibir una formación plena.
- b. Igualdad de oportunidades.
- c. La no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- d. Recibir orientación escolar y profesional.
- e. Tener las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- f. La libertad de conciencia.
- g. Ser informados sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.
- h. Elegir la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones.
- i. Respeto a la integridad física y moral.
- j. No ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- k. Reserva sobre sus circunstancias personales.
- l. Participar en la vida y la gestión de los centros.
- m. Elegir a sus representantes.
- n. A asociarse.
- o. Asociarse como antiguos alumnos.
- p. Ser informados.
- q. A la libertad de expresión.
- r. A reunirse.
- s. Usar las instalaciones de forma responsable.
- t. Participar en calidad de voluntarios en las actividades de los centros.
- u. Ser evaluados objetivamente:
  - 1. Con el fin de garantizar dicho derecho, el Centro hará públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción y titulación de los alumnos.
  - 2. Los Departamentos darán a conocer a los alumnos los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación, así como los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva.
  - 3. Durante el curso, los profesores facilitarán aquellas aclaraciones que sobre lo establecido en las programaciones didácticas puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores.
  - 4. Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores las informaciones relativas a la valoración de su aprendizaje. Cuando ésta se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos y tutores legales tendrán acceso, revisándolos con el profesor dentro del Centro.
  - 5. Los instrumentos de evaluación (ejercicios, pruebas, valoraciones, etc.) deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de formular las calificaciones finales del respectivo ciclo o curso.

### - RECLAMACIONES:

- DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/494/2016, de 26 de mayo, por la que se aprueba el currículo del Bachillerato y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/623/2018, de 11 de abril, sobre la evaluación en Bachillerato en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

### Procedimiento para reclamar contra las evaluaciones:

1. Los alumnos o sus padres o tutores legales podrán y deberán solicitar de profesores y tutores información y cuantas aclaraciones sean pertinentes sobre el proceso de aprendizaje y los resultados finales de los

alumnos y de su promoción o titulación. Los profesores pondrán a su disposición los instrumentos de evaluación y cuanta información sea pertinente y necesaria. Si hubiera desacuerdo en las calificaciones o decisiones como resultado de dicho proceso, podrán solicitar por escrito, en la secretaría del centro a través de documento tipo, sólo en caso de la evaluación final ordinaria y extraordinaria, la revisión de dicha calificación o decisión en el plazo de dos días lectivos desde aquél en que se produjo la comunicación.

2. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Departamento didáctico y/o al profesor tutor correspondiente si procede, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma decisión haya sido adoptada. El tutor deberá convocar una junta extraordinaria.
3. En el procedimiento de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el Departamento didáctico correspondiente estudiará y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica, con especial referencia a:
  - Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
  - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
  - Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de la asignatura.
4. Cada Departamento procederá al estudio de las solicitudes de revisión, elaborando el correspondiente informe que recoja la descripción de los hechos, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada bien de modificación, bien de ratificación de la calificación final objeto de revisión, levantando acta departamental detallada y razonada. Si de la misma se derivasen situaciones a valorar en cuanto a promoción o titulación del alumno, se convocarán las necesarias Juntas de Evaluación.
5. El Jefe de Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios; ambos comunicarán de forma verbal y por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada y de las derivaciones que pudieran darse en cuanto a promoción o titulación modificadas asimismo por la Junta de Evaluación y recogidas en las diferentes actas.

#### **Art. 52 Son deberes de los alumnos:**

- a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
- c. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- d. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- e. No utilizar medios indebidos en la realización de pruebas, controles y exámenes que alteren el principio de igualdad de oportunidades de la evaluación objetiva. Dicha circunstancia será recogida por cada dpto. didáctico en su programación.
- f. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- g. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- h. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- i. Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.
- j. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- k. Reconocer y colaborar con otros miembros de la comunidad educativa.

**Art. 53 Reuniones de los alumnos:** Los alumnos podrán reunirse cuando lo deseen en los recreos y séptimas horas con el conocimiento de la Dirección del centro al objeto de facilitarles en lugar de reunión.

**Art. 54 Delegados de grupo:** Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que en caso de ausencia o enfermedad lo sustituirá, y lo apoyará en sus funciones. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con el jefe del Departamento de Orientación del centro, los tutores y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado y dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de alumnos del grupo que los eligieron. En este caso se procederá a la convocatoria de

nuevas elecciones. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

#### **Art. 55 Funciones de los delegados de grupo:**

- a. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d. Ayudar en los procesos de mediación entre iguales.
- e. Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- f. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- g. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

**Art. 56** Junta de Delegados: La junta de delegados estará integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar. La junta de delegados se podrá reunir cuando lo considere oportuno, fuera de horas lectivas. Jefatura de estudios facilitará un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios necesarios.

#### **Art. 57 La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:**

- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso o grupo.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar a los alumnos del Centro.
- g. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h. Debatir los asuntos a tratar en el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas a sus representantes.

#### **Art. 58 Participación en órganos colegiados**

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 Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Al margen de la participación en órganos colegiados, al principio del curso se podrá formar una comisión de alumnos que participará en la elaboración y realización de actividades extraescolares en coordinación con el Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares.

### **3.4 PADRES DE LOS ALUMNOS**

**Art. 59** La participación de los padres o tutores de los alumnos es fundamental para la buena marcha de la tarea educativa del centro.

**Art. 60** En los institutos de Secundaria Obligatoria podrán existir las asociaciones de padres tal y como aparecen reguladas en el Real Decreto 1533/1986 del 11 de julio, donde se recogen sus funciones.

**Art. 61** Los **padres**, encuadrados en las Asociaciones legalmente existentes en el Centro o de un modo individual, tienen los siguientes **derechos**:

- a. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad.
- b. A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados a través de los distintos cauces establecidos:
  - ✓ pág. web del centro: [ieshabarastro@educa.aragon.es](mailto:ieshabarastro@educa.aragon.es)

- ✓ aplicación de gestión: *SIGAD padres*
- ✓ cita previa con tutor o profesor de materia
- ✓ cita previa con equipo directivo

- e. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.
- g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- h. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
- i. A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia.
- j. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- k. A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- l. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.
- m. A disponer de un local para sus reuniones.
- n. Recibir información de los asuntos tratados en el Consejo Escolar y de las resoluciones adoptadas.
- o. Justificar ante el Profesor Tutor por escrito y en el plazo máximo de una semana a partir del momento que se producen las faltas de asistencia a clase de sus hijos.
- p. A verificar vía Internet a través de la aplicación SIGAD padres la asistencia de sus hijos al centro.

#### **Art. 62 Deberes de los padres:**

- a. Conocer, participar y apoyar la evaluación de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- b. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- f. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- g. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centro establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- h. Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- i. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- j. Escuchar las opiniones y las sugerencias que quieran transmitirles los alumnos, profesores y personal no docente y cumplirlas en la medida de lo posible.
- k. No inmiscuirse en cuestiones técnicas del profesorado.
- l. Justificar ante el Profesor Tutor por escrito y en el plazo máximo de una semana a partir del momento que se produce la falta de asistencia a clase.

### **3.5 PERSONAL NO DOCENTE**

#### **Art. 63 Son funciones del Personal Funcionario:**

1. De función administrativa: La realización de todos los trabajos administrativos del Centro, bajo la jefatura del Secretario y de conformidad con las directrices marcadas por el Director.
2. De servicios generales: Las contempladas en el art. 3 del Decreto 3143/71 (BOE de 29/12/71) por el que se aprueba el Reglamento del Cuerpo General Subalterno de la Administración Civil del Estado.

#### **Art. 64 Son funciones del personal laboral:**

Las contempladas en el convenio colectivo vigente para el Personal Laboral del MEC

#### **Art. 65 Derechos del Personal no Docente:**

- a. A que se respete por parte del resto de la Comunidad Escolar, su dignidad personal.
- b. A formar parte del Consejo Escolar, en la forma que establezca la ley y en el que rige para el resto de la Comunidad.
- c. A reunirse dentro del Centro, previa comunicación y expresa autorización del Secretario.
- d. A formular, ante la dirección, cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estime oportunas.

#### **Art. 66 Deberes del Personal no Docente:**

- a. Asistir puntualmente al trabajo y permanecer en su puesto durante las horas laborales.
- b. Al respeto e igualdad en el trato que se debe al resto de la Comunidad Escolar.

## 4. RECURSOS MATERIALES

**Art. 67** El Instituto podrá contar además del responsable TIC con profesores colaboradores nombrados por el director a comienzo del curso, que entre otras funciones cuidarán del material. El material informático está distribuido entre las aulas de informática, sala de profesores, secretaría y algunos departamentos, además de la equipación propia de cada aula de clase. Cada planta tiene un pequeño almacén de material audiovisual para facilitar su uso y traslado hasta las clases.

**Art. 68** La utilización de las aulas de informática y de audiovisuales la organizará y controlará el coordinador TIC. Los usuarios de estas salas vigilarán que, al terminar su trabajo, queden todos los equipos debidamente desconectados. Si se hubiese observado un mal funcionamiento de un equipo se rellenará el *PARTE DE INCIDENCIAS TIC* y se deberá comunicarlo al responsable que corresponda. Las clases de las materias de informática tendrán prioridad en el uso del aula de informática. El uso de las salas de exámenes y biblioteca también se organizarán mediante estadillos colocados en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

**Art. 69** Al inicio de cada curso el Director designará al responsable de Biblioteca. El equipo de biblioteca se encargará del orden y la organización de la misma, así como atender el servicio de préstamo y organizar actividades de dinamización lectora en colaboración con los departamentos didácticos. Se intentará que durante el mayor tiempo posible haya un responsable del equipo de biblioteca. Siempre que la biblioteca permanezca abierta, habrá una persona encargada de su vigilancia. Existe un reglamento específico de funcionamiento de la biblioteca aprobado por el Consejo Escolar.

**Art. 70** La adquisición de material fungible se realizará por los jefes de Departamento, por el Secretario o por los encargados de los distintos proyectos con el visto bueno del Secretario del Centro. La adquisición de material inventariable se realizará con la presentación al Consejo Escolar de tres presupuestos distintos, siendo este el encargado de supervisar y adjudicar la compra.

## 5. NORMAS DE CONVIVENCIA

El presente Reglamento de Régimen Interno en cuanto a normas de convivencia queda enmarcado por la **Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa** Decreto 73/2011 BOA (05/04/2011)

### 5.1 ASPECTOS GENERALES

**Art. 71** La convivencia y la disciplina son elementos indispensables en todas las sociedades humanas para que estas alcancen las metas que se han propuesto. Los centros educativos no son una excepción. Para enseñar y educar son imprescindibles unas condiciones de tranquilidad y sosiego que sólo se consiguen cuando en el instituto existe un ambiente correcto y adecuado, y más aun en una comunidad educativa tan numerosa como la nuestra, consiguiendo así entre todos un correcto ambiente de trabajo, aprendizaje y convivencia.

**Art. 72** Para el mejor aprovechamiento académico, y para respetar el derecho de todos los alumnos a recibir una enseñanza de calidad, es necesario mantener un buen comportamiento en clase, su incumplimiento será considerado como una conducta contraria, o gravemente perjudicial, a las normas de convivencia del centro, y serán de aplicación las correcciones previstas en el Real Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos.

**Queda absolutamente prohibida la utilización de teléfonos móviles**, reproductores de sonido, grabadoras, cámaras de fotos y aparatos similares que no estén supervisados por los profesores al desarrollo de las actividades lectivas. Esta prohibición se extiende a todo el periodo lectivo y a todo el recinto escolar. El incumplimiento de esta norma se sancionará con alguna de las medidas correctoras recogidas en el Artículo 60 de la Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa (Decreto 73/2011)

En ningún caso el Centro se hará responsable de los efectos personales, electrónicos o no del alumnado. Igualmente, durante la realización de exámenes, se podrá prohibir el uso o posesión de aparatos electrónicos, relojes o cualquier otro tipo de material no necesario para la realización de la prueba. En aquellas pruebas en las que se puedan usar calculadoras, éstas deberán tener las prestaciones autorizadas por el profesorado de la materia correspondiente.

**Art. 73** Ningún alumno puede permanecer en los pasillos en horas de clase. Entre clase y clase los alumnos mantendrán una actitud correcta y civilizada y permanecerán dentro de sus aulas en espera de que comience la siguiente clase. Cuando el profesor entre en clase los alumnos deberán estar ya en su sitio y comportarse como personas educadas.

**Art. 74** Durante los recreos todos los alumnos saldrán al patio. No pueden, por lo tanto, quedar en aulas o pasillos, a excepción de la biblioteca, que permanecerá abierta en los recreos. Si hace mal tiempo o se da otra circunstancia justificativa, podrán permanecer en la planta baja, quedando esto a criterio de los profesores de guardia de recreo.

**Art. 75** No está permitido comer ni beber dentro de las aulas.

**Art. 76** Durante el horario lectivo está terminantemente prohibido salir del recinto escolar y únicamente se permitirá la salida en los recreos a los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos.

**Art. 77** Queda prohibida la salida del centro para cualquier alumno, sea cual fuere el objeto de la misma, siempre que no sea en compañía de padres o tutores legales previa firma de los mismos en el registro de conserjería.

**Art. 78** En caso de expulsión, el alumno que no esté en clase tiene obligación de presentarse ante el profesor de guardia y permanecerá bajo su vigilancia. En ningún caso se expulsará al pasillo ni el alumno permanecerá en éste. Las expulsiones serán comunicadas a la Jefatura de estudios y al tutor por el profesor afectado mediante parte de incidencias. Se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia la no comparecencia en dichos casos ante el profesor de guardia.

**Art. 79** La circulación por los pasillos cuando sea necesaria en los periodos lectivos se realizará en completo silencio.

**Art. 80** Queda prohibido en los descansos de 5 minutos bajar a las máquinas expendedoras de la planta baja así como ir al aseo sin permiso expreso de los profesores.

**Art. 81** La ley 3/2001, de 4 de abril (BOA de 11 de abril de 2001), la Orden de 20 de julio de 2001 (BOA del 27 de julio), el Decreto 152/2001 de 24 de julio (BOA de 6 de agosto de 2001) y la corrección de errores del anterior decreto (BOA de 8 de agosto) prohíben la venta o el suministro de bebidas alcohólicas en todos los edificios administrativos de la DGA y el fumar en los centros docentes no universitarios.

**Art. 82** En caso de producirse una amenaza de bomba que aconseje el desalojo del Centro todas las actividades lectivas se retrasarán una hora, para recuperar la clase perdida.

**Art. 83** Los alumnos entrarán al Instituto por la puerta de las pistas deportivas desde las 8:15 de la mañana y la salida se realizará por la misma puerta. Los alumnos permanecerán en la planta baja hasta las 8:20. En el resto del horario la única puerta que permanecerá abierta para entrada y salida del Centro será la que se encuentra junto a conserjería y estará controlada por las conserjes.

**Art. 84** Los alumnos deberán ir provistos de ropa y calzado deportivo para asistir a clase de educación física. En caso contrario, o si la ropa y/o el calzado no son adecuados para la práctica deportiva, el profesor impedirá al alumno/a el desarrollo de la actividad.

## **5.2 DERECHOS DE REUNIÓN Y EXPRESIÓN**

**Art. 85** Con el fin de garantizar el derecho de reunión del alumnado, se pondrán a su disposición las aulas de exámenes en los recreos y/o el Salón de actos. Deberá haber una solicitud previa por escrito a la Dirección del Centro y su correspondiente autorización.

En caso de que se vaya a producir una inasistencia a clase por parte del alumnado a partir de 3º ESO, según lo establecido en el artículo 10.3 de la Carta de Derechos y Deberes, la comunicación a la dirección del centro deberá realizarla la Junta de Delegados por escrito en el registro de entrada con una semana de antelación como mínimo 10 días de antelación al hecho. La dirección del centro remitirá a los padres o representantes legales de los alumnos menores no emancipados comunicación del hecho, acompañada de una autorización para no asistir a clase que exonerará explícitamente al centro de cualquier responsabilidad de la actuación del alumno fuera del centro que deberán devolver debidamente firmada. De no presentarse dicha autorización con la firma correspondiente, los alumnos deberán asistir a las actividades lectivas ordinarias.

## **5.3 LIMPIEZA Y CUIDADO DE LOS MATERIALES.**

**Art. 86** Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Cualquier deterioro del material del Centro (puertas, cristales, persianas, pupitres, pintadas, etc.), será abonado por el causante o causantes o, en su defecto por los alumnos que utilicen habitualmente el aula o por todo el alumnado. Estos deterioros supondrán también la realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños causados en horario no lectivo.

**Art. 87** Igualmente los alumnos que sustrajesen materiales o bienes propiedad del Centro deberán restituirlos. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos por la ley. Cuando se produzcan desperfectos o sustracciones de material del centro en las clases y nadie se responsabilice de los mismos, se entenderá autor al grupo que ocupe permanentemente el aula, y por tanto, se interpretarán como daños causados colectivamente.

**Art. 88** Se consideran incluidos los daños causados por el mal uso del material de las aulas específicas: Tecnología, Plástica, Música, Gimnasios, Laboratorios, etc, y el descuido o abandono de los instrumentos, herramientas, materiales empleados y trabajos realizados en estas aulas específicas u otras. Las sillas, pupitres, suelos, etc, deberán permanecer limpios. De no ser así, la limpieza de los mismos será realizada por el causante o en su defecto por los alumnos que utilicen normalmente el aula. Dicha labor se realizará fuera del horario lectivo del grupo.

**Art. 89** Cada alumno será responsable de la limpieza de su mesa y silla y el grupo de la limpieza del aula.

**Art. 90** Queda expresamente prohibido dentro del recinto escolar:

- Maltratar y ensuciar el mobiliario e instalaciones en general.
- Tirar cualquier objeto.
- Maltratar los árboles y plantas del Instituto y en general, todas aquellas acciones vandálicas o de violencia que afecten a la convivencia.
- Arrojar desperdicios, piedras o cualquier otro objeto tanto dentro como en las inmediaciones del centro, esto es, en las lindes de la valla del centro así como en las fincas anejas. Aquellos alumnos que incumplan esta norma deberán atenerse no solo a las acciones legales que emprendieran los propietarios de tales fincas, sino a las que emprendiera el propio centro.

**Art. 91** A la realización de la matrícula los alumnos abonarán una cantidad fijada por el Consejo Escolar para gastos de fotocopias, material escolar y atender las reparaciones de desperfectos que pudieran causar durante el curso.

**Art. 92** Las conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del Instituto sobre limpieza y cuidados de los materiales serán sancionadas conforme a lo establecido en este Reglamento. La utilización incorrecta de materiales y espacios de la Biblioteca supondrá la pérdida del derecho a disfrutar de ella temporalmente.

#### **5.4 FALTAS DE ASISTENCIA.**

**Art. 93** Se llevará el control continuado de las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos. Para esta tarea y para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente del Instituto se contará con la colaboración en general de todos los profesores, y en particular con el profesor de guardia.

**Art. 94** Los profesores anotarán en la aplicación de gestión SIGAD las faltas de asistencia, retrasos e incidencias que se produzcan durante sus clases en el plazo de un día lectivo.

**Art. 95** Las faltas de asistencia de los alumnos deberán ser justificadas en el momento de su incorporación al Centro o en todo caso antes de los tres primeros días hábiles. El modelo de justificante está disponible en la pág. web del instituto y en la conserjería.

**Art. 96** Se entenderán exclusivamente como faltas justificadas aquellas que sean debidas a enfermedad, consulta médica y asuntos oficiales o familiares de carácter inexcusable. La justificación se hará mediante el documento tipo del centro y se adjuntará en la medida de lo posible el documento oficial. Sólo serán aceptables las justificaciones por escrito y firmadas de los padres o tutores del alumno. Si estas justificaciones fueran repetitivas a lo largo del curso, y/o se comprobara que han sido efectuadas de mala fe, en este caso el profesor tutor considerará la validez de dichas justificaciones, siendo la última decisión del Jefe de Estudios.

**Art. 97** En el boletín de calificaciones de las evaluaciones constará un resumen de las faltas de asistencia a clase durante la evaluación.

**Art. 98** Las faltas de asistencia no justificadas durante el curso conllevarán el siguiente procedimiento:  
(Se recuerda que cada ausencia de hora lectiva constituye una falta)

1. A las 6 faltas de asistencia no justificadas, éstas serán consideradas como una conducta contraria a las normas de convivencia del centro. Los padres serán informados por escrito.

2. Entre 5 y 10 faltas de asistencia no justificadas, éstas serán consideradas como una nueva conducta contraria a las normas de convivencia del centro. Se sancionará al alumno con la privación de 1 a 5 recreos en el aula asignada para tal efecto.
3. Entre 10 y 15 faltas de asistencia no justificadas, éstas serán consideradas como una conducta contraria a las normas de convivencia del centro. Se sancionará al alumno con la privación de entre 5 a 10 recreos en el aula asignada para tal efecto.
4. Entre 15 y 20 faltas de asistencia no justificadas, éstas serán consideradas como una conducta contraria a las normas de convivencia del centro. Se podrá sancionar con pérdida de asistencia a clase por un periodo de entre 1 a 3 días lectivos y con la pérdida del derecho a participar en actividades extraescolares.
5. Más de 20 faltas de asistencia no justificadas serán consideradas con una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro. Se podrá sancionar con la pérdida del derecho de asistencia a clase por un periodo de entre 1 a 5 días.
6. En todos los casos precedentes se informará a la familia por escrito. En el caso de no recibir respuesta y siempre que se considere necesario, el Centro pondrá en conocimiento de los organismos e instituciones pertinentes la situación de absentismo.

**Art.99:** La aplicación de la evaluación requiere la asistencia regular del alumnado a las clases y actividades programadas por las diferentes materias y módulos profesionales.

En el caso de faltas de asistencia, el Reglamento de Régimen Interno, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre evaluación del alumnado, establece el número máximo de faltas por etapa educativa, curso, área, materia y módulo.

Durante una evaluación, el alumnado que tenga un máximo de faltas de asistencia (no justificadas en el caso del alumnado de ESO y FPB), alcanzando un porcentaje prefijado, tendrán un sistema extraordinario de evaluación en dicha materia o módulo. Cada Departamento Didáctico reflejará en sus programaciones los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos/as.

Caso de repetirse esta situación en más de una evaluación, se aplicará un sistema extraordinario de evaluación en junio de las materias o módulos que no hayan superado en la evaluación continua. Esta evaluación extraordinaria será fijada en fecha y contenidos por cada Departamento.

El número de faltas injustificadas que supondrán la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua, según las horas semanales de cada materia queda reflejado en las siguientes tablas:

Alumnado de E.S.O.:

		<b>FALTAS NO JUSTIFICADAS</b>
		<b>S</b>
<b>ESO</b> <b>177 HORAS LECTIVAS</b> <i>Comienzo curso 7/09/23</i>	<b>HORAS SEMANALES DE LA MATERIA</b>	<b>MÁXIMO DE FALTAS DURANTE EL CURSO (20%)</b>
<b>ESO</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
	<b>2</b>	<b>15</b>
	<b>3</b>	<b>22</b>
	<b>4</b>	<b>29</b>

Alumnado de FPB:

<b>Módulos profesionales</b>		<b>FALTAS NO JUSTIFICADAS</b>
	<b>Horas</b>	<b>MÁXIMO DE FALTAS DURANTE EL CURSO</b> <b>20%</b>
3029. Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.	194	<b>39</b>
3030. Operaciones auxiliares para la configuración	208	<b>42</b>
3031. Ofimática y archivo de documentos.	410	<b>82</b>
3016. Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.	180	<b>36</b>
3009. Ciencias aplicadas I.	132	<b>27</b>
3010. Ciencias aplicadas II. .	162	<b>33</b>
3011. Comunicación y sociedad I.	132	<b>27</b>
3012. Comunicación y sociedad II.	162	<b>33</b>
A123. Prevención de riesgos laborales.	33	<b>7</b>
A133. Orientación laboral.	27	<b>6</b>
3033. Formación en centros de trabajo.	240	
A998. Tutoría I.	66	<b>13</b>
A999. Tutoría II.	54	<b>11</b>
<b>TOTAL</b>	2000	

**Art.100:** El alumnado, de Bachillerato que supere un 15% de faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) en una materia, tendrá que realizar una prueba extraordinaria para poder aprobar dicha materia, puesto que su falta de asistencia a clase dificulta el proceso de evaluación continua y la aplicación correcta de los criterios de calificación de la materia. Las características de esta prueba extraordinaria serán fijadas por cada Departamento Didáctico en sus programaciones.

El número de faltas que supondrán la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua, según las horas semanales de cada materia queda reflejado en la siguiente tabla:

<b>BACH.</b> <b>175 HORAS LECTIVAS</b> <i>Comienzo curso 12/09/23</i>	<b>HORAS SEMANALES DE LA MATERIA</b>	<b>MÁXIMO DE FALTAS DURANTE EL CURSO (15%)</b>
<b>BACH.</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
	<b>2</b>	<b>11</b>
	<b>3</b>	<b>16</b>
	<b>4</b>	<b>21</b>

## 5.5 EXPULSIONES

**Art. 101** Los alumnos expulsados de clase tienen la obligación de presentarse ante el profesor de guardia. Se considera una conducta contraria a las normas de convivencia su no comparecencia ante dicho profesor. En caso de expulsión de un alumno, el profesor de aula que lo haya expulsado debe facilitarle las tareas para que pueda seguir trabajando en el aula de sancionados. De no ser así, el alumno no podrá permanecer en el aula de expulsados y deberá reintegrarse en su aula de procedencia

**Art. 102** La acumulación de incidencias será comunicada a los padres por los tutores y en su caso serán objeto de sanción.

## 5.6 RETRASOS.

**Art. 103** Se considerará retraso a la presencia del alumno con posterioridad al inicio de la clase correspondiente. En esta circunstancia, el profesor anotará el correspondiente retraso y, si lo considera necesario, completará el correspondiente parte de incidencias considerando la situación o la acumulación de éstas como conducta contraria a las normas de convivencia. A los alumnos de ESO se les deberá permitir la entrada en clase, mientras que a los de Bachillerato, Ciclos Formativos y Formación Profesional Básica se les podrá impedir la entrada en clase y deberán presentarse al profesor de guardia.

## 5.7 ASISTENCIA A CLASE

**Art. 104** Un alumno no podrá ser privado de su derecho a asistir a clase salvo que esté sancionado expresamente con la pérdida de este derecho.

## 6. FALTAS Y SANCIONES

El Decreto 73/2011 (**CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**) distingue entre conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se enumeran a continuación y aquellas otras que supongan incumplimiento de las normas establecidas por los centros en el Reglamento de régimen interior. Podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas correctoras previstas en el artículo 60 y con aquellas otras previstas en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

### 6.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Artículo 58)

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. La sistémica falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.

4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o la realización de actividades complementarias.
5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto.

## **6.2 FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus padres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el Reglamento de régimen interior de los centros.

Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno a las actividades lectivas, el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar notificando a las instituciones pertinentes (Servicios sociales de la comarca del Somontano) por los cauces y documentos establecidos (PAE, Programa para la prevención del absentismo escolar).

## **6.3 MEDIDAS CORRECTORAS**

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios
2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
6. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
8. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
9. Suspensión del derecho de asistencia a algunas clases, entre 1 y 3 días, permaneciendo en el "aula de convivencia", según protocolo establecido en el plan de convivencia del centro.

## **6.4 RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN**

Las siguientes medidas serán competencia del profesor tutor del alumno o de cualquier profesor que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y/o en su caso al profesor tutor del alumno:

1. Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o dirección.
2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Las siguientes medidas serán competencia del director o, por delegación de este, del jefe de estudios:

5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
6. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.

Las medidas correctoras 7 y 8 serán competencia del director del centro:

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

El Director resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor y al alumno o, si este es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales en una comparecencia en la que se levantará acta.

La suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos, se aplicará siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la comisión de convivencia en el centro.

#### **6.5 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 64)**

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

#### **6.6 MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 65)**

1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
3. Cambio de grupo del alumno.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión,

el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.

5. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 de este decreto.

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: **conciliado o común** (Art. 67.1)

La designación del profesor instructor para un procedimiento corrector se realizará siguiendo el orden alfabético a partir del último profesor que instruyera el curso anterior. Será apto para la instrucción del procedimiento siempre que:

- El profesor no pertenezca al equipo docente del alumno al que se le abra el procedimiento.
- El profesor no pertenezca al Consejo Escolar.
- El profesor no pertenezca al Equipo Directivo.
- El profesor no esté involucrado en ninguna actuación previa.

Si reúne estos supuestos, pasa al siguiente profesor del curso actual.

En el caso del procedimiento conciliado el director del centro puede designar la figura del mediador.

Será el director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, quien impondrá las medidas correctoras enumeradas en el artículo 65 (art. 66.1)

6. En caso de la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o del derecho de asistencia al centro, los profesores de las distintas asignaturas entregarán al tutor las actividades que el alumno sancionado deber realizar durante los días de sanción. El tutor hará llegar las actividades al alumno sancionado, cuya obligación será realizarlas durante el periodo de sanción y entregarlas a su incorporación.

## 7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

**Art. 105** Normas para la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares:

1. Todas las actividades deben constar en la Programación General Anual y solamente se añadirán a estas las que surjan sin que se hayan podido planificar previamente y tengan un valor formativo evidente. En este caso se deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar.
2. Todas las actividades estarán planificadas con el tiempo suficiente como para poder contar con todos los permisos necesarios: Dirección Provincial, padres, consejo escolar, etc.
3. Se elaborará un calendario de actividades para cada curso, de modo que una actividad determinada se oferte siempre a los alumnos del mismo nivel. Si tiene una frecuencia distinta de la anual se estudiará el caso.
4. Se señala un porcentaje mínimo de asistencia a la actividad del 60% para su realización, a no ser que su interés justifique que se haga con un porcentaje menor.
5. Se garantizará la asistencia de los alumnos interesados que no puedan costear las actividades.
6. Los alumnos sancionados por aplicación del RRI pierden el derecho a participar en estas actividades.
7. Se recogerán los permisos de los padres y la aportación económica o parte de esta con tiempo suficiente. Si alguien no puede luego ir por alguna causa sobrevenida debidamente justificada, se le devolverá el dinero si es posible, pero no en cualquier otra situación.

En cuanto a la gestión económica de las dietas del profesorado por acompañamiento de alumnos a actividades (*Orden EHA/3770/2005 de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por razón de servicio y Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos*) el centro distinguirá dos casos:

- a) Si la actividad no está recogida en la programación de ningún dpto. didáctico, y por tanto se le supone un carácter de entretenimiento (viaje de estudios, Port Aventura, etc) las dietas del profesorado acompañante las pagarán los alumnos participantes.
  - b) En el resto de actividades, las dietas las pagará el centro.  
Queda a la libertad de cada profesor la posibilidad de renunciar al cobro de la dieta o la de cobrar solamente la parte correspondiente a los gastos de manutención que haya realizado.
8. Los profesores cuyas clases sufran interferencias debidas a la realización de alguna actividad complementaria o extraescolar deberán ser informados con un plazo mínimo de una semana, mediante escrito en el casillero de conserjería. La misma información se dará a los tutores de los grupos que participen en la actividad.
  9. El jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias:
    - a. Coordinará las actividades complementarias y extraescolares del Centro
    - b. Convocará a aquellos profesores con horario complementario (AC) a las reuniones que considere oportunas con el fin de coordinar las actividades y tareas que sean necesarias.
    - c. El Jefe del Departamento de Extraescolares deberá tener conocimiento en todo momento de las actividades planeadas y programadas por parte de los departamentos.
    - d. Proporcionará información al resto de los profesores (vía sala de profesores). Será conexión entre los Departamentos y el Equipo Directivo.
  10. Los Departamentos valorarán las actividades organizadas a efecto de la memoria final de curso del Departamento de Extraescolares.
  11. A aquellos alumnos de quienes se dé parte de incidencia en una actividad complementaria o extraescolar, se les podrá suspender su derecho a participar en el resto de estas actividades durante el resto del curso académico.
  12. Las actividades extraescolares son actividades de contenido curricular desarrolladas fuera del aula. La no participación en la misma (que es voluntaria) no exime de la asistencia al centro ni del desarrollo de dichos contenidos de la forma en que cada profesor y departamento didáctico determine. Así los profesores dejarán trabajo en las carpetas habilitadas en la Sala de Profesores para los alumnos no participantes, quienes se responsabilizarán de la entrega.
  13. El número de profesores que participen dependerá de la actividad, del número de alumnos que participen y de las disponibilidades del profesorado del Centro y/o Departamento.
  14. El equipo directivo, oídos el Departamento organizador y el tutor, puede decidir la no asistencia de un alumno a una actividad concreta, por alguna de las siguientes razones:
    - a. Bajo rendimiento general o en la materia impartida por el departamento que organiza la actividad.
    - b. Historial de partes de incidencia y de faltas de asistencia.
    - c. Partes de incidencia en actividades complementarias y extraescolares realizadas anteriormente.
  15. Los procedimientos y acciones anteriores quedan recogidas en el *Protocolo de actividades extraescolares y complementarias*.

## **8. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS SALAS ESPECÍFICAS**

### **9.1 LABORATORIOS DE CIENCIAS NATURALES**

Las normas del departamento de Ciencias Naturales referidas a sus espacios de trabajo quedan descritas en el ANEXO 6 al final del presente reglamento.

### **9.2 AULAS DE DIBUJO Y ARTES PLÁSTICAS.**

Las normas del departamento de Dibujo y Artes Plásticas referidas a sus espacios de trabajo quedan descritas en el ANEXO 7 al final del presente reglamento.

### **9.3 ESPACIOS ATRIBUIDOS AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

Las normas del departamento de Educación Física referidas a sus espacios de trabajo quedan descritas en el ANEXO 8 al final del presente reglamento.

### **9.4 LABORATORIOS DE FÍSICA Y QUÍMICA**

Las normas del departamento de Física y Química referidas a sus espacios de trabajo quedan descritas en el ANEXO 9 al final del presente reglamento.

### **9.5 SALAS DE INFORMÁTICA**

Las normas de las aulas de informática quedan descritas en el ANEXO 10 al final del presente reglamento.

### **9.6 AULA ESPECÍFICA DE INGLÉS**

Las normas del departamento de Inglés referidas a sus espacios de trabajo quedan descritas en el ANEXO 11 al final del presente reglamento.

### **9.7 AULAS DE MÚSICA.**

Las normas del departamento de Música referidas a sus espacios de trabajo quedan descritas en el ANEXO 12 al final del presente reglamento.

### **9.8 TALLERES DE TECNOLOGÍA**

Las normas del departamento de Tecnología referidas a sus espacios de trabajo quedan descritas en el ANEXO 13 al final del presente reglamento.

# ANEXOS

## ANEXO 1. MODELO JUSTIFICANTE FALTAS DE ASISTENCIA ALUMNADO



Departamento de Educación,  
Cultura y Deporte



Enseñanzas de Formación Profesional



Instituto de  
Educación  
Secundaria

## JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA

D/Dña. \_\_\_\_\_, padre, madre o tutor del  
alumno/a \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_  
justifica su falta de asistencia el día/s \_\_\_\_\_  
a las clases de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

por los siguientes motivos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Barbastro, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201...

Fdo: \_\_\_\_\_

(Modelo disponible en la página Web del centro: [http://ieshabar.educa.aragon.es/public\\_html/index.php](http://ieshabar.educa.aragon.es/public_html/index.php))

**ANEXO 2. MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA NO ASISTENCIA A CLASE EN SUPUESTO PREVISTO EN EL DECRETO 73/2011**



**AUTORIZACIÓN PARA NO ASISTIR A CLASE EN EL SUPUESTO PREVISTO POR EL ART. 10.13 DEL DECRETO 73/2011, DE 22 DE MARZO, DEL GOBIERNO DE ARAGON, 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 ELOS CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN**

D./Dña.....madre/tutor legal del  
alumno/a.....  
del curso..... grupo.....

AUTORIZA al mismo a no asistir a clase el día.....de.....de 201.....  
De acuerdo con lo establecido en el Decreto 73/2011, de 23 de marzo del  
Gobierno de Aragón y en Reglamento de Régimen Interno (RRI) del IES  
Hermanos Argensola de Barbastro.

Fecha y firma:

**ANEXO 3. MODELO COMUNICACIÓN TUTORIAL DE FALTAS DE ASISTENCIA ALUMNADO**

Documento generado por la aplicación de gestión institucional SIGAD



<b>PARTE DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNO</b>	Curso Escolar : 2015/2016
<b>DESDE EL 03 de OCTUBRE de 2015 HASTA EL 03 de NOVIEMBRE de 2015</b>	

Alumno/a:	Nº Expediente:	Centro: Hermanos Argensola (I.E.S. Barbastro)	Enseñanza / Curso / Grupo: ESO / 2º / 2C
-----------	----------------	--	---

Listado				Ausencia / Retraso	Justificada	Observaciones
Nº Orden	Materia	Sesión	Fecha			
1	Educación Plástica y Visual	1, 08:30 - 09:20	Lunes 05 OCTUBRE	Ausencia	NO	
2	Taller de Lengua	2, 09:25 - 10:15	Lunes 05 OCTUBRE	Ausencia	NO	
3	Ciencias Sociales, Geografía e Historia	3, 10:35 - 11:25	Lunes 05 OCTUBRE	Ausencia	NO	
4	Matemáticas	4, 11:30 - 12:20	Lunes 05 OCTUBRE	Ausencia	NO	
5	Ciencias de la Naturaleza	5, 12:40 - 13:30	Lunes 05 OCTUBRE	Ausencia	NO	
6	Matemáticas	1, 08:30 - 09:20	Martes 06 OCTUBRE	Ausencia	NO	
7	Lengua Castellana y Literatura	3, 10:35 - 11:25	Martes 06 OCTUBRE	Ausencia	NO	
8	Ciencias Sociales, Geografía e Historia	4, 11:30 - 12:20	Martes 06 OCTUBRE	Ausencia	NO	
9	Educación física	6, 13:35 - 14:25	Martes 06 OCTUBRE	Ausencia	NO	
10	Lengua Castellana y Literatura	1, 08:30 - 09:20	Miércoles 07 OCTUBRE	Ausencia	NO	
11	Matemáticas	3, 10:35 - 11:25	Miércoles 07 OCTUBRE	Ausencia	NO	
12	Ciencias de la Naturaleza	4, 11:30 - 12:20	Miércoles 07 OCTUBRE	Ausencia	NO	
13	Educación Plástica y Visual	5, 12:40 - 13:30	Miércoles 07 OCTUBRE	Ausencia	NO	
14	Matemáticas	2, 09:25 - 10:15	Jueves 08 OCTUBRE	Ausencia	NO	
15	Taller de Lengua	4, 11:30 - 12:20	Jueves 08 OCTUBRE	Ausencia	NO	

**ANEXO 4. MODELO AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN HORARIO LECTIVO Y EN LA LOCALIDAD ( EN LA HOJA DE MATRÍCULA)**

La formalización y firma de este FORMULARIO DE DATOS DE MATRÍCULA supone la responsabilidad sobre la **veracidad** de los datos cumplimentados, la **aceptación** expresa de las normas de régimen interno del Centro y la **autorización** al I.E.S. "Hermanos Argensola" para que:

- La imagen del alumno/a **pueda** ser publicada en medios audiovisuales de difusión interna o externa en referencia a actividades propias del Instituto para una difusión educativa no comercial.
- El/la alumno/a **sí participe** en actividades complementarias a realizar en Barbastro en las que sea necesario salir del Instituto durante el horario lectivo en el curso 2017/18.
- De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999 de PD, la información contenida en este impreso **sea incorporada** a los programas informáticos del Departamento de Educación Universidad, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, pudiendo dichos datos ser cedidos al Ministerio de Educación así como cualesquier Administración Pública o Centro Educativo en caso de traslado de expedientes, así como en otros casos previstos por la Ley. Usted tiene derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos. Podrá ejercer estos derechos ante el Departamento de Educación Universidad, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

NOTA: En el caso de que usted NO autorice alguno de estos puntos, deberá hacerlo constar en escrito remitido a la Dirección del Centro y presentarlo en esta Secretaría.

Nombre y Apellidos : ..... Barbastro ..... de  
 ..... de 20.....

NIF / NIE : .....  Padre  Madre  Tutor/a legal  
 Firmar: .....

**ANEXO 5. MODELO COMUNICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR A FAMILIAS**



Instituto de Educación Secundaria  
"Hermanos Argensola"

Fecha del documento.....

Estimados Padres:  
Os informamos de la organización de la siguiente actividad extraescolar:

**Título de la actividad, organizada por el Departamento de.....**

**Cursos y/o grupos** a los que se oferta la actividad:

**Breve descripción:** fecha(s), horario (aproximado), lugar de salida y llegada, en qué consiste la actividad (programa):

**Material necesario** o qué se recomienda llevar (ropa, comida, cuaderno, otros):

**Profesores acompañantes:**

**Precio de la actividad:** forma de pago, si hay algún anticipo, fecha límite de pago, etc.

**Nombre y firma** del profesor organizador o del Jefe de Departamento

**ES CONVENIENTE QUE VD. LLEVE ESTE DOCUMENTO AL REALIZAR EL INGRESO EN LA ENTIDAD BANCARIA:**

El pago de la actividad se hará mediante ingreso en la **Caja de Ahorros de la Inmaculada (CAI)** a favor del IES "Hermanos Argensola", indicando estos datos:

<b>ORDENANTE:</b>	<b>Nombre y apellidos del alumno. Curso</b> (ejemplo: Adolfo Pérez Gómez 2B)
<b>CONCEPTO</b>	
<b>CANTIDAD (€)</b>	....€
<b>NÚMERO DE CUENTA</b>	<b>ES16 0081 7221 4800 0114 7419 BANCO SABADELL</b>

En la entidad bancaria le entregarán dos copias de este ingreso. El alumno deberá **entregar una de ellas al profesor organizador de la actividad**, como justificante de que ha realizado el pago correspondiente. Los ingresos en efectivo en la CAI serán gratuitos de 9.00 a 10.00 de la mañana

**AUTORIZACIÓN**

D/Dña. .... con DNI ....., como padre/madre/ tutor del alumno/a ..... del curso .....grupo....., le autorizo a realizar la actividad propuesta para el día/s ..... de .....de 20 ..... por el Departamento de ..... Fdo.:.....

*RRI IES Hermanos Argensola. Barbastro*

## ANEXO 6. NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES

### Normas generales

- No comas o bebas en el laboratorio.
- Puedes Utilizar una bata, así protegerás tu ropa.
- Guarda tus prendas de abrigo y los objetos personales y no los dejes nunca sobre la mesa de trabajo.
- No llesves bufandas, pañuelos largos ni prendas u objetos que dificulten tu movilidad.
- Procura no andar de un lado para otro sin motivo y, sobre todo, no corras dentro del laboratorio.
- Si tienes el cabello largo, recógetelo.
- Dispón sobre la mesa sólo de los materiales que sean necesarios.
- Ten siempre tus manos limpias y secas. Si tienes alguna herida, tápala.
- No pruebes ni ingieras los productos.
- En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunícalo inmediatamente al profesor.
- Recuerda dónde está situado el botiquín.
- Mantén el área de trabajo limpia y ordenada.

### Normas para manipular instrumentos y productos

- Antes de manipular un aparato o montaje eléctrico, desconéctalo de la red eléctrica.
- No utilices ningún material ni producto sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
- Maneja con especial cuidado el material frágil, por ejemplo, el vidrio.
- Informa al profesor del material roto o averiado.
- Fíjate en los signos de peligrosidad que aparecen en los frascos de los productos químicos.
- Lávate las manos con jabón después de tocar cualquier producto químico.
- Al acabar la práctica, limpia y ordena el material utilizado.
- Si te salpicas accidentalmente, lava la zona afectada con agua abundante. Si salpicas la mesa, límpiala con agua y sécala después con un paño.
- Evita el contacto con fuentes de calor. No manipules cerca de ellas sustancias inflamables. Para sujetar el instrumental de vidrio y retirarlo del fuego, utiliza pinzas de madera. Cuando calientes los tubos de ensayo con la ayuda de dichas pinzas, procura darles cierta inclinación. Nunca mires directamente al interior del tubo por su abertura ni dirijas esta hacia algún compañero. (ver imagen)



- Todos los productos inflamables deben almacenarse en un lugar adecuado y separados de los ácidos, las bases y los reactivos oxidantes.
- Los ácidos y las bases fuertes han de manejarse con mucha precaución, ya que la mayoría son corrosivos y, si caen sobre la piel o la ropa, pueden producir heridas y quemaduras importantes.
- Si tienes que mezclar algún ácido (por ejemplo, ácido sulfúrico) con agua, añade el ácido sobre el agua, nunca al contrario, pues el ácido «saltaría» y podría provocarte quemaduras en la cara y los ojos.
- No dejes destapados los frascos ni aspire su contenido. Muchas sustancias líquidas (alcohol, éter, cloroformo, amoníaco...) emiten vapores tóxicos.

## **ANEXO 7. NORMAS ESPACIOS DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA**

1. Los alumnos no podrán hacer clase con calzado de calle ni suelas de tacos.
2. Los alumnos no podrán colgarse bajo ningún concepto de las escaleras ni de las espalderas si no lo pide expresamente el profesor responsable.
3. Dentro de los gimnasios está prohibido golpear los balones con los pies por la posible rotura de cristales.
4. En general cuidar el material. No arrastrar los bancos ni saltar sobre colchonetas o aparatos (potro, plinton, caballo, etc.). No tirar agua ni papel mojado en los vestuarios. No dejar los grifos abiertos ni las luces encendidas.
5. Balones fuera de las pistas deportivas. Los profesores tienen llaves de las dos puertas de la calle y de la del depósito de combustible.
6. De la antigua casa del conserje y del patio de entrada se tiene que pedir la llave a los conserjes.
7. Respecto a las pelotas alojados en los tejados, se dará aviso en conserjería y ellos procederán a rescatarlos.

## **ANEXO 8. NORMAS ESPACIOS DE FÍSICA Y QUÍMICA**

### **NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL LABORATORIO**

- Disciplina en el laboratorio. No se puede jugar, ni correr, ni tontear de ninguna de las maneras que puedan ocurrirse.
- Utilizar en caso necesario, os lo dirá el profesor, los guantes de plástico (de usar y tirar) y gafas, son imprescindibles en un laboratorio para la seguridad de los alumnos de no exponer su piel, ojos, boca y nariz o ropa a los posibles productos tóxicos o agentes patógenos.
- Higiene máxima en el laboratorio. Obligatorio no alterar ni ensuciar ningún compuesto o instrumento: escupir, verter algo, mezclar sustancias, oler compuestos desconocidos.
- Después de cada uso han de lavarse y fregarse todos los utensilios que se vayan a usar o se hayan usado en un experimento.
- Orden absoluto en el laboratorio. El laboratorio tiene que ser un lugar ordenado y saber en cada momento donde están los instrumentos y los reactivos...
- Correcto uso de los instrumentos. En caso de duda pregunta a tu profesor
- Realización consciente y segura de los experimentos. Los experimentos realizados en el laboratorio sólo se llevaran a cabo por orden del profesor y con un conocimiento seguro de lo que tienes que realizar. Si tienes dudas pregunta a tu profesor

### **Medidas de seguridad que existen en el laboratorio:**

- Botiquín médico
- Extintor
- Campana extractora para gases "peligrosos"
- Guantes de usar y tirar
- Gafas
- Lavaojos
- Cartel explicativo, bien visible, sobre normas de comportamiento

Por todo lo anterior, se entiende la petición expresada por el Departamento en todas las memorias finales del curso de disponer horas de desdoble de laboratorio, (una a la semana), para que estén dos profesores a la vez en él.

## ANEXO 9. NORMAS GENERALES DE AULAS INFORMÁTICA

**Art. 109** Las salas de la 2º y 3º plantas están a disposición del Centro para desarrollar las actividades del Proyecto Ramón y Cajal. En la Sala de Profesores hay llaves de dichas aulas. Dichas llaves se deberán devolver a su sitio al terminar las clases en las aulas.

En el tablón de la Sala de Profesores se colocará un cuadrante en el que se informará de las horas de utilización de las aulas de informática. Los interesados en utilizarlas deberán apuntarse para reservar su uso.

Bajo ningún concepto los alumnos acudirán o se quedarán solos en estas aulas y en caso de ausencia del profesor, el profesor de guardia deberá permanecer toda la clase con el grupo de alumnos.

Los profesores que acudan con sus alumnos a las aulas de informática deberán cumplir con las siguientes normas:

1. Apuntarse previamente en el cuadrante de uso correspondiente.
2. Ponerse en contacto con los responsables del proyecto antes de acudir al aula con los alumnos por primera vez.
3. Los alumnos utilizarán siempre los mismos equipos en distintas sesiones y se tomará nota de su distribución en clase.
4. Durante la clase se evitarán en la medida de lo posible los desplazamientos por el aula para evitar choques y tropezones con equipos.
5. Los alumnos son responsables de los daños causados por malos usos, por lo que es fundamental saber qué alumno ha utilizado cada ordenador. Los daños bajo esas circunstancias y su reparación serán responsabilidad del alumno causante.
6. Se dispondrá de un cuadernillo por ordenador en el que los alumnos que lo utilicen apuntarán el día y hora de utilización, su nombre y el del profesor responsable.
7. Los actos vandálicos más frecuentes son robar la bola del ratón y pintar los periféricos. El profesor responsable deberá estar al tanto de este tipo de incidencias.
8. Se deberán comunicar a los responsables del proyecto Ramón y Cajal averías, desperfectos, roturas y pérdidas del material a la mayor brevedad posible.
9. Se impedirá el uso indiscriminado de Internet y se vigilarán posibles accesos a páginas cuyos contenidos no tengan que ver con la actividad lectiva.
10. Se controlará el uso de las impresoras para evitar gastos innecesarios.
11. Los alumnos no podrán manipular la instalación o conexión de periféricos.
12. Se repondrá la tinta de las impresoras cuando se detecte que se acaba. Si no se sabe cómo hacerlo se indicará esta circunstancia a los encargados del proyecto.
13. Se mantendrá ordenada la zona de impresoras. En todo momento deberá haber papel suficiente.
14. Se cortará la electricidad del aula una vez terminada la sesión. Para tal fin se utilizará el diferencial de cada aula.
15. Se cubrirán los ordenadores con sus fundas al finalizar la última sesión del día, comprobando siempre que los monitores están apagados.
16. Se dispone de tres aulas de informática una de las cuales de uso exclusivo para ciclos. Las otras dos a disposición de los Departamentos didácticos previa petición a principio de curso. Jefatura de Estudios y el coordinador TIC establecerán las normas de uso así como el calendario.
17. Los ordenadores mini portátiles no se prestarán a domicilio, serán de uso exclusivo en las aulas y bajo responsabilidad del profesor.
18. A todos los profesores nuevos que se incorporen al centro se les entregará una hoja informativa con las normas de uso de los mini portátiles.
19. Las incidencias sobre mal funcionamiento de equipos tanto de software como de hardware se comunicarán por escrito a Jefatura de Estudios.
20. Respecto a los ordenadores y equipos distribuidos por las aulas del centro, queda terminantemente prohibido el uso por parte de los alumnos siempre que el profesor no se encuentre presente.

## **ANEXO 10. NORMAS GENERALES AULA DE INGLÉS**

El aula de idiomas está situada en la planta baja de este centro y está dotada de material informático y audiovisual adecuado para el óptimo desarrollo de una clase de idiomas. El uso de esta aula está sujeto a las necesidades puntuales de cada curso escolar. El uso habitual es el de los desdobles que se llevan a cabo en 2º de bachillerato y las clases de diversificación curricular. Se rige por un calendario de uso quedando libre y disponible a ciertas horas del horario escolar.

## **ANEXO 11. NORMAS GENERALES DE LAS AULAS DE MÚSICA**

1. En las aulas de música regirán las normas generales del Centro para el empleo de los espacios comunes.
2. Además, por la particularidad de estas aulas, el Departamento establece las siguientes normas:
  - Las Aulas permanecerán cerradas siempre que el profesor esté ausente.
  - Los alumnos no podrán entrar si no hay profesor en el Aula.
  - Sólo podrán acceder a ellas alumnos que cursen la asignatura de Música, salvo autorización expresa del profesor de ese Aula.
  - No se tocarán los instrumentos hasta que el profesor lo indique.
  - Se respetará el material existente en ellas considerándose falta grave el maltrato de alguno de los elementos.
  - Si se produce un deterioro en el material por mal uso podrá acarrear la reposición de ese material por el alumno.

El incumplimiento de estas normas u otras que puedan surgir podrá castigarse con una sanción en función de su gravedad. Si el incumplimiento se produce en el periodo lectivo puede acarrear pérdida de calificación en el apartado correspondiente a la actitud.

## **ANEXO 12. NORMAS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA**

### **I.E.S. HNOS. ARGENSOLA. (BARBASTRO) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA**

#### **NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA-TALLER**

1. Al entrar hay que sentarse en las sillas del aula para que el profesor/a pase lista y dé las instrucciones pertinentes.
2. Al pasar al taller, cada cual hará la acción que corresponda, según la función que hayan asumido en el grupo.
3. Al finalizar la clase, los pasos a seguir serán:
  - Se recogen los materiales y herramientas.
  - Se guarda el proyecto, escrito y maqueta, en su lugar correspondiente.
  - Se comprueba que todas las herramientas están en su sitio.
  - Se limpia el suelo y la mesa del equipo.
4. En todo momento se cumplirán las instrucciones que dé el profesorado.
5. El no cumplimiento de estas normas se evaluará negativamente, pudiendo así mismo el profesor/a tomar las medidas que considere pertinentes, de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

## **NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA-TALLER**

Una vez formados los equipos de trabajo, los componentes deberán obligatoriamente asumir una de las siguientes funciones:

- Responsable de herramientas.
- Responsable de limpieza.
- Responsable de material.
- Responsable de proyecto.
- Responsable de seguridad e higiene.

La designación de cada responsable la realizarán los propios componentes del equipo en función de sus capacidades y quedará reflejada en la correspondiente Acta de Constitución del Equipo.

Cada equipo dispondrá de un lugar fijo y único en la estantería para guardar las maquetas y materiales escritos elaborados en clase.

Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** a los alumnos manipular y usar los materiales de una estantería que no corresponda a su equipo.

Por razones de seguridad en el trabajo únicamente se permitirá el uso de una máquina herramienta a un alumno cada vez.

### **Responsable del proyecto y portavoz**

- Reparte las tareas entre los miembros del grupo mediante consenso. Organiza las tareas para que todos estén ocupados y si falta algún componente del equipo reparte entre los demás sus trabajos.
- Portavoz del equipo: Representa al grupo ante los demás grupos y transmite al profesor/a las sugerencias del grupo.
- Elabora un diario de clase en el que refleja brevemente lo realizado cada día.

### **Responsable de herramientas**

- Revisa el tablero de herramientas al inicio de las clases de taller y al final firma en la hoja de comprobación de herramientas, si falta alguna o está en mal estado lo comunica al profesor/a.
- Controla las herramientas y máquinas utilizadas por el equipo para que no se pierdan ni estropeen y las coloca en su lugar cuando no se utilicen y al final de la clase. Pide al profesor/a aquellas máquinas y herramientas que no se encuentren en los tableros y se encarga de su devolución.
- Cuida el tornillo de banco para que no quede apretado al final de la clase.

### **Responsable de material**

- Al inicio de la clase coge el proyecto del armario metálico y al final lo guarda. Rellena las hojas de pedido de material y lo solicita al profesor/a.
- Cuando haya que traer algún material extra, se encarga de decidir como hacerlo.
- Recicla el material sobrante para que no se desperdicie o se haga mal uso del mismo.

### **Responsable de limpieza**

- Comprueba la limpieza del banco de trabajo al inicio de la clase. Cuida que el puesto de trabajo (máquina y banco de trabajo) esté siempre limpio y ordenado, sobre todo al final de la clase.

### **Responsable de seguridad e higiene**

- Observa el correcto seguimiento de las normas del taller y de la seguridad en el manejo de las herramientas, las máquinas y el banco de trabajo.

LA DEJACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIER NORMA POR PARTE DEL ALUMNO RESPONSABLE, SUPONDRÁ UNA VALORACIÓN NEGATIVA EN SU ACTITUD. CUANDO ALGÚN ALUMNO INCUMPLA ALGUNA NORMA DE SEGURIDAD (QUE SE ESTUDIAN EN LAS UNIDADES EN LAS QUE DESARROLLAMOS EL USO DE HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS) PODRÁ SER SANCIONADO CON LA RETIRADA DE LA ZONA DE TALLER, PASANDO A LA ZONA DE TEORÍA EN LA QUE DEBERÁ REALIZAR TAREAS DE ESTE OTRO TIPO. LA REITERACIÓN O EL INCUMPLIMIENTO GRAVE QUE PONGA EN PELIGRO SU INTEGRIDAD O LA DE SUS COMPAÑEROS SE CONSIDERARÁ COMO UNA CONDUCTA GRAVEMENTE CONTRARIA CONTRA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

## **ANEXO 13. PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN Y ACTUACIÓN DEL ACOSO ESCOLAR**

### **ORDEN DE ACCIONES /PROTOCOLO QUE SIGUE EL CENTRO EN CASO DE SOSPECHA DE ACOSO entre ALUMNOS (semejante al modelo ADCARA: Red Aragonesa de Entidades Sociales)**

Puede llegar el aviso desde: el propio alumno, los compañeros del alumno, la familia del alumno, la Dirección Provincial (pide informe)

- a. Poner en conocimiento del ED, el tutor, el orientador
- b. Adopción de medidas previas si se considera necesario
- c. El ED, para recogida de información, procede a mantener:
  - a. Entrevista con el alumno presuntamente acosado
  - b. Entrevista con los alumnos que relacione el presunto
  - c. Entrevista con el tutor y la junta de profesores del alumno
  - d. Entrevista con el delegado de curso
  - e. Entrevista con los padres
- d. Análisis de la información recogida para abrir o no el protocolo de acoso\*:
  - a. Intervención desde Orientación: orientador y/o trabajador social
  - b. Recogida por escrito de incidencias que pueda derivar o no en apertura de procedimiento disciplinario, conciliado o común según RRI
  - c. Dar cuenta a quién haya dado el aviso inicial del supuesto
  - d. Comunicar, si procede, a otras instituciones (Servicios Sociales, Policía, Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores...)

El centro establece medidas de prevención y sensibilización sobre el tema del acoso a través de acciones enmarcadas en el PAT, en otras a través de charlas a cargo de profesionales o instituciones como Guardia Civil y Cruz Roja.

**\*En caso de la apertura del protocolo de acoso se actuará según protocolo establecido por la resolución de 19 de 2018 del Director de innovación y equidad donde se dictan instrucciones sobre el protocolo de actuación inmediata ante posible situaciones de acoso escolar.**

**ÚLTIMA MODIFICACIÓN APROBADA DE ESTE RRI: 30 de junio de 2023**

*RRI IES Hermanos Argensola. Barbaastro*