

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

## ÍNDICE

<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO PRELIMINAR .....</b>	<b>4</b>
ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
<b>TÍTULO PRIMERO .....</b>	<b>5</b>
DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA .....	5
<i>CAPÍTULO PRIMERO. PRINCIPIOS GENERALES .....</i>	<i>5</i>
<i>CAPÍTULO SEGUNDO: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO .....</i>	<i>9</i>
<i>CAPÍTULO TERCERO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS. ....</i>	<i>12</i>
<i>CAPÍTULO CUARTO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES. .</i>	<i>14</i>
<i>CAPÍTULO QUINTO: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. ....</i>	<i>18</i>
<b>TÍTULO SEGUNDO .....</b>	<b>20</b>
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	20
<i>CAPÍTULO PRIMERO: PRINCIPIOS GENERALES. ....</i>	<i>20</i>
<i>CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.....</i>	<i>20</i>
<i>CAPÍTULO TERCERO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....</i>	<i>25</i>
SECCIÓN PRIMERA: CONSEJO ESCOLAR .....	26
SECCIÓN SEGUNDA: EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	28
<i>CAPÍTULO CUARTO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</i>	<i>29</i>
SECCIÓN PRIMERA: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	30
SECCIÓN SEGUNDA: DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ....	32
SECCIÓN TERCERA: DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN EDUCATIVA .....	33
SECCIÓN CUARTA: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS .....	33
SECCIÓN QUINTA: DEPARTAMENTOS DE FAMILIA PROFESIONAL .....	37
SECCIÓN SEXTA: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	37
SECCIÓN SÉPTIMA: TUTORES Y JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO .....	38
<i>CAPÍTULO V: DEL PROFESOR DE GUARDIA .....</i>	<i>40</i>
<i>CAPÍTULO VI: DE LOS DELEGADOS DE GRUPO Y LA JUNTA DE DELEGADOS DE LOS ALUMNOS. ....</i>	<i>41</i>
SECCIÓN PRIMERA: LOS DELEGADOS DE GRUPO .....	41
SECCIÓN SEGUNDA: JUNTA DE DELEGADOS DE LOS ALUMNOS .....	43
<b>TÍTULO TERCERO.....</b>	<b>45</b>
RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS.....	45
<i>CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.....</i>	<i>45</i>
<i>CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS.....</i>	<i>45</i>
SECCIÓN PRIMERA: REUNIONES DE DEPARTAMENTO .....	45
SECCIÓN SEGUNDA: JUNTAS DE EVALUACIÓN.....	45
<b>TÍTULO CUARTO.....</b>	<b>51</b>
EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES.....	51
<b>TÍTULO QUINTO .....</b>	<b>54</b>
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	54
<i>CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.....</i>	<i>54</i>
<i>CAPÍTULO SEGUNDO: DERECHOS DE LOS ALUMNOS .....</i>	<i>54</i>
<i>CAPÍTULO TERCERO: DEBERES DE LOS ALUMNOS.....</i>	<i>58</i>
<i>CAPÍTULO CUARTO: NORMATIVA DE CONVIVENCIA INTERNA: ALUMNOS/AS. CONDUCTAS</i>	
<i>CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: .....</i>	<i>59</i>

<b>DISPOSICIONES ADICIONALES</b> .....	<b>75</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....	<b>76</b>
<b>PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b> .....	<b>77</b>
<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE</i> .....	77
<i>PROTOCOLO DE ACTUACION EN EL AULA DE MÚSICA</i> .....	79
<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN GUARDIAS DE “5 MINUTOS” ENTRE PERIODOS LECTIVOS</i> .....	81
<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA BIBLIOTECA</i> .....	83
<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA RESERVA DE AULAS</i> .....	86
<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO</i> .....	88
<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LAS GUARDIAS DE LOS PERIODOS DE CLASE Y DE LOS PROFESORES QUE SE AUSENTEN ALGÚN PERIODO LECTIVO</i> .....	91
<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS RECREOS</i> .....	95
<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN REPROGRAFÍA</i> .....	98
<i>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL USO DE LAS TIC</i> .....	100
<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL AULA-DESDOUBLE DE INGLÉS:</i> .....	103
<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AULA DE PLÁSTICA</i> .....	104
<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TALLER DE TECNOLOGÍA</i> .....	107
<i>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EL LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA</i> .....	110
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES</b> .....	<b>112</b>
<b>DISPOSICIÓN DEROGATORIA</b> .....	<b>112</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....	<b>113</b>

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Independientemente de que la elaboración de un Reglamento de Régimen Interior en los Centros docentes venga señalada por la legislación vigente, no cabe duda que su existencia reporta ventajas de distinta índole para el buen funcionamiento del Centro.

Por una parte, la vigencia de una legislación abundante, prolija y dispersa en cuanto al tiempo de promulgación hace necesaria una labor, aunque sea mínima, de refundir en un solo texto que, debidamente ordenado y articulado, haga más accesible dicha legislación.

Por otra, es evidente que existen lagunas legislativas o diversidades en la interpretación de alguna de las normas vigentes, por lo que el Reglamento de Régimen Interior vendría en este caso, y sin que ello supusiera una desviación o conculcación de la legislación en vigor, a tener un carácter subsidiario, facilitando así mismo el buen funcionamiento del Centro.

El R.R.I. delimita con mayor formalización aspectos de la estructura como son las funciones específicas asumidas por los diferentes órganos y la operativa de su funcionamiento (composición, constitución, convocatoria,). Ordena, asimismo, recursos (uso de espacios, salidas y excursiones, acceso al material) con tal de facilitar el cumplimiento del Proyecto Curricular y el Proyecto Educativo de Centro.

## **Título Preliminar ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1.- El contenido del presente Reglamento será de aplicación a todo el personal que desarrolle sus actividades en el Instituto de Educación Secundaria "Valle del Jiloca", de Calamocha, teniendo en cuenta las fuentes del Derecho.

Artículo 2.- De acuerdo con los principios de legalidad y de jerarquía normativa, lo establecido en el presente Reglamento no será de aplicación ante la promulgación de una legislación que disponga aspectos diferentes o contrarios.

Artículo 3.- De acuerdo con el principio jerárquico que inspira a la Función Pública, el contenido del presente Reglamento no será de aplicación cuando disposiciones, que, sin tener el carácter de promulgadas, sean comunicadas por los Órganos de la Administración Central o Periférica.

Artículo 4.- A efectos de lo dispuesto en los artículos anteriores, las fuentes del Derecho, por orden jerárquico, se clasifican en directas e indirectas.

1. Son fuentes directas: la Constitución, los Tratados Internacionales, las leyes formales y las disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley, los reglamentos o disposiciones del Consejo de Ministros, Órdenes Ministeriales y Resoluciones o Circulares de la Subsecretaría o de las Direcciones Generales, y, con carácter subsidiario, la costumbre y los Principios Generales del Derecho.
2. Son fuentes indirectas: la jurisprudencia y la doctrina.

## **Título Primero DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO PRIMERO. PRINCIPIOS GENERALES**

Artículo 5.- El I.E.S. "Valle del Jiloca" de Calamocha (Teruel) pretende conseguir la formación integral del alumnado y estar abierto a colaborar con la sociedad y las instituciones de Calamocha y su comarca.

Artículo 6.- Proporcionar al alumnado una educación integral, es decir, plena, que les permita conformar su propia identidad, así como construir una concepción de la realidad que integre a la vez el conocimiento y la valoración ética y moral de la misma.

Artículo 7.- Educar en valores según los objetivos de la LOMCE, e intentar eliminar prejuicios políticos, religiosos, morales, culturales y sexuales buscando una mayor tolerancia en las personas y las ideas.

Artículo 8.- Fomentar la educación y la convivencia que se desarrollarán en un marco de tolerancia y respeto a la libertad y a los valores democráticos, donde alumnos, padres, profesores y sociedad tengan cabida y sus relaciones sean de colaboración y respeto.

Artículo 9.- Propiciar el respeto del pluralismo ideológico, la convivencia, enseñando al alumno a vivir con los demás compañeros, sea del nivel social que sea y eliminando cualquier sentimiento de xenofobia hacia estas personas que pertenezcan a una comunidad distinta, teniendo en cuenta que el contacto entre diferentes razas, es cada día más común en la sociedad actual.

Artículo 10.- Potenciar la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa en el control y gestión del centro, a través de los cauces establecidos para ello y dentro del marco de las competencias.

Artículo 11.- Hacer compatible la presencia de una línea formativa que asegure la integración del alumnado en la vida laboral con otra más especializada que permita a otros integrarse en un buen rendimiento en los estudios profesionales o universitarios.

Artículo 12.- Promover todas aquellas actividades de carácter complementario además de los puramente académicos que tiendan a conseguir la formación integral del alumnado procurando la participación de todos los estamentos.

Artículo 13.- Establecer, cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia reflejadas en este Reglamento.

Artículo 14.- El Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria aprobado por el Real Decreto 83/1996 del 26 de enero recoge en su título V la autonomía de los institutos y en el capítulo I la autonomía pedagógica donde expone que los institutos dispondrán de autonomía para definir el modelo de gestión organizativa y pedagógica que deben concretarse, en cada caso, mediante el Proyecto educativo, el Proyecto curricular y el Reglamento de Régimen Interno. Por lo tanto los objetivos antes descritos se desarrollan en los documentos citados.

Estos documentos tendrán la siguiente estructura.

#### *AUTONOMÍA PEDAGÓGICA DE LOS INSTITUTOS.*

Los institutos dispondrán de autonomía para definir el modelo de gestión organizativa y pedagógica, que deberá concretarse, en cada caso, mediante los correspondientes proyectos educativos, curriculares y de sus respectivos reglamentos de régimen interior.

#### *PROYECTO EDUCATIVO.*

El instituto elaborará un proyecto educativo de acuerdo con las directrices del consejo escolar y las propuestas realizadas por el claustro. Para el establecimiento de dichas directrices tienen en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas específicas de los alumnos. Además se toman en consideración las aportaciones de la junta de delegados de alumnos y, en su caso, de las asociaciones de alumnos y padres.

El proyecto educativo fija los objetivos, prioridades y procedimientos de actuación, e incluirá:

- I. La organización general del instituto, que se orientará a la consecución de los fines establecidos en el título V “participación, autonomía y gobierno de los centros”, normas de organización y funcionamiento (arts. 124 y siguientes) de la LOE, modificados por la LOMCE (apartados 78 y 79).
- II. La adecuación de los objetivos generales de las etapas que se imparten en el instituto.
- III. El reglamento de régimen interior.

- IV. Plan de Convivencia: medidas previstas para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- V. Las decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con instituciones públicas y privadas, para la mejor consecución de los fines establecidos.

El proyecto educativo del instituto será aprobado y evaluado por el consejo escolar.

#### *PROYECTO CURRICULAR DE ETAPA*

La comisión de coordinación pedagógica supervisa la elaboración y se responsabiliza de la redacción del proyecto curricular para cada una de las etapas educativas que se impartan en el instituto, de acuerdo con el currículo oficial y los criterios establecidos por el claustro. En el proceso de reflexión y discusión, la comisión de coordinación pedagógica promueve y garantiza la participación de todos los profesores de la etapa y cuenta con los apoyos oportunos de la Dirección Provincial.

Los proyectos curriculares de etapa incluirán:

- a) Las directrices generales siguientes:
  - Contextualización de los objetivos generales de la Educación Secundaria en el centro, teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.
  - Líneas pedagógicas y métodos didácticos.
  - Procedimiento para desarrollar la evaluación de los aprendizajes de los alumnos.
  - Disposiciones sobre la promoción y titulación del alumnado.
  - Información esencial a las familias sobre el aprendizaje y evaluación de los alumnos.
  - Criterios y estrategias para la coordinación entre materias, cursos y etapas.
  - Configuración de la oferta formativa.
  - Determinación de la carga horaria de las diferentes materias.
  - Criterios para favorecer la práctica diaria del deporte y ejercicio físico durante la jornada escolar.
  - Medidas concretas para el refuerzo educativo que pueda necesitar el alumnado.
  - Programas individualizados para la recuperación de materias con evaluación negativa.

- Procedimientos para evaluar los procesos de enseñanza y la práctica docente.
- b) Plan de utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- c) Plan de competencia lingüística: Contendrá el plan de lectura y el proyecto lingüístico del centro. Se deberán establecer criterios para trabajar desde todas las materias la comprensión oral y escrita en cualquiera de las lenguas presentes en el centro.
- d) Plan de implementación de elementos transversales.
- e) Proyectos de innovación e investigación educativa.
- f) Plan de Atención a la Diversidad.
- g) Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- h) Programaciones didácticas.

### *PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS*

Cada departamento elabora la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

La programación didáctica de los departamentos incluye necesariamente los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias y módulos asignados al mismo o integrados en él:

- a) Concreción, en su caso, de los objetivos para el curso.
- b) Criterios de evaluación y su concreción, procedimientos e instrumentos de evaluación.
- c) Criterios de calificación.
- d) Contenidos mínimos.
- e) Complementación, en su caso, de los contenidos de las materias troncales, específicas y de libre configuración autonómica.
- f) Características de la evaluación inicial y consecuencias de sus resultados en todas las materias, ámbitos y módulos, así como el diseño de los instrumentos de evaluación de dicha evaluación.
- g) Concreción del Plan de Atención a la Diversidad para cada curso y materia.
- h) Concreciones metodológicas: Metodologías activas, participativas y sociales, concreción de varias actividades modelo de aprendizaje integradas que permitan la adquisición de competencias clave, planteamientos organizativos y funcionales,

enfoques metodológicos adaptados a los contextos digitales, recursos didácticos, entre otros.

- i) Plan de competencia lingüística que incluirá el plan de lectura específico a desarrollar en la materia así como el proyecto lingüístico que contemplará las medidas complementarias que se planteen para el tratamiento de la materia.»
- j) Tratamiento de los elementos transversales.
- k) Actividades complementarias y extraescolares programadas por cada Departamento didáctico, de acuerdo con el Programa anual de actividades complementarias y extraescolares establecidas por el centro, concretando la incidencia de las mismas en la evaluación de los alumnos.
- l) Mecanismos de revisión, evaluación y modificación de las Programaciones Didácticas en relación con los resultados académicos y procesos de mejora.
- m) Especificar cómo va a ser la realización de la Prueba Extraordinaria que versará sobre aspectos básicos que el alumno no haya recuperado.
- n) Establecer actuaciones de apoyo hasta la finalización del período lectivo a los alumnos que han suspendido alguna área.

Los profesores desarrollan su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación, y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas en el proyecto curricular de la etapa correspondiente.

La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de diversificación elaborada por el departamento de orientación con la participación de los departamentos didácticos implicados.

Los profesores que impartan las enseñanzas correspondientes a las distintas religiones elaborarán la programación didáctica de las mismas, de acuerdo con lo dicho anteriormente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

Artículo 15.- Propiciar el respeto del pluralismo ideológico, la convivencia, enseñando al alumno a vivir con los demás compañeros, sea del nivel social que sea y eliminando cualquier sentimiento de xenofobia hacia estas personas que pertenezcan a una

comunidad distinta, teniendo en cuenta que el contacto entre diferentes razas, es cada día más común en la sociedad actual.

Artículo 16.- En el ámbito docente los profesores tienen reconocida la libertad de cátedra, que consiste en la posibilidad de expresar las ideas o convicciones que cada profesor asume como propios en relación a la materia objeto de enseñanza, ajustándose al Proyecto Educativo y Curricular del Centro según indica el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

Artículo 17.- La libertad de cátedra tendrá su límite en el respeto a los derechos y libertades reconocidas como fundamentales, en los preceptos de las leyes que los desarrollan y a la protección de la juventud.

Artículo 18.- Constituyen derechos fundamentales de los profesores (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):

- a) A participar en los órganos del centro.
- b) A desempeñar con libertad su función docente.
- c) A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
- d) A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- e) A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente.
- f) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- g) A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- h) A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- i) A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Asimismo, por la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la comunidad de Aragón, el profesor gozará de los siguientes derechos:

- a) A ser respetado, a recibir el trato adecuado y a ser reconocido y valorado tanto por la comunidad educativa como por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.

- b) A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a sus derechos, especialmente a la integridad física y moral.
- c) A ser apoyados y a recibir la colaboración necesaria por parte del departamento competente en materia de educación para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado.
- d) A tener potestad para tomar en cada momento las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y estudio durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- e) A la protección jurídica adecuada en sus funciones docentes de conformidad con la legislación vigente.
- f) A ser apoyados por la administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se promoverán programas y campañas que aumenten su consideración y prestigio social.
- g) A que se le reconozca una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones, dentro de los límites fijados por la legislación y el marco del proyecto educativo.

Constituyen deberes fundamentales de los profesores:

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

### **CAPÍTULO TERCERO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

(Adaptación del Decreto 73/2011 de 22 de marzo por el que se establece la Carta de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las normas de convivencia de los centros).

Artículo 19.- Los alumnos tienen reconocidos los siguientes derechos:

- a) A recibir una formación integral.
- b) A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
- c) A que se respete su libertad de conciencia.
- d) A la integridad física y moral.
- e) A ser valorado con objetividad.
- f) A recibir orientación educativa y profesional.
- g) A que se respete su libertad de expresión.
- h) A reunirse en el centro.
- i) A asociarse en el ámbito educativo.
- j) A participar en la vida del centro.
- k) A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.
- l) A la igualdad de oportunidades.
- m) A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- n) Garantía en el ejercicio de sus derechos.

Artículo 20.- Constituyen deberes básicos 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) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- f) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- g) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- h) Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.
- i) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- j) Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

En particular en nuestro centro:

- 1) El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
  - a) Asistir a clase con puntualidad.
  - b) Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
  - c) Cumplir y respetar el horario aprobado para el desarrollo de las actividades del centro.
  - d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - e) Respetar el ejercicio de derecho al estudio de sus compañeros.
- 2) Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3) Los alumnos no deben discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- 4) Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo del Centro y el carácter propio del centro de acuerdo con la legislación vigente.
- 5) Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- 6) Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

Artículo 21.- Asociaciones de alumnos (Reguladas en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo por el que se establece la Carta de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa).

Las asociaciones de alumnos constituidas en cada instituto podrán:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

#### **CAPÍTULO CUARTO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES.**

Artículo 22.-Los padres de los alumnos o, en su caso, los tutores tienen derecho:

- 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.
- 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.

En particular en nuestro centro:

- a) A que sus hijos o pupilos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y leyes vigentes.
- b) A recibir información, tanto individual como colectivamente, del funcionamiento del Centro y del grado de aprendizaje y aprovechamiento de sus hijos o pupilos.
- c) A reunirse en los locales del Centro, previa notificación al Director. A tal efecto, el Director facilitará a los padres, o a la asociación de padres, los medios necesarios.
- d) A que sus hijos o pupilos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- e) A intervenir, a través de sus representantes en el consejo escolar, en el control y gestión del Centro.

Artículo 23.- Los padres de los alumnos, tanto individualmente como a nivel de asociación, tienen los siguientes deberes:

- a) Conocer, participar y apoyar la evolución 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 centros 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.

En particular en nuestro centro:

- a) Ayudar y cooperar con el profesorado en la formación de sus hijos.
- b) Acudir a las entrevistas con el profesorado en la formación de sus hijos.
- c) Adoptar las medidas convenientes para que sus hijos, como alumnos de este Centro, asuman los derechos y deberes contemplados en el presente reglamento.
- d) Respetar la libertad de cátedra de los profesores y no inmiscuirse en sus asuntos profesionales y de su estricta competencia.

Artículo 24.- Derechos de la Asociación de Padres. (Las asociaciones de padres están reguladas en el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

Las asociaciones de Padres de alumnos constituidas en este Centro podrán:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.

- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

La utilización de las instalaciones del centro estará regulada de la siguiente manera:

- La utilización de los locales e instalaciones del centro deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- Sin perjuicio de la facultad del Ministerio de Educación y Ciencia para disponer, por sí mismo o en colaboración con otras entidades, sobre el uso de los Centros docentes públicos y de la previa programación de las respectivas Direcciones Provinciales de otro tipo de actividades escolares o extraescolares, tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.
- Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones de los Centros Docentes Públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones, no aconsejen su utilización por terceros.
- La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.
- Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:
  - Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.

- Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones (gratificación de algún miembro del personal del Centro para conexión y desconexión de la alarma), así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
- Igualmente corresponderá la autorización al Director del Centro, cuando las Dependencias vayan a ser utilizadas por otro Centro Docente Público para sus actividades extraescolares o complementarias.
- Los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones de su Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación previa al Director, con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas por el propio Ayuntamiento. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.
- Cuando el organismo que desee utilizar las dependencias de un Centro Docente Público de Educación Secundaria o que imparte las Enseñanzas de Régimen Especial sea el Ayuntamiento de la localidad, presentará la solicitud al Director del Centro, con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas.
- En el supuesto de utilización de los locales e instalaciones por otras personas físicas o jurídicas, entidades u organismos legalmente constituidos, presentarán mediante representante autorizado la solicitud al Director del Centro, con la suficiente antelación, quien resolverá.

## **CAPÍTULO QUINTO: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

Artículo 25.- Por el decreto 73/2011, de 22 de marzo, por el que se establece la Carta de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, se reconocen los siguientes derechos al personal de administración y servicios:

- a) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- b) A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.

- c) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
- d) A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- e) A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
- f) A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Se reconocen los siguientes deberes al personal de administración y servicios:

- a) Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
- b) Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
- c) Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
- d) Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- e) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

## **Título Segundo DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **CAPÍTULO PRIMERO: PRINCIPIOS GENERALES.**

Los distintos órganos de gobierno constituyen la efectiva garantía de la capacidad de participación en la actividad del centro de todos los sectores de la comunidad educativa.

Artículo 26.- Los órganos de gobierno velarán para que las actividades se desarrollen con sujeción a los principios constitucionales y por la efectiva consecución de los fines de la educación, así como por la mejora de la calidad de la enseñanza.

Artículo 27.- El instituto de educación secundaria "Valle del Jiloca" tiene los siguientes órganos de gobierno:

- a) Unipersonales: director, jefe de estudios, jefe de estudios adjunto, Secretario.
- b) Colegiados: consejo escolar y claustro de Profesores.

Artículo 28.- La participación de los alumnos, padres de alumnos, profesores, personal de administración y servicios y ayuntamientos en la gestión de este centro se efectuará de conformidad con lo previsto en la LOMCE, a través del consejo escolar del instituto.

### **CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONALES**

Artículo 29.- Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto. El mandato de los mismos será de cuatro años a partir del nombramiento y correspondiente toma de posesión.

Artículo 30.- El director será elegido por el consejo escolar de entre aquellos profesores del centro que hayan sido previamente acreditados para el ejercicio de esta función y será nombrado por la administración educativa competente.

Artículo 31.- Puede ser candidato a director en este centro, cualquier profesor funcionario de carrera que reúna los siguientes requisitos:

- a) Tener una antigüedad al menos de 5 años en el cuerpo de la función pública docente, desde el que se opte y haber sido profesor durante un período de

igual duración en un centro que imparta enseñanzas de un mismo nivel y régimen.

- b) Tener destino definitivo en el centro con una antigüedad en el mismo de al menos un curso completo.
- c) Haber sido acreditado por las administraciones educativas para el ejercicio de la función pública.

Artículo 32.- Serán acreditados para el ejercicio de la dirección aquellos profesores que lo soliciten y que hayan superado los programas de formación que las administraciones educativas organicen para este fin o posean las titulaciones relacionadas con la función directiva que las administraciones educativas determinan en la orden del 10 de enero de 1996 por la que se desarrolla el Real Decreto 2192/1995, de 28 de diciembre, por el que se regula la acreditación para el ejercicio de la Dirección de centros docentes públicos.

Tendrán acreditación automática aquellos profesores que hayan ejercido durante 4 ó más años en puestos de director, jefe de estudios o Secretario.

Artículo 33.- Los candidatos deberán presentar por escrito ante el consejo escolar con una antelación mínima de 15 días con respecto a la fecha de la elección, su programa de dirección y sus méritos profesionales. Asimismo, podrán presentar a su equipo directivo.

El programa de dirección deberá contener los objetivos que pretenda alcanzar, un análisis del funcionamiento y de los principales problemas y necesidades del centro y además las líneas fundamentales de su actuación.

El consejo escolar valorará los programas de dirección presentados y los méritos profesionales de los candidatos.

El claustro de profesores deberá ser informado de la candidatura y conocer los programas presentados.

Artículo 34.- La votación se realizará mediante sufragio directo y secreto, ante la mesa electoral constituida al efecto.

Si en primera votación no se produjera la mayoría absoluta se procederá a una segunda convocatoria en el plazo de 48 horas, dirimiéndose también la votación por mayoría absoluta.

Artículo 35.- La mesa electoral estará integrada por dos profesores, un representante de los padres y un alumno, pertenecientes al consejo escolar, elegidos por sorteo. Actuará como presidente el profesor de mayor edad y como secretario el de menor edad.

Artículo 36.- En ausencia de candidatos, o cuando estos no hubieran obtenido la mayoría absoluta, la administración educativa correspondiente nombrará director a un profesor que, independientemente del centro en que esté destinado reúna los requisitos que recoge el artículo 31 a y c del presente Reglamento.

Artículo 37.- El nombre del candidato que obtenga la mayoría absoluta será notificado por el secretario de la mesa electoral al Director Provincial para su correspondiente nombramiento. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con efectos de 1 de julio siguiente a la celebración de las elecciones.

Artículo 38.- El director cesará en sus funciones al producirse alguna de las siguientes situaciones:

- Al término de su mandato.
- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, la administración educativa competente podrá cesar o suspender al director antes del término de dicho mandato cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del consejo escolar del centro, y audiencia del interesado.

La administración educativa competente podrá cesar al director elegido por el consejo escolar antes del término de dicho mandato, cuando dicho consejo, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios, proponga su revocación.

Artículo 39.- Son competencias del director:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar del centro y al claustro de profesores.
- b) Ostentar la representación del centro y representar a la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- d) Colaborar con los órganos de la administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.

- e) Designar al jefe de estudios, al secretario, así como a cualquier otro órgano unipersonal de gobierno que puede formar parte del equipo directivo, salvo el administrador, y proponer sus nombramientos y ceses a la administración educativa competente.
- f) Ejercer la jefatura de todo personal adscrito al centro.
- g) Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido por las administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados por el consejo escolar del centro.
- h) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
- i) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros con los límites que en la normativa correspondiente se establezcan. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que regula el proceso de contratación y de realización y justificación del gasto para las administraciones educativas.
- k) Cuantas otras competencias se le atribuyan en el correspondiente reglamento orgánico.

Artículo 40.- En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo de las funciones el jefe de estudios.

Artículo 41.- El jefe de estudios y, en su caso, el secretario serán profesores, funcionarios de carrera, en situación de servicio activo, con destino definitivo en el instituto, designados por el consejo escolar a propuesta del director y nombrados por el director Provincial.

Artículo 42.- La votación para la designación del jefe de estudios y, en su caso, del secretario se realizará por sufragio directo y secreto. Será precisa la mayoría absoluta de los miembros del consejo escolar en la primera y la mayoría simple en la segunda para ser designado. En caso de que no se obtuviese sería el director Provincial el que pasará a adoptar las medidas necesarias.

Artículo 43.- Son competencias del jefe de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo del instituto, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro con el centro de Profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Facilitar la organización de los alumnos e impulsar la participación en el instituto.
- j) Cualquier otra función que le puede ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 44.- Son competencias del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto del presupuesto del instituto.

- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades competentes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 45.- El jefe de estudios y el secretario cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el director Provincial.
- b) Traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- c) Cuando por cese del director que los propuso se produzca la elección del nuevo director.
- d) A propuesta del director mediante informe razonado con la aprobación de la mayoría de los miembros del consejo escolar y audición del interesado.

Artículo 46.- En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios o secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, previa comunicación al consejo escolar de este centro. En caso de cese el director convocará al consejo escolar a efectos de cubrir el cargo vacante.

### **CAPÍTULO TERCERO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

Artículo 47.- Los órganos colegiados son aquellos que están integrados por varias personas físicas y que pueden ser miembros del órgano en cuestión por designación o miembros natos, o por elección.

Los miembros designados o natos lo son como consecuencia de la titularidad de otro órgano. Los miembros electivos lo son en virtud de elección y representan un determinado colectivo.

El principio de participación es la clave de los órganos colegiados de gobierno. Este principio inspirará las actividades educativas, la organización y el funcionamiento del centro.

## **SECCIÓN PRIMERA: CONSEJO ESCOLAR**

Artículo 48.- El consejo escolar del instituto de educación secundaria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Artículo 49.- El consejo escolar del centro está formado por los siguientes miembros:

*Miembros natos:*

- a) El director, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- d) El secretario del instituto, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

*Miembros electivos:*

- e) Siete profesores elegidos por el claustro.
- f) Tres representantes de los padres de alumnos.
- g) Cuatro representantes de los alumnos.
- h) Un representante del personal de administración y servicios.

Artículo 50.- El procedimiento para la elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

Artículo 51.- Al consejo escolar del centro podrá asistir cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, con voz, pero sin voto, cuando sea invitado a ello y las circunstancias así lo aconsejasen.

Artículo 52.- La Junta Electoral estará compuesta por los siguientes miembros:

El director del instituto que será su presidente.

- Un profesor
- Un padre
- Un alumno
- Un representante del personal de Administración y Servicios.

Los cuatro últimos elegidos por sorteo entre los miembros salientes del consejo escolar.

Su actuación se ajustará a lo expuesto en la Orden de 5 de octubre de 1993 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil y educación secundaria.

Artículo 53.- El consejo escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Establecer las directrices para el Proyecto Educativo de centro, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente.
- b) Elegir al director del centro y, en su caso y previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director así elegido.
- c) Decidir sobre la admisión de alumnos, según la orden de 1 de abril de 1993 por la que se regula el proceso de admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos de educación infantil, de educación primaria y de educación secundaria y la orden de 21 de marzo de 1994 por la que se modifica la orden de 1 de abril de 1993, por la que se regula el procedimiento de admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos de educación infantil, de educación primaria y educación secundaria.
- d) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- e) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudique gravemente la convivencia en el centro, de acuerdo con las normas que establece la administración educativa.
- f) Aprobar el Proyecto del Presupuesto del centro y la ejecución del mismo.
- g) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar y vigilar su conservación.
- h) Aprobar y evaluar la programación general del centro y de las actividades escolares complementarias.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines culturales y educativos, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la administración educativa..
- k) Cualquier otra competencia que le sea atribuida en los correspondientes Reglamentos Orgánicos.

Artículo 54.- En el seno del consejo escolar del instituto existirá una comisión económica integrada por el director, el secretario, un profesor elegido en la primera sesión de consejo escolar y un padre elegido de la misma forma.

La comisión económica informará al consejo escolar sobre cuantas materias de índole económica el consejo escolar lo acuerde. Las reuniones se realizarán al menos una vez al trimestre.

Artículo 55.- Las reuniones del consejo escolar del instituto se celebrarán en el día y en el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. El director enviará a los miembros del consejo escolar, para que estos puedan recibirla, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión, así como la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.

Artículo 56.- El consejo escolar del instituto se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director, lo solicite, al menos, una tercera parte de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además una reunión al principio de curso y otra al final del mismo.

## **SECCIÓN SEGUNDA: EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

Artículo 57.- El claustro, órgano propio de participación de los profesores en el instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Artículo 58.- El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios docentes en el instituto.

Artículo 59.- Son competencias del claustro:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y de la programación general anual.
- b) Establecer criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos, y decidir las posteriores modificaciones de los mismos.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual del instituto e informar ésta antes de su presentación al consejo escolar.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica.
- e) Elaborar el plan de formación del profesorado del instituto.

- f) Elegir sus representantes en el consejo escolar del centro y en el consejo del centro de profesores.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- h) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- i) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y planificación y el calendario de exámenes y de pruebas extraordinarias.
- j) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- k) Analizar y valorar trimestralmente la marcha general y la situación económica del instituto.
- l) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar del instituto a través de los resultados de la evaluación.
- m) Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
- n) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

Artículo 60.- El claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio al menos de sus miembros. En todo caso será preceptiva además una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

Artículo 61.- La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos sus miembros.

#### **CAPÍTULO CUARTO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Artículo 62.- En este centro existen los siguientes órganos de coordinación:

- Departamento de orientación
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Departamentos didácticos: Economía, Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología.
- Departamento de Familia Profesional (Industrias Alimentarias)
- Comisión de coordinación pedagógica.

- Tutores.

### **SECCIÓN PRIMERA: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Artículo 63.- El departamento de orientación estará compuesto por: profesores del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de Psicología, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, uno del ámbito sociolingüístico, otro del ámbito científico-tecnológico, y otro del ámbito práctico.

Artículo 64.- Son funciones del departamento de orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación proyecto educativo del instituto y a la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de la organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares, apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, elevarla a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, de la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que las precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que les sean encomendados.

- i) Participar en la elaboración del Consejo Orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno ha de formularse según lo establecido en el artículo nº 2 del R.D. 1007/1991, de 4 de junio al término de la educación secundaria Obligatoria.
- j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividad de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) Coordinar la situación laboral y profesional con otras administraciones o instituciones competentes en la materia en los ciclos formativos de Industrias Alimentarias.
- n) Elaborar el plan de actividades del departamento y a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Artículo 65.- El Jefe del departamento será designado por el director y desempeñará su cargo durante 3 cursos académicos, la Jefatura será desempeñada por un profesor del mismo preferentemente de la especialidad de Psicología, Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991 de 29 de noviembre.

Artículo 66.- El jefe del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y estrecha colaboración con el equipo directivo.

Artículo 67.- Son competencias del jefe del departamento de orientación:

- a) Participar en el proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la actividad del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del centro.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

**SECCIÓN SEGUNDA: DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Artículo 68.- El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por lo profesores y alumnos responsables de la misma.

Artículo 69.- El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por el director por un período de 4 años. La jefatura será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto y a propuesta del jefe de estudios y actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Artículo 70.- Funciones del jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Elaborar el programa anual de actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán los presupuestos de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y los alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la Biblioteca del instituto.

- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

### **SECCIÓN TERCERA: DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN EDUCATIVA**

Artículo 71.- Las funciones del Departamento de Innovación y Formación Educativa son:

- a) La recopilación de propuestas de innovación y formación de la comunidad educativa.
- b) La elaboración de un Plan de Innovación y Formación del Centro formulando propuestas al equipo directivo y al claustro.
- c) Contribuir al desarrollo del Plan de Formación del Centro.
- d) Contribuir a la innovación y formación psicopedagógica del profesorado y promover la investigación educativa.
- e) Proponer actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- f) Asumir docencia en actividades de formación desarrolladas en el Centro. A través de cursos, seminarios o proyectos de formación de centros..
- g) Elevar al equipo directivo una memoria sobre la innovación y la formación al final de curso.

Artículo 72.- El Departamento de Innovación y Formación Educativa estará compuesto por:

- El profesor coordinador de formación del centro que será el jefe del departamento, que será elegido al inicio de cada curso académico por el equipo directivo.
- Un profesor encargado de los programas de medios informáticos y/o medios audiovisuales.
- Un profesor del Departamento de Orientación.
- Un miembro del equipo directivo o un docente en quien delegue.

### **SECCIÓN CUARTA: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Artículo 73.- Los departamentos didácticos son los órganos básicos que se encargan de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignadas, y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 74.- A cada departamento didáctico pertenecen los profesores de las especialidades que imparten las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Están adscritos a su departamento, aunque perteneciendo a otro, imparten algún área o materia del primero.

Artículo 75.- Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de esta especialidad corresponden a los profesores respectivos.

Artículo 76.- Cuando en este centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignados a un departamento o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada como establece el artículo 75 de este Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 77.- Competencias de los departamentos didácticos.

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 14 de este reglamento.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los

alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Artículo 78.- Designación de los jefes de los departamentos didácticos.

- 1) Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del instituto y desempeñarán su cargo durante tres cursos académico.
- 2) La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático.
- 3) Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento.
- 4) Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo se hubiese producido la circunstancia señalada en el apartado 1 del artículo 78 de este reglamento, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria que pertenezca al mismo, designado por el director, oído el departamento.

Artículo 79.- Competencias de los jefes de los departamentos didácticos.

- 1) Son competencias del jefe de departamento:
  - a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
  - b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
  - d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
  - f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
  - g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
  - h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
  - i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
  - j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
- 2) Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:
- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
  - b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
  - c) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Artículo 80.- Cese de los jefes de departamento.

- 1) Los jefes de los departamentos a los que se refieren el artículo 76 del presente reglamento cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a) Cuando finalice su mandato.
  - b) Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de nuevo director.
  - c) Renuncia motivada aceptada por el director.
  - d) Cuando el Director por cualquier causa no vaya a prestar servicio en el centro el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de posesión.
  - e) A propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
- 2) Asimismo, el jefe del departamento de orientación y los jefes de los departamentos didácticos podrán ser cesados por el director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al director y con audiencia del interesado.
- 3) Producido el cese de cualquier jefe de departamento, el director del instituto procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido, para cada caso, en el artículo 76.4 de este reglamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c, d, y e del apartado 1 de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

**SECCIÓN QUINTA: DEPARTAMENTOS DE FAMILIA PROFESIONAL**

Artículo 81.- Se constituirá un departamento por familia profesional. Éste agrupará a todos los profesores que impartan formación profesional específica en ciclos formativos de una misma familia profesional.

**SECCIÓN SEXTA: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Artículo 82.- Composición de la comisión de coordinación pedagógica.

En los institutos de educación secundaria existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada al menos, por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe del departamento de menor edad.

Artículo 83.- Competencias de la comisión de coordinación pedagógica:

La comisión de coordinación pedagógica tendrá, en relación con el régimen de funcionamiento regulado en el título quinto del reglamento de institutos de secundaria las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

**SECCIÓN SÉPTIMA: TUTORES Y JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO**

Artículo 84.- Tutoría y designación de tutores

- 1) La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
- 2) En los institutos de educación secundaria 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.

- 3) El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Artículo 85.- Funciones del tutor:

- 1) El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:
  - a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
  - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
  - c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
  - d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
  - e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
  - f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto en los términos que establezca la jefatura de estudios.
  - g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
  - h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
  - i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
  - j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- 2) En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:
  - a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
  - b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.

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

Artículo 86.- Composición y régimen de funcionamiento de la junta de profesores.

- 1) 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.
- 2) 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.

Artículo 87.- Funciones de la junta de profesores.

- a) Las funciones de la junta de profesores serán:
- b) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- c) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- d) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- e) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- g) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

## **CAPÍTULO V: DEL PROFESOR DE GUARDIA**

Artículo 88.- Por cada periodo lectivo será nombrado por lo menos un profesor de guardia.

Artículo 89.- Corresponde al profesor de guardia:

- a) Permanecer en el centro durante el periodo que le corresponda y estará disponible en las salas de profesores, siempre que no falte ningún profesor.
- b) Hacerse cargo de las incidencias, para lo cual comprobará la presencia de todo el profesorado y el alumnado en sus respectivas clases.
- c) Mantener el orden en los pasillos, escaleras u otras dependencias del centro.
- d) Cerrar las aulas vacías de los grupos que estén en aulas dedicadas (Educación Física, Plástica, Música,...)
- e) Consignar en el parte de faltas las ausencias de clase de los profesores, así como sus faltas de puntualidad.
- f) Hacerse cargo, en caso de ausencia del profesor, del grupo, no permitiendo la salida del aula de los alumnos aunque se trate de primeras y últimas horas y en el grupo se hallen alumnos de Calamocha.
- g) Trasladar a los alumnos las actividades propuestas por el profesor ausente o en su defecto las que proponga el departamento.
- h) Si los alumnos no son admitidos en clase por retraso no justificado, anotar a estos alumnos en el libro de guardias, y arbitrar las medidas que comunique la jefatura de estudios y la dirección del centro.
- i) En caso de accidente que requiera atención médica, acompañar al alumno al centro de salud.
- j) En el caso de salir con los alumnos al patio, impedir que estos utilicen balones, y velar porque no molesten a los grupos que dan clases en las aulas que dan al patio.

## **CAPÍTULO VI: DE LOS DELEGADOS DE GRUPO Y LA JUNTA DE DELEGADOS DE LOS ALUMNOS.**

### **SECCIÓN PRIMERA: LOS DELEGADOS DE GRUPO**

Artículo 90.- Cada grupo de estudiantes 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 sustituirá al delegado en caso de ausencia por enfermedad, y lo apoyará en sus funciones.

Artículo 91.- Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Artículo 92.- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados previo informe razonado y dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron.

En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Artículo 93.- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.

Artículo 94.- Los miembros de la junta de delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho o la intimidad de las personas.

Artículo 95.- Las funciones de los delegados de grupo son:

- 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 del centro.
- d) Colaborar con el tutor y la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto. Se encargará de recoger el dinero para reparar los desperfectos que originen alumnos del grupo.

Artículo 96.- Normas para la elección de delegados de grupo.

- 1) La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo.
- 2) La mesa electoral estará compuesta por:
  - a) El profesor tutor del grupo que será presidente de la misma.

- b) Dos alumnos designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven actuará de secretario.
- 3) De la sesión se levantará acta que será archivada en jefatura de estudios del centro.
- 4) El quorum exigible será el de dos tercios del alumnado del grupo. La sesión electoral se celebrará en la hora asignada a tutoría.
- 5) La votación será nominal y secreta. El presidente llamará a los alumnos por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna.
- 6) En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito.
- 7) El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado delegado de grupo, y el que siga en número de votos será designado subdelegado.
- 8) Si en la primera votación ningún alumno alcanza dicho porcentaje se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido mayor número de votos. Tras ésta se procederá a la designación de delegado y subdelegado de grupo entre los alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos.

## **SECCIÓN SEGUNDA: JUNTA DEDELEGADOS DE LOS ALUMNOS**

### Artículo 97.- Junta de delegados de alumnos

Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados.

- 1) En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
- 2) La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.
- 3) El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

### Artículo 98.- Funciones de la junta de delegados.

- 1) La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
  - a) elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - c) recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
  - d) elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - e) elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
  - f) informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
  - g) formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
  - h) debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- 2) Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
- a) celebración de pruebas y exámenes.
  - b) establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
  - c) presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
  - d) alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
  - e) propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
  - f) otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

## **Título Tercero**

# **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES**

Artículo 99.- Todos los órganos unipersonales, jefe de departamento, profesor tutor, profesor de guardia y alumno delegado, estará bajo la coordinación del jefe de estudios.

Artículo 100.- Los jefes del departamento se reunirán en la comisión de coordinación al menos una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias, cuyo calendario de actuaciones deberá estar establecido por la comisión antes del inicio de las actividades lectivas.

Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, la comisión de coordinación pedagógica propondrá al claustro de profesores, de acuerdo con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de los exámenes o de pruebas extraordinarias para su aprobación.

### **CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### ***SECCIÓN PRIMERA: REUNIONES DE DEPARTAMENTO***

Artículo 101.- Los departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros; el jefe de estudios, al confeccionar los horarios, reserva una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo departamento quedan libres de otras actividades. Esta hora figura en los respectivos horarios individuales.

#### ***SECCIÓN SEGUNDA: JUNTAS DE EVALUACIÓN***

Artículo 102.- Se celebrarán al menos tres sesiones de evaluación coincidiendo éstas con cada uno de los trimestres del curso y una evaluación inicial –para la ESO- en el mes de octubre. En la sesión de evaluación correspondiente al último trimestre se anotarán las calificaciones del ciclo o curso que corresponda a cada curso. Esta sesión de evaluación se realizará al término de las actividades lectivas en el mes de junio.

Artículo 103.- Corresponde al jefe de estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el curso, programar y convocar las sesiones de evaluación.

Artículo 104.- Corresponde al tutor presidir y orientar el trabajo de la junta de evaluación, redactar el acta correspondiente y disponer lo necesario para la oportuna comunicación a la familia del alumno.

Artículo 105.- Antes de las sesiones de evaluación se rellenarán los estadillos de notas y objetivos por lo menos un día antes para que el tutor pueda realizar un estudio y diagnóstico oportuno del curso.

Artículo 106.-

- 1) Los documentos utilizados en la evaluación son el acta de evaluación, boletín de notas y objetivos. El tutor es responsable de los registros personales del alumno.
- 2) El acta la firmarán todos los profesores del grupo. El acta de cada sesión evaluatoria se entregará al jefe de estudios que la archivará.
- 3) El boletín de notificación a la familia irá firmado por el tutor, sellado y fechado en cada una de las sesiones evaluatorias se remitirá a la familia en los días siguientes a la evaluación por el procedimiento que se considere más adecuado.

Artículo 107.- El tutor puede convocar reuniones con el equipo educativo cuando se considere oportuno tratar un tema que afecte al grupo. Los miembros de la Junta de Profesores de grupo decidirán la hora de reunión.

Artículo 108.- En la última sesión de evaluación al término del primer ciclo y de cada uno de los cursos del segundo ciclo, se decidirá acerca de la promoción de los alumnos al curso o ciclo siguiente.

Al finalizar el ciclo o curso se informará por escrito al alumno y a su familia acerca de los resultados de la evaluación final que incluirá al menos, el boletín de notas y el informe de consecución de los objetivos generales de etapa.

Artículo 109.- En la última sesión de evaluación del bachillerato se formularán las calificaciones finales de las distintas áreas del curso.

Cuando la calificación final sea negativa (inferior a 5) el alumno podrá presentarse a las pruebas de septiembre.

Artículo 110.- A todas las sesiones de evaluación será obligatoria la asistencia de todos los profesores que componen la junta de evaluación de un mismo grupo. A las mismas podrán asistir el delegado y subdelegado del grupo, al comienzo o final de la misma, según lo decida el tutor y los alumnos atendiendo a las características del grupo.

Artículo 111.- *La objetividad de la evaluación*

- 1) Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, los centros docentes harán públicos, a principio de curso, los contenidos mínimos, los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados y los criterios de calificación necesarios para obtener una evaluación positiva del alumnado en las distintas materias que integran el currículo, así como los criterios de promoción y titulación previstos y, en su caso, sobre medidas de intervención educativa que se precisen.
- 2) Además de otros medios de difusión que se consideren oportunos, esta información se hará pública al comienzo del curso, a través del tutor y profesorado correspondiente de cada materia, en el tablón de anuncios del centro, y en su caso, en la página web del centro.

Artículo 112.- *Reclamaciones*

- 1) El alumnado y sus padres o representantes legales, podrán formular, a final de cada curso, tanto en la evaluación final ordinaria como en la extraordinaria, reclamaciones sobre sus calificaciones finales así como sobre la decisión de promoción o titulación. El centro debe informar al alumnado y las familias de este derecho así como del procedimiento y del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.
- 2) De forma previa al procedimiento formal de reclamación, el alumnado y los padres o representantes legales podrán solicitar al tutor y profesorado que corresponda, presencialmente –previa solicitud de entrevista- o por escrito, las aclaraciones sobre las calificaciones de la evaluación final del curso, otorgadas en materias o ámbitos y competencias claves, o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso, ciclo, etapa o titulación. El tutor y profesorado que corresponda deberán informar al alumnado y las familias, con antelación

suficiente, cuando la evolución en el aprendizaje del alumno pueda suponer una calificación insuficiente o la decisión de no promoción.

- 3) En todo caso, cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de evaluación final y/o promoción y/o titulación, las reclamaciones a que hubiera lugar, se tramitarán y resolverán de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos 22 y 23 de la Orden por la que se concreta la evaluación.
- 4) El material escrito, en soporte papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, se deberá conservar durante los tres meses siguientes a la convocatoria, ordinaria o extraordinaria a que correspondan. En los casos en los que se hubiera iniciado un proceso de reclamación contra las calificaciones o decisiones de promoción, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

Artículo 113.- Procedimiento de revisión de las reclamaciones finales en el centro

- 1) El alumnado o sus padres o representantes legales, presentarán una reclamación, por escrito, ante la dirección del centro, solicitando la revisión de las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega del informe de la evaluación final ordinaria o extraordinaria. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada.
- 2) La jefatura de estudios trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento o departamentos didácticos de materias o ámbitos afectados por la reclamación y lo comunicará al tutor, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación.
- 3) Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las calificaciones, el departamento o departamentos didácticos responsables de las materias o ámbitos correspondientes, analizarán la solicitud de revisión y elaborarán un informe de respuesta motivado.
- 4) El informe incluirá:
  - a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
  - b) El análisis de la adecuación de los contenidos y de la adquisición o no de los contenidos mínimos, que se realizará teniendo en cuenta, preferentemente, los criterios de evaluación y, en su caso, la concreción de los mismos, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.

- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
  - d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
  - e) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.
  - f) La decisión adoptada respecto a la reclamación y alegaciones presentadas.
- 5) El informe de cada departamento se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. Si el mencionado informe no estuviera adecuadamente elaborado, deberá subsanarse de acuerdo con las indicaciones que establezca la jefatura de estudios.
- 6) En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes al tutor y a la dirección del centro:
- a) La dirección del centro comunicará por escrito al alumno y a sus padres o representantes legales la decisión razonada de modificación o ratificación de la calificación revisada.
  - b) La jefatura de estudios valorará con el tutor la procedencia de reunir al equipo docente, en sesión extraordinaria, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación, si fuera necesario modificar el acta de evaluación.
- 7) Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de promoción o titulación, en el segundo día hábil, después de la recepción de la reclamación, se reunirá el equipo docente, en sesión extraordinaria, para analizar la reclamación, el informe o informes motivados de los departamentos correspondientes y adoptar el acuerdo motivado de modificación o ratificación, total o parcial, de las correspondientes calificaciones o decisiones de promoción y, en su caso, de titulación. El tutor recogerá, en el acta de la sesión extraordinaria, el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente, propondrá, si procede, los cambios correspondientes al acta de evaluación y lo comunicará a la dirección del centro.
- 8) El centro preverá, en el calendario de final de curso, los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación extraordinarias de los equipos docentes para el cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.
- 9) La dirección del centro comunicará por escrito, al alumno y a los padres o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción, con el correspondiente acuse de recibo. En dicha comunicación se informará, además, que contra la decisión adoptada, el alumno o los padres o representantes legales, podrán elevar su reclamación, a través de la dirección del centro, ante el Director del Servicio Provincial correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la

recepción de la respuesta a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro.

Artículo 114.- Procedimiento de revisión en el Servicio Provincial correspondiente

- 1) Cuando el alumno o los padres o representantes legales decidan elevar su reclamación ante el Director del Servicio Provincial, la dirección del centro dispondrá, desde el momento en que la reciba, de tres días hábiles para remitir todo el expediente (reclamación, informes, respuesta del centro, programaciones didácticas, instrumentos de evaluación y toda la documentación que sea procedente para la reclamación).
- 2) El Director del Servicio Provincial dispondrá, desde el momento de la recepción del expediente del centro, previo informe de la Inspección Educativa, de 15 días hábiles para adoptar la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará a la dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.
- 3) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por la dirección.
- 4) Contra la resolución del Director del Servicio Provincial, el alumno y los padres o representantes legales, podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, a partir de su comunicación y potestativamente recurso de reposición ante el Servicio Provincial correspondiente, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

## Título Cuarto EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES

### Artículo 115.-

PRIMERO. Los centros docentes evaluarán su propio funcionamiento y los resultados alcanzados al final de cada curso escolar.

SEGUNDO. La evaluación se realizará principalmente sobre la planificación y desarrollo de:

- El proyecto educativo de centro.
- Los proyectos curriculares de cada una de las etapas y ciclos que se impartan en el centro.
- La programación general anual y en especial las actividades complementarias y extraescolares.
- El proceso de enseñanza.
- La evolución del rendimiento escolar de los alumnos.

TERCERO.

- 1) El consejo escolar evaluará, al término de cada curso, el proyecto educativo de centro así como la programación general anual, el desarrollo de las actividades escolares complementarias, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos y la eficacia en la gestión de los recursos humanos y materiales, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro de profesores.
- 2) En dicha evaluación se tendrá especialmente en cuenta los objetivos específicos que el centro pretende desarrollar, la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, el ambiente educativo y de convivencia que existe en el centro y el clima de estudio creado en el mismo, la atención a la diversidad del alumnado, los resultados educativos que alcanzan los alumnos y las relaciones del centro con su entorno social y cultural.
- 3) Con el fin de realizar una evaluación más completa, el consejo escolar, a través del director, podrá recabar asesoramiento o informes de los órganos unipersonales de gobierno del centro y de los órganos de coordinación docente, así como del inspector de educación asignado al mismo. Tendrá en cuenta asimismo los resultados de la valoración realizada por el claustro.

- 4) Los miembros del consejo escolar elaborarán un informe sobre los resultados de la evaluación realizada que harán llegar a los distintos sectores de la comunidad educativa de los que son representantes. Las líneas principales de este informe, que reflejen los progresos realizados respecto al curso anterior, así como el proyecto educativo, estará a disposición de los padres que lo soliciten, con el fin de proporcionarles una información más completa sobre el centro que les permita implicarse en la línea educativa del mismo con un mayor conocimiento y compromiso.

#### CUARTO.

- 1) El claustro de profesores evaluará, al término de cada curso escolar, los proyectos curriculares de cada una de las etapas y ciclos que se impartan en el centro, el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento escolar del centro a través de los resultados de las evaluaciones de los alumnos. Igualmente evaluará todos los aspectos docentes incluidos en el proyecto educativo y en la programación general anual del centro.
- 2) El claustro presentará al consejo escolar, a través del director del centro, los resultados de esta evaluación.
- 3) Para la realización de estas evaluaciones, la Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al claustro de profesores el plan de evaluación correspondiente, en el que se deberán incorporar los criterios establecidos en las correspondientes órdenes de evaluación en las distintas etapas educativas.
- 4) Entre los medios que pueden utilizarse para la valoración de los aspectos sometidos a evaluación podrán incluirse, entre otros, los informes de la inspección de educación y las aportaciones de los órganos unipersonales de gobierno y de los órganos de coordinación docente.
- 5) Los informes sobre los resultados de los diferentes aspectos de la evaluación interna, realizados por el consejo escolar y por el claustro, se incorporará a la memoria anual que se remitirá a la Dirección Provincial.
- 6) El Ministerio de Educación y Cultura elaborará modelos e indicadores de evaluación y se les proporcionará a los centros docentes para facilitar la evaluación de su propio funcionamiento. Asimismo los resultados de la evaluación llevada a cabo por el Instituto Nacional de Calidad y Evaluación sobre los distintos aspectos del sistema educativo, cuyos resultados serán públicos, podrán servir de marco de referencia al propio centro para valorar su situación respecto a la situación general.

Artículo 116.- Evaluación externa.

La evaluación externa del centro la realizarán el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón. al menos cada cuatro años. Corresponderá esta tarea a la Inspección educativa y con ella colaborarán los órganos unipersonales y colegiados de gobierno, los órganos de coordinación didáctica y los distintos sectores de la comunidad educativa.

## **Título Quinto**

### **DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

#### **CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 117.- Todos los alumnos tienen los derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Artículo 118.- La administración educativa y los órganos de gobierno del centro, en el ámbito de sus respectivas competencias velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizarán su efectividad de acuerdo a la CARTA DE DERECHOS Y DEBERES.

Artículo 119.- El consejo escolar del centro es el órgano competente para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina de los alumnos.

Artículo 120.- En el seno del consejo escolar se creará una comisión de convivencia, compuesta por profesores, padres y alumnos elegidos por el sector correspondiente y será presidida por el director. Sus finalidades serán mejorar la convivencia, resolver y mediar en los conflictos y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

Artículo 121.- El consejo escolar elaborará, siempre que lo estime oportuno y, en todo caso, una vez al año, un informe que formará parte de la memoria de final de curso sobre el funcionamiento del centro, en el que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO: DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

Artículo 122.- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que les asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

Artículo 123.- Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus actitudes para el estudio.

La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas o psíquicas o cualquier otra condición personal o social.
- b) El establecimiento de medidas de acción positiva que garantice la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c) La realización de políticas educativas de integración y/o de educación especial.

Artículo 124.- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Para garantizar este derecho el centro deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos.

Artículo 125.- A fin de garantizar la función formativa de la evaluación de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y los padres. Para conseguir esto las actuaciones serán las siguientes:

- Reuniones con los padres a principio de curso y después de la evaluación inicial.
- Comunicación por escrito de los resultados en cada una de las evaluaciones.
- Entrevistas periódicas del tutor con los padres a la hora reservada en el horario para la atención a padres.
- El departamento de orientación proporcionará la ayuda necesaria a los alumnos y padres en la orientación académico profesional.
- Los delegados de curso podrán asistir a las sesiones de evaluación para proponer una serie de sugerencias y realizar un balance de la evaluación transcurrida.
- Los profesores estarán a disposición de los alumnos para cualquier consulta, orientación o cuestión que se les pueda plantear.

Artículo 126.- Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos y criterios del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto a la programación, o la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos, según los artículos 109 y siguientes de este reglamento.

Artículo 127.- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el mayor desarrollo personal, social y profesional según sus

capacidades, aspiraciones e intereses y de manera especial se cuidará la orientación de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o con carencias sociales o culturales.

Artículo 128.- La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferenciación por razón de sexo.

Artículo 129.- El I.E.S. se relacionará con las instituciones o empresas públicas o privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos el conocimiento del modo del empleo y la preparación profesional que ha de adquirir para acceder a él.

Artículo 130.- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle con las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Artículo 131.- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones. Ésta se garantizará mediante:

- a) La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.
- b) El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia y libertad.
- c) La elección por parte de los alumnos, de sus padres o tutores, si aquellos son menores de edad de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias y convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

Artículo 132.- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de actos vejatorios o degradantes.

Artículo 133.- El centro guardará reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

Artículo 134.- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento de la vida de los centros.

Artículo 135.- Los alumnos tienen derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el consejo escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en este reglamento.

Artículo 136.- La junta de delegados tendrá las atribuciones, funciones y derechos recogidos en los artículos 95 y siguientes de este reglamento.

Artículo 137.- Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.

Artículo 138.- Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros docentes y al sistema educativo y general.

Artículo 139.- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

Artículo 140.- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando las discrepancias revistan carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.

Artículo 141.- Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar.

Artículo 142.- El director del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos en el horario del centro según marque la disposición adicional primera de este reglamento.

Artículo 143.- los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos; la administración garantizará este derecho mediante una política de becas.

Artículo 144.- En caso de accidente o enfermedad prolongada, el centro ofrecerá la orientación requerida, material didáctico y la ayuda necesaria para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento escolar.

Artículo 145.- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.

### **CAPÍTULO TERCERO: DEBERES DE LOS ALUMNOS**

Artículo 146.- El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrar el debido respeto y consideración.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

Artículo 147.- Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones morales así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 148.- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de los miembros de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 149.- Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 150.- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 151.- Los alumnos tienen derecho a participar en la vida y funcionamiento del centro.

## **CAPÍTULO CUARTO: NORMATIVA DE CONVIVENCIA INTERNA: ALUMNOS/AS. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:**

La Carta de Derechos y Deberes en su TÍTULO III establece la “corrección de conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar” del artículo 52 al 79. Adaptaremos el articulado de nuestro Reglamento a esta nueva normativa:

### Artículo 152.- Faltas de puntualidad:

Se considera falta de puntualidad:

- a) La llegada de un alumno/a una vez empezada la actividad docente o extraescolar. Esta incidencia será recogida por el profesor en su cuaderno de anotaciones y lo comunicará a Jefatura Estudios para apercibir al alumno con una falta leve cuando se produzcan cinco faltas de puntualidad injustificada en su asignatura.

### Artículo 153.- Faltas de asistencia:

Todos los alumnos/as del centro deben justificar sus faltas de asistencia.

- a) La justificación se hará por medio de impresos que tiene el I.E.S. preparados a tal efecto en conserjería. Deben ir firmados por el padre/madre o tutor, y entregada al Tutor en los tres días siguientes a la falta de asistencia.
- b) Cuando algún alumno/a por enfermedad o algún otro motivo de fuerza mayor falte a alguna prueba o examen debe presentar justificante médico o justificante de sus padres/tutores en un plazo no superior a tres días a partir de su reincorporación al centro, para que el profesor le pueda repetir la prueba. No obstante, quedará a juicio del profesor el modo de hacerla, una vez que haya valorado las circunstancias que impidieron al alumno realizarla.
- c) Cuando algún alumno necesite ausentarse del centro en horario lectivo por encontrarse enfermo, debe presentarse en jefatura. Si debe ausentarse porque tiene visita médica o cualquier otro compromiso que se sepa con antelación, debe presentar un permiso escrito de los padres/tutores para poder salir del centro.

Artículo 154.- Faltas justificables:

- a) Aquellas causadas por enfermedad, debiéndose presentar justificante del médico o del padre, madre o tutor, dependiendo de la naturaleza de la enfermedad.
- b) Otras faltas cuya justificación sea considerada por Jefatura de estudios y por el profesor tutor correspondiente. En ningún caso será válida la justificación por llegar tarde reiteradamente, quedarse a estudiar, o bien la justificación por “motivos personales” u otras causas no bien especificadas.

Artículo 155.-Tipificación de faltas:

A. Faltas leves. Conductas contrarias a las normas de convivencia:

1. Cinco faltas injustificadas de puntualidad en una asignatura.
2. La falta de asistencia injustificada a tres clases de la misma materia o módulo. La notificación de esta falta leve la hará el tutor a Jefatura de Estudios.
3. La asistencia a clase cinco veces en una misma asignatura sin el material escolar necesario.
4. Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del centro. (Palabras o expresiones ofensivas; adoptar gestos o actitudes incorrectas, gritar, chillar, correr y similares).
5. La utilización de recursos o medios fraudulentos en la realización de pruebas orales o escritas. (estaba como grave)
6. El incumplir las normas y prohibiciones que se establezcan por cada profesor.
7. Toda agresión física o psíquica leve contra cualquier miembro de la Comunidad educativa o la discriminación leve por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
8. Causar intencionadamente, por negligencia o por uso indebido, daños leves en los locales, aulas, material o documentos del centro, o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa.
9. La sustracción de material del instituto o de pertenencias personales de cualquier miembro de la Comunidad educativa. Cuando no se trate de pequeños hurtos, quedará a juicio del tutor y del equipo directivo la calidad de la falta (leve o grave).

10. Está prohibido el uso de teléfonos móviles salvo indicación expresa del profesor para la realización de actividades de la práctica docente. En el caso de actividades extraescolares o complementarias, estará bajo supervisión del profesor responsable.

B. Faltas graves. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

1. La acumulación de cinco faltas leves.
2. Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
3. Toda agresión física o psíquica grave contra cualquier miembro de la Comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
4. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente, y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
5. Causar intencionadamente, por negligencia o uso indebido daños graves en los locales, material o documento del centro, o en los objetos que pertenezcan a la Comunidad educativa.
6. Actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
7. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
8. El incumplimiento de las sanciones impuestas.
9. El incumplimiento de las normas y prohibiciones de carácter general para el centro.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

Artículo 156.- Sanciones.

A. Por faltas leves:

A.1. Tipología:

- 1) Amonestación verbal: Conversación en privado con el alumno con el fin de recordarle las normas y las consecuencias derivadas de su incumplimiento y hacerle reflexionar sobre sus actos.
- 2) Pérdida de recreo: Durante este periodo de tiempo el alumno sancionado deberá realizar alguna tarea bajo la supervisión del profesor que ha impuesto la sanción.
- 3) Pedir disculpas a la persona ofendida, en público o en privado, dependiendo de cómo se haya producido la ofensa.
- 4) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.
- 5) Realización de tareas que cooperen en la reparación de los daños a los que se refiere el apartado A) 8 del Artículo 156 y/o compensación económica por éstos. (En caso de que no aparezca el/la culpable la compensación económica la asumirá la clase donde se produzca).
- 6) Notificación a los padres (mediante la agenda o llamada telefónica) de que el alumno ha tenido una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
- 7) Amonestación escrita: Notificación escrita mediante parte de falta de disciplina en el que un profesor describe la conducta contraria a las normas de convivencia por la que es amonestado un alumno. Este parte quedará archivado en Jefatura de Estudios que pasará una copia del mismo al tutor del grupo al que pertenezca el alumno.

El profesor puede recurrir a la amonestación escrita, especialmente cuando existe reincidencia y las sanciones leves impuestas con anterioridad no han provocado un cambio de actitud en el alumno.

Tras la interposición de un parte, el profesor se pondrá en contacto telefónico lo antes posible con los padres del alumno implicado, con el fin de informar a la familia y buscar su colaboración para atajar el problema. Asimismo, el profesor comunicará los hechos que han provocado la amonestación escrita al tutor del alumno y a Jefatura de Estudios.

Si el alumno es amonestado por segunda vez, el tutor concertará una entrevista con los padres en la que participarán, siempre que sea posible,

Dirección, Jefatura de Estudios, el Tutor del alumno, el profesor que ha redactado el parte y el propio alumno sancionado.

El mismo procedimiento se seguirá cuando un alumno acumule tres o más amonestaciones escritas. Dicha acumulación puede conllevar, además, la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares, la expulsión del centro durante un máximo de tres días e incluso la apertura de un expediente disciplinario al alumno.

- 8) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares fuera del centro. Jefatura de Estudios y Dirección, oído el alumno y el tutor, podrán imponer esta sanción.
  - a) Tras la segunda amonestación escrita, se suspenderá el derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias fuera del centro durante tres meses, que se contarán desde la fecha de la notificación de la falta.
  - b) Tras la tercera amonestación escrita, se suspenderá el derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias fuera del centro durante el resto del curso escolar.
  - c) Si la primera amonestación escrita viene motivada por algún incidente que haya tenido lugar durante una actividad extraescolar fuera del centro, se suspenderá igualmente el derecho a participar en actividades extraescolares durante tres meses.
- 9) Expulsión de clase para comparecer de manera inmediata ante jefatura de estudios. De forma excepcional, un profesor podrá expulsar de clase a un alumno y enviarlo a Jefatura de Estudios o al profesor de Guardia en ausencia de éste. El profesor deberá encomendar al alumno que realice tareas de la materia correspondiente mientras permanece fuera de clase. En todo caso, el profesor deberá comunicar a la familia, mediante llamada telefónica o nota en la agenda, los hechos por los que ha sido sancionado el alumno con la expulsión de clase.
- 10) Expulsión del centro. El Director podrá expulsar del centro a un alumno por un plazo máximo de cinco días cuando éste haya acumulado tres o más amonestaciones escritas, o bien haya cometido alguna de las faltas leves de disciplina citadas en los puntos 4, 6, 7, 8 ó 9 del artículo 156 del RRI. Esta medida será competencia del Director del centro.
- 11) Requisa del móvil hasta que Dirección o Jefatura de Estudios considere conveniente. Los móviles serán devueltos siempre previa comunicación a los

padres de los alumnos y, en caso de reincidencia, deberán venir a buscarlos al centro.

- 12) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. Esta medida será competencia del profesor tutor del alumno o de cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.
- 13) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos. Esta medida será competencia del Director del centro o, por delegación de este, del jefe de estudios.
- 14) 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. Esta medida será competencia del Director del centro.

#### A.2. Solicitud de revisión y ejecución de medidas aplicadas por faltas leves.

Los alumnos a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido al director del centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas prescribirán en el plazo de veinte días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente.

#### B. Por faltas graves:

- 1) La comisión de una falta grave por parte de un alumno/a supone la instrucción inmediata de un expediente disciplinario y la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias durante el resto del curso. Podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.  
Será el director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, quien impondrá las medidas correctoras enumeradas en el punto siguiente de nuestro reglamento.

Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.

La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas.

- 2) Las conductas enumeradas en el Artículo 156 podrán ser corregidas con:
  - a) 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 y el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo, supervisadas diariamente por un profesor del claustro designado por el Consejo Escolar, mediante previo sorteo –que se realizará cada curso escolar con la primera sanción de este tipo que se imponga-, siguiendo el orden correlativo de la lista (1 día cada profesor), a no ser que haya un profesor voluntario que quiera hacerse cargo de supervisar la sanción.
  - b) Cambio de grupo.
  - c) Supresión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el período que dure la supresión el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.
  - d) Supresión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  - e) Cambio de centro. La administración educativa procurará al alumno de enseñanza obligatoria un puesto escolar en otro centro docente.
  - f) Por no satisfacer la compensación económica por desperfectos, la penalización será la 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 y el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo, supervisadas diariamente por un profesor del claustro designado por el Consejo Escolar, mediante previo sorteo, –que se realizará cada curso escolar con la primera sanción de este tipo que se imponga-, siguiendo el orden correlativo de la lista (1 día cada

profesor), a no ser que haya un profesor voluntario que quiera hacerse cargo de supervisar la sanción.

Artículo 157.- Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios.

- i. El procedimiento corrector podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común. Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.
- ii. Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información.
- iii. Actuaciones iniciales comunes a los dos procedimientos, conciliado y común:
  1. Elección de procedimiento corrector: Corresponde al director del centro decidir el procedimiento que se va a seguir en cada caso para la corrección de la conducta de un alumno: conciliado o común.
  2. Para tomar esa decisión, puede acordar la apertura de información previa con el fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas de la conducta a corregir o los antecedentes del alumno y poder valorar de forma fundamentada la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.
  3. En el plazo de tres días lectivos contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará por escrito la misma al alumno o, en el caso de que sea menor de edad, a sus padres o representantes legales proponiéndoles la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado e informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones que conlleva o, por lo contrario, comunicándoles la decisión de iniciar el procedimiento común de corrección.
  4. En el caso de que se les haya ofrecido la posibilidad de corrección de la conducta mediante un procedimiento conciliado, estos comunicarán por escrito a la dirección la aceptación o no de dicho procedimiento en el plazo de un día lectivo. De lo contrario, se aplicará el procedimiento común.
  5. Al iniciarse el procedimiento corrector o en cualquier momento de su instrucción, la dirección del centro podrá adoptar medidas correctoras

provisionales. El director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la supresión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades por un período que no sea superior a cinco días lectivos. Las medidas adoptadas serán comunicadas al consejo escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.

6. La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del centro designado por sorteo en el Consejo Escolar. A partir del primer profesor asignado se continuará por orden de lista. La designación recaerá en un profesor del centro que no pertenezca al consejo escolar, no sea tutor del grupo ni tampoco sea profesor del mismo. Dicha incoación se comunicará a los padres, tutores o responsables del menor.

El alumno y, en su caso, sus padres o sus representantes legales podrán recusar al instructor ante el director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

7. El director del centro deberá informar a la Inspección Provincial de Educación del inicio del procedimiento corrector.

Además, el director mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.

#### iv. Procedimiento conciliado

1. El procedimiento conciliado conlleva, por un lado, que el alumno que ha realizado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro reconozca dicha conducta, repare el daño causado y se comprometa a realizar las acciones correctoras que correspondan; y por otro, que la persona agraviada muestre su conformidad a acogerse a dicho procedimiento. Además facilita la inmediatez de la corrección educativa.

2. Excepciones a este procedimiento:

- 2.1. Cuando la conducta presenta una especial y notoria gravedad.

- 2.2. Cuando la persona agraviada o sus padres o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al dicho procedimiento conciliado.

- 2.3. Cuando el alumno autor de la conducta o, en su caso, sus padres o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.

- 2.4. Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno y para corregir una conducta similar.
3. Desarrollo del procedimiento conciliado:
  - 3.1. En el plazo máximo de un día lectivo, contado desde el término del plazo establecido para la comunicación de la opción elegida, el director convocará a una reunión al alumno y, en su caso, sus padres o representantes legales; al profesor instructor del procedimiento y, si hubiera otros miembros de la comunidad educativa afectados por la conducta, a éstos y, en caso de ser menores de edad, a sus padres o representantes legales. A dicha reunión podrá acudir un mediador.
  - 3.2. Reunión de conciliación:
    - 3.2.1. En dicha reunión, el instructor recordará las condiciones del procedimiento conciliado.
    - 3.2.2. Advertirá al alumno que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.
    - 3.2.3. El instructor expondrá y valorará la conducta objeto de corrección y sus consecuencias para la convivencia.
    - 3.2.4. Dará la palabra a las personas convocadas para que realicen las consideraciones oportunas.
    - 3.2.5. La petición de disculpas será tenida en cuenta como atenuante a la hora de determinar la medida correctora.
    - 3.2.6. Los participantes deberán acordar las medidas correctoras más adecuadas y deberá quedar constancia escrita de dicha conformidad.
    - 3.2.7. El incumplimiento de dichas medidas dará lugar a la puesta en marcha del procedimiento común. El instructor notificará a la dirección del centro que no se ha llegado a acuerdos en la reunión de conciliación
    - 3.2.8. El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo de las partes.
  - 3.3. Intervención de un mediador en el procedimiento conciliado: Podrá actuar en dicha reunión un mediador que no sustituye al instructor del procedimiento, sino que colaborará con él para lograr el acercamiento entre los afectados y su consenso en la medida correctora que se vaya a aplicar. Ayuda a que cada uno de los afectados comprenda cuáles son

los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.

v. Procedimiento común:

- 1) El procedimiento común se llevará a cabo en aquellos casos en que no hayan podido aplicarse el procedimiento conciliado y:
  - a) Cuando la dirección del centro considere que es el más adecuado para la corrección de la conducta del alumno.
  - b) Cuando lo soliciten el alumno o sus padres o representantes legales del alumno, si es menor de edad.
  - c) Cuando se haya llevado a término un procedimiento conciliado, bien porque el alumno ha incumplido las medidas correctoras acordadas, bien porque no ha habido acuerdo entre los afectados.
- 2) El instructor designado por la dirección del centro será el responsable de la correcta tramitación del procedimiento corrector.
- 3) Plazo de instrucción: El instructor dispondrá de un plazo de cinco días lectivos, contados a partir de su designación, para la instrucción del procedimiento corrector y para practicar las actuaciones que procedan
- 4) Una vez iniciado este procedimiento, se han de seguir los siguientes pasos:
  - a) Actuaciones previas. Una vez que se ha notificado el nombramiento del instructor y que la Dirección del centro notifica a los padres del alumno el inicio del procedimiento común y la designación del instructor, en primer lugar, este último llevará a cabo las actuaciones previas que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos: toma de declaraciones al alumno o a otros miembros de la comunidad educativa, análisis de pruebas documentales o de informes recibidos, etc.
  - b) Audiencia al alumno. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas. Se recogerá por escrito en un acta de comparecencia.
  - c) Presentación de alegaciones: El instructor les dará un plazo de dos días lectivos para que le presenten por escrito alegaciones.
  - d) Presentación de la propuesta de resolución por parte del instructor al director del centro que, al menos contendrá los siguientes contenidos (Artículos 69.5 y 74.3 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 la base de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.):

- i) Hechos probados y tipo de conducta.
  - ii) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
  - iii) Grado de responsabilidad.
  - iv) Medidas correctoras que se va a aplicar o, en su caso, la propuesta del archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.
  - v) Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.
- e) Resolución escrita: A la vista de la propuesta del instructor, el director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos (Artículo 75.1 del citado decreto).
- i) Hechos probados.
  - ii) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
  - iii) Medidas correctoras que se va a aplicar.
  - iv) Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.
- f) Notificación de la resolución adoptada. El director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.
- 5) Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas.
- 6) Proceso de revisión: Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de

mayo, de Educación. El consejo ESCOLAR ratificará la sanción o propondrá al Director modificación de las medidas correctoras.

- 7) Información y registro de las conductas corregidas: La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas. El centro registrará las conductas gravemente perjudiciales de los alumnos que han sido corregidas a efectos de apreciación de reincidencia de conductas.

Artículo 158.- Actividades extraescolares.

- a) Para dar a los alumnos una formación integral y diversificada, el instituto pondrá la máxima atención en la creación y desarrollo de un programa de actividades extraescolares que fomenten actitudes tales como la creatividad, la expresión, amor a la naturaleza, relación interpersonal, aficiones, etc.
- b) Las actividades extraescolares serán coordinadas por el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- c) El número de profesores acompañantes será el siguiente:
- Hasta 40 alumnos será de dos profesores como norma general. En aquellos casos en los que el número sea inferior a 20 alumnos y el departamento organizador y el de Extraescolares lo consideren oportuno podrá ser de un solo profesor.
  - A partir de 40 alumnos, podrá añadirse un profesor más cada veinte alumnos.
- d) Cada departamento indicará en su programación anual aquellas salidas (exposiciones, museos, excursiones, etc.) que crea convenientes y oportunas, según sus criterios y las circunstancias. Las aportaciones de cada departamento serán incluidas en la programación anual de actividades extraescolares del departamento de actividades complementarias y extraescolares, y serán aprobadas por el consejo escolar a principio de curso. Cada trimestre el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares informará al consejo escolar y solicitará su aprobación para aquellas actividades concretas no recogidas en el programa de actividades de comienzo de curso.
- e) Normas de funcionamiento del Departamento de Actividades Extraescolares.
- Las fechas de las actividades extraescolares se establecerán al comienzo de cada curso y se informarán al inicio de cada trimestre en la reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica correspondiente pudiendo informarse además en el Tablón de Extraescolares.

- Para 2º de Bachillerato las actividades extraescolares para el último trimestre serán preferiblemente las referidas a orientación (charlas profesionales, visitas a la Universidad, etc. ...)
- La actividad extraescolar se llevará a cabo cuando asistan al menos un 70% del alumnado a la que va dirigida. Aquellas actividades extraescolares que impliquen a varios niveles educativos y que requieran pernoctar o que tengan alguna otra circunstancia limitante no se considerará porcentaje alguno.
- El alumnado no podrá conocer el número de alumnos participantes inscritos en la actividad antes de su realización.
- Al menos con 10 días de antelación el profesor implicado en la actividad informará al Departamento de Extraescolares de:
  - Relación nominal de alumnos.
  - La actividad y sus objetivos.
  - Importe.
- Las autorizaciones paternas y el dinero de la excursión deben estar recogidos como mínimo 10 días antes de la celebración de la misma. El dinero se entregará en Secretaría.
- Los pasos a seguir para llevar a cabo la actividad son:
  - Planteamiento de la actividad y comunicación al Departamento de Extraescolares.
  - El Jefe del Departamento de Extraescolares comunica de la actividad al resto de los profesores mediante un cartel en el tablón de anuncios de extraescolares y al tutor en su caso (si debe acompañar en la actividad).
  - El profesor que plantea la actividad recogerá a los alumnos los justificantes de asistencia y la información a padres.
  - Realización de una breve memoria o valoración de la actividad (un vez realizada) ésta se incorporará a la
  - Memoria de Extraescolares y la memoria del Departamento o Departamentos que han organizado la actividad.
- El alumno que no asista a la actividad una vez abonada no recibirá el dinero en caso de no asistencia salvo que se trate de fuerza mayor.
- Los alumnos pagarán el total de la actividad incluidos los gastos de alojamiento de los profesores acompañantes, si es éste el caso.
- Dos semanas antes de la fecha prevista para la 1ª, 2ª y 3ª evaluación no se podrán realizar actividades extraescolares.

- El profesor que programe una actividad extraescolar dejará actividades propuestas para los alumnos que no asistan a la misma, como sucede en otros casos en los que falta un profesor, así como para el resto de grupos con los que tuviera clase. El profesor podrá programar un examen, siempre que lo haya acordado previamente, con el profesor de guardia o con cualquier compañero de departamento que lo vaya a sustituir.
- En aquellas actividades extraescolares ofertadas, donde el número inicial de alumnos supere el número de plazas del medio de transporte con el que se desea contar y no se contemple la posibilidad de ampliarlo contratando otro autobús y encareciendo el precio por alumno, el departamento didáctico que propone la actividad procederá de la siguiente forma:
  - a) Como paso previo antes de la elección del método de selección, en los casos en que haya plazas limitadas, se excluirá de la actividad aquellos alumnos que tengan una falta leve de disciplina.
  - b) Tendrá libertad para optar por diversos métodos de selección de los alumnos que podrán acudir a esta (riguroso orden de entrega de las autorizaciones, sorteo, resultados académicos,...). Cualquiera de los métodos seleccionados debe tener en cuenta el R.R.I. en el Artículo 157, apartado A1 sobre las sanciones por faltas leves y apartado B1 sobre sanciones por faltas graves. En ellos se tipifican las situaciones que excluyen al alumno de la realización de estas actividades extraescolares.
- Por acuerdo de Consejo Escolar, de fecha 30 de junio de 2010, el centro se desvincula de la organización del Viaje de Estudios, por lo que esta actividad pasa a ser propuesta y organizada por el A.M.P.A. del instituto.
- Organización de las actividades extraescolares: dada la actual situación económica, y con el objeto de no gravar en exceso a las familias con un exceso de actividades extraescolares que exigieran continuos desembolsos económicos por su parte, surgió la iniciativa, en el Consejo escolar, de optimizar al máximo la oferta de actividades extraescolares del centro. Tras su debate en varias sesiones ordinarias de CCP, se llegó al acuerdo de elevar al claustro las siguientes propuestas:
  - a) De carácter general:
    - Primar la colaboración entre departamentos
    - Realizar la reunión de extraescolares más tarde y, una vez examinada la propuesta de todos los departamentos, llegar a acuerdos entre ellos que sean equilibrados según cursos y niveles.
    - Priorizar las actividades incluidas en el Plan de Formación del Centro;

- Priorizar actividades de orientación de 4º de ESO y 2º de Bachillerato; en todas las actividades debe quedar explícita la mención “actividad no obligatoria”;
  - Se mantiene el criterio mínimo de participación del 70% del alumnado para poder llevar a cabo la extraescolar.
- b) Modo de actuación para años posteriores:
- 1) Los departamentos presentan sus propuestas de actividades de cara a los tres trimestres a la Jefa de Extraescolares.
  - 2) En la reunión de principio de curso, los departamentos priorizan por orden de preferencia según la oferta presentada por niveles educativos.
  - 3) Los acuerdos alcanzados se incorporan a la PGA.
- Las citadas normas de funcionamiento no se considerarán en aquellos casos en los que las fechas de la actividad o el número de alumnos participantes vengan impuestos de forma externa al centro.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Los alumnos o, delegados de grupo y junta de delegados se reunirán durante el período de recreo, en la biblioteca del. Si la causa de la reunión tiene carácter urgente y extraordinario, los alumnos dispondrán de una hora de clase para su celebración.

SEGUNDA.- Los alumnos dispondrán de un aula por grupo, utilizando una serie de aulas específicas para determinadas áreas, Tecnología, Plástica, Música, Informática y Artesanía, para la impartición de las áreas optativas se deben realizar desdobles que suponen la utilización por el grupo de varias aulas a la vez, lo que conlleva el empleo de espacios no destinados a aulas comunes como la Biblioteca, los Laboratorios, los Departamentos y las aulas específicas antes mencionadas.

TERCERA.- El centro dispone de una Biblioteca de uso común para los alumnos ya que se utiliza como aula, está disponible el servicio de préstamo y consulta durante las horas del recreo. (Libros, vídeos, textos, diapositivas, cintas, diccionarios, etc.)

Los recursos están diseminados por Departamentos y solamente los videos y retroproyectores son de uso común para todos los departamentos, unos en el aula de Música y Biblioteca y otros que hay que trasladar a cada clase desde el aula de Plástica y Tecnología.

CUARTA.- Se prohíbe el consumo de tabaco en todo el recinto escolar, esto incluye los espacios cerrados y abiertos, tal y como establece el *Artículo 14 de la Ley 3/2001 de Prevención, asistencia y reinserción social en materia de drogodependencia* ( B.O.A 11 de abril de 2001).

QUINTA.- Siempre que no se exprese otra cosa, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos no son hábiles, excluyéndose del cómputo los feriados.

SEXTA.- Para iniciar el proceso de modificación del presente reglamento bastará que lo solicite un tercio del claustro, o del consejo escolar o de la junta de delegados. En el escrito de solicitud, dirigido al director, se hará constar los motivos que impulsan a su modificación o sustitución.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interno del Instituto de Bachillerato "Valle del Jiloca" que, sin indicación de fecha, ha venido aplicándose hasta el momento.

## **DISPOSICIONES FINALES**

PRIMERA.- El presente reglamento se adecuará a la legislación vigente en cada momento.

SEGUNDA.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el consejo escolar.

Calamocha, 2 de noviembre de 2017

## PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE

- NO ADMINISTRAR MEDICAMENTOS. Solamente si son propios y bajo su responsabilidad.
- UTILIZAR SIEMPRE GASAS ESTÉRILES, NUNCA ALGODÓN.
- CUANDO SE APLIQUE BOLSA DE HIELO, QUE SEA DURANTE AL MENOS 15' Y QUE SIEMPRE SE DEVUELVA (PUES CONTIENE LÍQUIDO TÓXICO).
- SI EL ACCIDENTADO ESTÁ CONSCIENTE Y TRANQUILO:
  - HERIDA LEVE: desinfectar, limpiar y cubrir.
  - SANGRADO NASAL (EPISTAXIS): tapar con gasas por donde se produce la hemorragia. NO INCLINAR LA CABEZA HACIA ATRÁS. En caso de estar durante más de 15' (aproximadamente) sin detenerse, trasladar al Centro de Salud.
  - HERIDA GRAVE: cubrir y presionar con gasas. Trasladar rápidamente al Centro de Salud.
  - CONTUSIÓN O LESIÓN LEVE (se puede mover sin dolor intenso, y no está relacionada con la columna): aplicar bolsa de hielo (hay en consejería). Trasladar o llamar al Centro de Salud si le impide la movilidad, o intuimos su necesidad.
  - MAREOS Y DESORIENTACIÓN: sentar en un sitio tranquilo, dar azúcar o bebida isotónica, si tarda en recuperar la normalidad trasladar al Centro de Salud o llamar 112.
- SI EL ACCIDENTADO ESTÁ NERVIOSO O DESORIENTADO O EL ACCIDENTE ES GRAVE:
  - HERIDA GRAVE: cubrir y presionar con gasas, si pierde mucha sangre llamar o trasladar al Centro de Salud (978 731 014); si vemos que hay problemas de atención llamar al 112.
  - LESIÓN GRAVE: no tocar, no mover, cubrir y tranquilizar al accidentado. Si está consciente, valorar la gravedad y llamar al Centro de Salud (978 731 014), o al 112. Si hay pérdida de conocimiento llamar al 112 y ellos nos indicarán cómo actuar.

- CREAR UN AMBIENTE TRANQUILO Y LIBRE DE AGLOMERACIONES.
- SI HAY VÓMITOS, COLOCAR EN POSICIÓN DE SEGURIDAD (DE LADO MOVIENDO A LA VEZ TODO EL CUERPO ENTRE, AL MENOS, 3 PERSONAS, NO GIRAR LA CABEZA POR SEPARADO)
- ANTE LA DUDA Y SI ES GRAVE, HACER EL MENOR NÚMERO DE MANIOBRAS POSIBLES, LLAMAR AL 112, Y ELLOS NOS INDICARÁN CÓMO ACTUAR.
- LLAMAR A CASA EN CASO DE NECESIDAD.

## **PROTOCOLO DE ACTUACION EN EL AULA DE MÚSICA**

### **1. LOCALIZACIÓN:**

El aula de Música se encuentra situada en la planta baja del centro entre la sala de profesores y el aula de Tecnología.

### **2. PROFESOR RESPONSABLE:**

El profesor del Departamento de Música.

### **3. FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN:**

Todas las clases de la asignatura se imparten en esta aula. Este curso actual se emplea para tres grupos de 1ª ESO y tres grupos de 3º ESO.

En las horas que no se emplea, el aula queda a disposición del profesor, que la usará como su departamento y para la preparación de clases.

### **4. MANTENIMIENTO:**

Estas mismas horas se emplearán para el necesario mantenimiento de los instrumentos: Afinación o reparaciones debidas al desgaste normal.

### **5. CARACTERÍSTICAS DEL AULA:**

Aparte de las sillas de pala para los alumnos, el aula incluye un material audiovisual consistente en ordenador de mesa, reproductores de CD, mesa mezcladora de audio y cañón de proyección.

También incluye un variado instrumental musical para ser usado por los alumnos en la práctica instrumental: Dicho material incluye percusiones varias, láminas de distinta altura y otros elementos necesarios para dichas prácticas.

### **6. NORMAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN:**

Los alumnos acuden a ese espacio, desde su aula de referencia, procurando no alborotar por los pasillos. Generalmente el profesor de Música los va a buscar y los acompaña.

Se acude siempre con el material: Cuaderno, libro y en 1º ESO, su flauta escolar.

El orden y el silencio en el aula son fundamentales para evitar el caos en esta asignatura

El cuidado de los instrumentos debe de ser máximo. Solo se acepta un deterioro y un desgaste debido a su uso normal y continuado.

Con el material audiovisual, equipos y cables muy al alcance del alumnado, deberá tenerse siempre un gran cuidado.

#### **7. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES:**

El alumno que incumpla alguna norma, será expulsado del aula y se le aplicará una sanción según el RRI del centro.

En caso de que algún alumno sufra un accidente, se avisará al profesor de guardia.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN GUARDIAS DE “5 MINUTOS” ENTRE PERIODOS LECTIVOS**

### **1. LOCALIZACIÓN:**

Se realizarán en el edificio de la E.S.O., en la planta baja (fundamentalmente en el pasillo de 1º de E.S.O.) y en la primera planta (sobre todo en el pasillo de 2º de E.S.O.).

### **2. CARACTERÍSTICAS: en función del curso:**

- Los alumnos de 1º de E.S.O. deben de permanecer en sus aulas hasta que llegue el profesor. Si existe desplazamiento, los acompañará hasta el nuevo recinto (aula de tecnología, plástica, música, pabellón deportivo). Lo mismo sucederá en sentido inverso.
- 2º de E.S.O., 3º de E.S.O. y 4º de E.S.O. en función de su comportamiento, podrán salir al pasillo y al hall de la primera planta y permanecer allí o estar castigados en el aula si infringen las normas de centro.
- 1º y 2º de bachillerato y FP (EDIFICIO DE BACHILLERATO) pueden salir de sus aulas hasta la valla exterior que rodea dicho edificio. Excepcionalmente, pueden salir en este periodo para los desplazamientos a clases impartidas en el centro de secundaria o al pabellón deportivo.

**3. PROFESORES RESPONSABLES:** A principio de curso Jefatura asignará, en función de la disponibilidad, dos profesores que vigilen la planta baja y otros dos que vigilen la primera planta en el citado periodo.

**4. FRECUENCIA DE REALIZACIÓN:** las guardias de “5 minutos” se realizarán entre los diversos periodos lectivos:

- Entre primera y segunda hora lectiva: de 9:20 a 9:25.
- Entre segunda y tercera hora lectiva: de 10:15 a 10:20.
- Entre cuarta y quinta hora lectiva: de 11:30 a 11:35.
- Entre quinta y sexta hora lectiva: de 13:25 a 13:30.

### **5. NORMAS BÁSICAS:**

- Durante el citado periodo el profesor encargado de la guardia de 5 minutos deberá hacer cumplir a los alumnos las normas marcadas por el centro y, en particular, las normas siguientes;

- No correr.
  - No poner la zancadilla.
  - No empujar ni atascar la puerta y el pasillo (dejar paso).
  - No lanzar ningún objeto o similar (no jugar a la pelota,...)
  - No bajar a la planta baja.
  - No entrar en la clase de otro grupo distinto al que corresponde.
  - Etc,.....
- Si el profesor encargado de la vigilancia observa el incumplimiento de estas normas deberá proceder a anotarlo en la hoja de infracciones ubicada en Jefatura (*En la citada hoja se anotará el nombre del infractor, el número de esta infracción, -indicados en la hoja de las normas pactadas por los alumnos para los 5 min.-, nombre del profesor, hora y firma) lo que puede acarrear al alumno infractor sanciones tales como:*
- Con una nota en la agenda.
  - Copiando en el recreo.
  - Recogiendo y limpiando la clase y el patio de recreo.
  - Acompañando al profesor de guardia durante el recreo.
- *Este castigo no impedimenta otras medidas más severas que se puedan derivar (faltas leves, graves, suspensión de extraescolares, expedientes, comunicación a los padres, SUPRESIÓN DE LOS 5 MINUTOS AL GRUPO,....)*
- *La citada hoja se podrá encontrar en jefatura.*

## **6. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES:**

Situaciones de riesgo (Incendios, evacuación,...): En esta situación, el alumno deberá regresar a su clase de referencia y se comenzará a aplicar el Protocolo de Evacuación del Centro.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA BIBLIOTECA**

### **1. LOCALIZACIÓN:**

La Biblioteca está situada en el primer piso del Centro, según se sube las escaleras, a mano izquierda, y luego girando de nuevo en el pasillo a la izquierda, la segunda puerta situada a la izquierda.

Cada Departamento, generalmente, tiene su Biblioteca. Los libros que adquieran los Departamentos deberán ser pasados por Secretaría para ser inventariados en el Registro General de la Biblioteca. Posteriormente deberán ser fichados en los fondos bibliográficos de la Biblioteca.

### **2. CARACTERÍSTICAS:**

La Biblioteca consta de una sala con estanterías en las que están ordenados los libros por materia y/o categorías con sus correspondientes códigos numéricos y alfabéticos (por ejemplo, 33 economía, T teatro, 6 Tecnología,...). Además de los libros podemos encontrar para el préstamo videos en su correspondiente estantería.

Los alumnos, para consulta en la sala, disponen de enciclopedias.

En el aula podemos encontrar mesas y sillas dispuestas en forma de U donde los alumnos pueden realizar sus faenas y consultas durante el recreo, así como asistir a las diversas clases que se imparten en el periodo lectivo.

Al lado de estas mesas, está la mesa del profesor de guardia de biblioteca donde se ubica el ordenador que tiene instalado el programa de gestión de bibliotecas (ABIES2).

Disponemos de una pizarra (utilizada en las diversas clases), un carro con miniportátiles, una televisión con VHS y un proyector conectado al ordenador.

### **3. PROFESORES RESPONSABLES Y MANTENIMIENTO:**

Serán responsables del aula:

- Los profesores que realicen las guardias de recreo en el aula de biblioteca; a principio de curso un grupo voluntario de 10 profesores (si hay más de 10 se realizará un sorteo) se encargará de velar por el cumplimiento de las normas que más abajo describimos. Se distribuirán en grupos de 2, de lunes de viernes

y realizarán su función de forma alterna, teniendo siempre la biblioteca un profesor encargado.

- Los profesores que imparten alguna clase en esta aula; deberán hacer que se cumplan las normas generales del centro durante su estancia en la sala.
- Profesor encargado del mantenimiento de la biblioteca a través del ABIES; en la actualidad se encarga de su gestión (altas y bajas de libros, etiquetado....) la Secretaría del centro.

#### **4. FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN:**

Se utiliza la sala durante los recreos y a lo largo de la jornada lectiva. A principio de curso, dado la escasez de aulas, se ubicarán materias optativas (historia de las religiones, atención educativa,...) y talleres (lengua y matemáticas) en la sala, mientras en el aula de referencia se imparten otras materias.

#### **5. NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN:**

Durante el periodo de recreo: el profesor encargado de la guardia de biblioteca deberá:

- Vigilar el pasillo donde está situada la biblioteca, impidiendo que los alumnos utilicen la puerta de emergencia durante este periodo.
- Hacer cumplir las NORMAS DE BIBLIOTECA:
  - a) Nunca debe utilizarse la Biblioteca como lugar de castigo durante los recreos.
  - b) El acceso a la biblioteca se realizará exclusivamente entre las 11'10 y las 11'20 h. A partir de las 11'20 sólo se puede salir con autorización del profesor de guardia.
  - c) El préstamo de libros se realizará en el periodo de recreo. El profesor encargado de la biblioteca registrará los datos del préstamo. La devolución del préstamo se realizará en el plazo máximo de quince días.
  - d) Tiene que mantenerse una actitud respetuosa hacia el trabajo de los compañeros y seguir en todo momento las indicaciones del profesorado.
  - e) No se puede comer ni beber en la biblioteca.
  - f) No cumplir con estas normas es motivo de expulsión de la biblioteca. Un alumno que sea expulsado tres veces, no podrá entrar en la biblioteca durante el resto del curso.
  - g) No se permitirá el préstamo para casa de enciclopedias, atlas u otros libros de consulta general.

- Durante las clases impartidas en el periodo lectivo en la biblioteca: se seguirán las normas de aula y de centro que marca este Reglamento.

**6. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES:**

- a) Actitudes negligentes de los alumnos: El/la alumno/a que incumpla alguna norma anteriormente descritas será expulsado de la sala y se le aplicará una sanción leve, según el RRI del Centro.
- b) Situaciones de riesgo (Incendios, evacuación...): En esta situación, se aplica el Protocolo de Evacuación del Centro.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA RESERVA DE AULAS**

### **1. LOCALIZACIÓN:**

- a) Aulas de desdobles: El centro dispone, en la actualidad, de dos aulas de desdobles en la planta baja del edificio de ESO (desdobles I y II), y un aula general de desdoble (desdoble III) en la planta primera del mismo edificio, Los laboratorios de ciencias y de física-química podrán utilizarse para uso de desdoble, siendo prioritarias las asignaturas y materias de los departamentos de Biología y Geología en el primer caso y de Física y Química, en el segundo.
- b) La biblioteca se encuentra en la planta superior del edificio de la ESO, en el pasillo de 4º de ESO.
- c) El centro dispone de dos aulas de informática
  - El aula de informática 1 está situada en la planta baja del centro, en el pasillo de 1º de ESO.
  - El aula de informática 2 está situada en la planta baja en el pasillo del salón de actos
- d) El salón de actos está situado en la planta baja del centro, al fondo del pasillo que encontramos entre Jefatura de estudios y conserjería.
- e) Resto de aulas vacías del instituto.

### **2. CARACTERÍSTICAS:**

Las aulas de desdobles son aulas normales, con PDI, proyector y posible uso de mini portátiles.

La biblioteca se ha descrito en su protocolo.

El aula de informática se ha descrito en su protocolo.

La capacidad del salón es en torno a 100 butacas. En el escenario, a disposición de los ponentes de las charlas, profesores y demás interesados, contamos con una mesa y varias sillas. En un armario con ruedas se ubica el equipo de sonido y un portátil conectado al cañón proyector.

### **3. RESPONSABLES Y MANTENIMIENTO:**

los profesores del centro, así como los diversos colectivos que soliciten su uso (normalmente en horario de tarde, previa solicitud). Todos deberán velar por la correcta utilización de estas dependencias.

#### **4. FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN:**

En la sala de profesores, en la mesa junto al tablón de comunicados, se encuentra el blog de RESERVA DE AULAS. Dentro están las hojas de reserva de aula de informática, biblioteca, aula de desdobles y salón de actos. Todas tienen carácter semanal y consisten en una tabla donde se reflejan todos los periodos lectivos día por día. El profesor, jefe de estudios o tutor interesado en el uso de estas aulas debe apuntarse en dichas hojas con suficiente antelación. En el caso de colectivos o instituciones, el registro de ocupación será realizado por jefatura de estudios o dirección.

Respecto al resto de las aulas vacías del instituto, cada año, en septiembre, Jefatura redacta un cuadrante con la disponibilidad de todas las aulas (normales, informática, desdobles, salón de actos,...). El profesor puede consultar en este cuadrante ubicado en jefatura las aulas vacías de la ESO y bachillerato, y disponer de ellas.

#### **5. NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN:**

Por los profesores del centro:

- Las normas a seguir serán las mismas que siguen con sus alumnos en cualquier dependencia del centro; cuidar el material, correcto comportamiento de los alumnos,... Y en caso contrario se ejercitarán las sanciones que marca nuestro reglamento.

Por los alumnos:

- Los alumnos seguirán las pautas marcadas por su profesor, tutores o ponentes.

Para otros miembros de la comunidad educativa y otros colectivos:

- Se hará un correcto uso de estas instalaciones, las cuales previamente han sido solicitadas por escrito a la Dirección.

#### **6. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES:**

El equipo directivo priorizará el uso de estas instalaciones; ante posibles charlas, uso para exámenes,...

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO**

### **1. LOCALIZACIÓN:**

Disponemos de alumnado procedente de diversas localidades además de la de Calamocha, donde se ubica nuestro centro. Por esta causa se han diseñado diversas rutas escolares que traen nuestros alumnos al centro (antes de las 8:30) y los llevan a sus respectivos pueblos (después de las 14:20). Son dos empresas de transporte las encargadas de estas rutas:

- a) Ruta Allueva-Fonfría-Villahermosa-Calamocha (TRANSPORTES ROSENDO NAVARRO).
- b) Ruta Odón-Torralba-Bello-Tornos-Calamocha (TRANSPORTES JIMÉNEZ).
- c) Ruta Caminreal-Fuentes Claras-El Poyo-Calamocha TRANSPORTES JIMÉNEZ).
- d) Ruta San Martín-Báguena-Burbáguena-Luco-Calamocha (TRANSPORTES JIMÉNEZ).
- e) Ruta Godos-Barrachina-Olalla-Cutanda-Navarrete-Calamocha (TRANSPORTES ROSENDO NAVARRO).
- f) Ruta Gallocanta (JOSÉ ÁNGEL GARCÍA BRAGADO)

### **2. CARACTERÍSTICAS:**

Nuestros alumnos transportados llegan al centro entre las 8:15 a 8:25. Conforme van llegando permanecen en el Hall, en sus respectivas clases (las cuales permanecerán abiertas antes del comienzo de la jornada para no entorpecer los pasillos y que puedan dejar sus libros), y en las inmediaciones de estas.

Respecto a la salida a partir de las 14:20, los alumnos salen de sus clases y acto seguido se encaminan a sus respectivos transportes, que los esperan en la puerta de salida del instituto.

### **3. PERSONAL RESPONSABLE:**

Los profesores del centro en general: nuestra jornada laboral estándar en el centro comienza a las 8:30 y termina a las 14:20. Nosotros debemos hacer respetar las normas que marca nuestro Reglamento entre ambos puntos horarios. Las conductas del alumnado que atenten contra las normas de convivencia del centro fuera de esta

franja horaria podrán ser denunciadas ante Jefatura, pudiendo acarrear la consiguiente sanción.

Los conductores responsables del transporte del alumnado: nuestro alumnado transportado debe guardar respeto a todos los enseres del transporte, así como continuar con las normas de convivencia que nosotros hacemos seguir en el centro. Caso contrario, el conductor o cualquiera de los alumnos puede y debe comunicar al equipo directivo cualquier anomalía que puede derivar en la consiguiente sanción.

#### **4. FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN:**

El transporte escolar se utiliza de lunes a viernes, durante las fechas que marca cada curso el calendario escolar.

#### **5. NORMAS BÁSICAS:**

Los profesores, el personal de administración y servicios así como el de servicio de transporte pueden y deben comunicar las incidencias antes y después del comienzo de las clases. Sobre esta comunicación el Equipo directivo realizará las actuaciones pertinentes.

#### **6. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES:**

##### a) Actuación en casos de inclemencias del tiempo:

Previas al comienzo de las clases: las empresas transportistas deberán comunicar al centro los posibles retrasos que sufran en su ruta así, como la imposibilidad de realizarla completa. Jefatura comunicará a los profesores las ausencias de aquellos alumnos a los que les ha sido imposible llegar al centro.

A lo largo de la mañana: si se detecta que estas circunstancias meteorológicas (nieve,...) persisten a lo largo del recorrido, se contrastará con las empresas transportistas la conveniencia de la marcha de los alumnos a sus respectivos pueblos. Si es necesario, para evitar riesgos, los alumnos serán transportados a sus hogares. El resto del alumnado continuará la clase.

##### b) Actuación en casos de inclemencia del tiempo que afecten al profesorado:

“[...] los centros deben establecer un protocolo de actuación donde se debe implicar a todo el profesorado y personal del centro y, en su caso, a las familias. La Dirección del centro es la responsable del desalojo, tras analizar la situación que puede motivarlo y

sus consecuencias. En su caso se deben adoptar las medidas necesarias para que los alumnos lleguen a su domicilio con la suficiente garantía utilizando el transporte escolar o no y previo conocimiento de las familias. Si no es aconsejable el uso del transporte escolar, se deben de buscar los medios para ofrecer alojamiento y manutención al alumnado afectado; para ello se deben utilizar los servicios complementarios de la zona (escuela hogar, residencia escolar,...) y, si se considera necesario, solicitar ayuda a los ayuntamientos, todo ello previo conocimiento de este Servicio Provincial y de las familias. Cualquier incidencia de estas características debe ser puesta de forma inmediata en conocimiento de este Servicio Provincial, con indicación de los datos básicos (causa, alumnado afectado, medidas adoptadas,...); asimismo se debe mantener la información siempre que se produzcan variaciones o se considere finalizada la situación de emergencia.”

“El profesorado, independientemente del lugar de residencia, debe cumplir con su obligación de acudir al centro. Cuando la situación de dificultad sea previsible, como en caso de nieve, deberá adoptar las medidas necesarias para acudir a su centro al día siguiente. Sólo se considera justificada la ausencia si consta la intención de ponerse en camino y la imposibilidad para llegar al lugar de trabajo; la justificación se hará constar mediante documento expedido por la autoridad competente (Guardia Civil de Tráfico) y, en su defecto, mediante la declaración jurada fehacientemente contrastada por la Dirección del centro considerando el nivel de la incidencia acaecida y valorando la intencionalidad de ponerse en camino y la imposibilidad manifiesta para poder llegar al lugar de trabajo. En cualquier caso, si, tras la imposibilidad de acceder al centro educativo al inicio de la jornada, se mejoran las condiciones de acceso pasadas las primeras horas de la mañana, los profesores deberán trasladarse al centro educativo y concluir su jornada según el horario previsto”.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LAS GUARDIAS DE LOS PERIODOS DE CLASE Y DE LOS PROFESORES QUE SE AUSENTEN ALGÚN PERIODO LECTIVO**

(Artículos 88 y 89 del Reglamento de Régimen Interior)

### **1. LOCALIZACIÓN:**

Disponemos de 2 centros, uno donde se imparte educación secundaria y otro donde se imparte bachilleratos, ciclos formativos y P.C.P.I. Ambos disponen de un recinto vallado con diversas pistas deportivas y zonas verdes.

Las guardias se realizarán fundamentalmente en las aulas de grupo, talleres, salón de actos, biblioteca,... La dependencia dónde se realizará vendrá indicada en el "PARTE DE GUARDIA DEL PROFESORADO" que el profesor de guardia podrá encontrar en la sala de profesores en la mesa donde se encuentra el teléfono.

En caso de no haber ninguna incidencia durante la guardia (no hay profesores ausentes,...), el profesor de guardia deberá permanecer en la sala de profesores.

### **2. CARACTERÍSTICAS:**

El profesor que vaya a faltar uno o varios periodos lectivos a lo largo de una jornada, deberá previamente solicitar permiso en Dirección (Modelo de solicitud). A continuación deberá rellenar el documento "GUARDIAS" que lo puede encontrar en jefatura, donde en cada periodo lectivo que vaya a faltar indicará área, grupo, aula, tarea que deben realizar los alumnos, nombre del profesor y día que va a faltar. Este documento lo entregará relleno en jefatura el profesor que vaya a faltar antes de su ausencia. Si la ausencia se produce de forma repentina, se comunicará en jefatura y anotará en el parte de guardias y la hoja de guardias. Cuando no sea posible organizar por el propio profesor las actividades, será el Jefe del Departamento el que lo haga (los departamentos deben dejar en Jefatura de Estudios el banco de actividades a utilizar en estos casos).

Jefatura depositará el citado documento GUARDIAS en el armario de la sala de profesores habilitado para este menester, junto con las posibles fotocopias, videos,... y tareas en general que encargue el profesor ausente a sus alumnos. No se recomienda dejar exámenes ya que no es posible garantizar su adecuada realización. En este último caso, el examen podrá realizarse si el profesor ausente acuerda previamente con el profesor de guardia la custodia de la realización de dicha prueba.

Jefatura, en el mismo momento, anotará en el documento "PARTE DE GUARDIA DEL PROFESORADO" esta ausencia reflejando en cada hora lectiva que falte, el curso y aula donde debe acudir el profesor de guardia. Este parte, sito en la mesa del teléfono de la sala de profesores, es el documento que deben de comprobar los profesores de guardia de cada periodo de clase para saber las posibles ausencias. Lo deberán firmar tras realizar la guardia.

Al principio de curso jefatura, en función de los horarios del profesorado, asignará a cada periodo lectivo un mínimo de 2 profesores de guardia. En los supuestos en que el número de profesores ausentes supere a los profesores que en ese periodo realizan la guardia, jefatura añadirá los profesores que tengan AC (Actividades complementarias), TC (Trabajo de tutoría), AP (Atención a padres) y PP (Preparación de prácticas) a la hoja de "PARTES DE GUARDIA DEL PROFESORADO" hasta cubrir el déficit de profesores de guardia.

El profesor que ha faltado estos periodos lectivos deberá, tan pronto como retorne a su faena, entregar el justificante de esta ausencia en Dirección. Las faltas del profesorado de cada mes se comunican antes del día 5 del mes siguiente. Las faltas injustificadas podrían suponer apercibimiento por escrito al interesado por parte de Inspección educativa.

El profesor que realice la guardia deberá recoger las tareas que deben realizar los alumnos, si así lo indica el profesor ausente en la hoja de GUARDIAS, y depositarlas en el casillero del profesor que ha faltado (situado en conserjería). Las listas del alumnado están a disposición del profesorado en la carpeta de guardias de la Sala de Profesores y en Jefatura de Estudios y Conserjería. El profesor de guardia deberá pasar lista y anotar las ausencias de los alumnos en la HOJA DE GUARDIAS en el recuadro "comportamiento de los alumnos".

### **3. PROFESORES RESPONSABLES:**

Serán responsables:

- Los profesores del centro en general.
- En particular, los profesores que realicen las guardias, profesores que van a ausentarse durante algún periodo lectivo, jefatura y dirección.

### **4. FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN:**

Se recomienda tener muy en cuenta los siguiente:

- La “circular de la Dirección General de gestión de personal por la que se dictan instrucciones aplicables a las ausencias del personal docente al centro de trabajo, de hasta tres días, por enfermedad”.
- Los permisos y licencias para docentes (actividades de formación que deban ser aprobadas por el Servicio Provincial,...).
- Otras normativas y recomendaciones ( circular sobre “LA ACTUACIÓN DEL PROFESORADO EN SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN AL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LECTIVA Y ACONSEJEN EL DESALOJO DEL ALUMNADO”....)

## **5. NORMAS BÁSICAS (arts. 88 y 89 del RRI):**

En estos artículos se añaden las siguientes funciones al profesor de guardia:

- a) Permanecerá en el centro durante el periodo que le corresponda y estará disponible en la sala de profesores, siempre que no falte ningún profesor.
- b) Se hará cargo de las incidencias, para lo cual comprobará la presencia de todo el profesorado y el alumnado en sus respectivas clases.
- c) Mantendrá el orden en los pasillos, escaleras u otras dependencias del centro.
- d) Cerrará las aulas vacías de los otros grupos que estén en aulas dedicadas (Educación Física, Plástica, Música,...)
- e) Consignará en el parte de faltas las ausencias de clase de los profesores, así como sus faltas de puntualidad.
- f) En caso de ausencia del profesor, se hará cargo del grupo, no permitiendo la salida del aula de los alumnos aunque se trate de primeras y últimas horas y en el grupo se hallen alumnos de Calamocha.
- g) El profesor de guardia trasladará a los alumnos las actividades propuestas por el profesor ausente o en su defecto las que proponga el departamento.
- h) Si los alumnos no son admitidos en clase por retraso no justificado, el profesor de guardia anotará a estos alumnos en la hoja de GUARDIAS (apartado “comportamiento de alumnos”), y arbitrará las medidas que comunique la jefatura de estudios y la dirección del centro. El profesor, tras su vuelta, traspasará a SGD las faltas de sus alumnos.
- i) En caso de accidente que requiera atención médica, acompañará al alumno al centro de salud. Si es urgente seguiremos las “recomendaciones sobre medicamentos y accidentes escolares”

- j) Si el profesor de guardia decide salir con los alumnos al patio no podrán utilizar balones, y velará porque estos alumnos no molesten a los grupos que dan clases en las aulas que dan al patio.
- k) No se pueden adelantar horas cuando falta un profesor, ya que el problema de alumnos libres se pasa al profesor de guardia de otra hora.

**6. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES:**

- Casos de accidentes graves del alumnado: se seguirán las pautas marcadas en el protocolo “centro de salud”
- Situaciones de riesgo (Incendios, evacuación...): En esta situación, se aplica el Protocolo de Evacuación del Centro.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS RECREOS**

### **1. LOCALIZACIÓN:**

El centro cuenta con dos edificios, uno donde se imparte educación secundaria y otro donde se imparte bachilleratos, ciclos formativos y Formación Profesional Básica. Ambos disponen de un recinto vallado con diversas pistas deportivas y zonas verdes.

### **2. CARACTERÍSTICAS:**

En la actualidad los alumnos de 1º y 2º de la E.S.O. permanecen durante el recreo en las instalaciones del edificio de secundaria. Si un alumno de primer ciclo tiene que salir del centro, debe comunicarlo a Jefatura de Estudios o Dirección. Únicamente se autorizará la salida del centro de un alumno de primer ciclo si presenta un justificante firmado por el padre o la madre o si abandona el centro acompañado de uno de ellos.

El resto del alumnado puede permanecer en estas instalaciones, usar la biblioteca, salir del centro o utilizar las del edificio de bachillerato, aunque no podrán usar la pista deportiva, que está reservada para el alumnado de 1º y 2º de la ESO.

A principio de curso Jefatura, en función de las disponibilidades de profesorado, intentará asignar un mínimo de 2 profesores por día para cubrir las guardias en este periodo lectivo. Formará grupos semanales rotativos que cubran estas guardias. Cada profesor tendrá asignado un día y un grupo. Se excluyen de estos grupos los profesores realizan la guardia de biblioteca.

### **3. PROFESORES RESPONSABLES:**

Serán responsables:

- Los profesores del centro en general.
- Los profesores encargados de la guardia de recreo.
- Profesor/es encargado de la guardia de biblioteca.

### **4. FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN:**

El recreo es un periodo lectivo comprendido de 11:10 a 11:40 de lunes a viernes.

## **5. NORMAS BÁSICAS:**

- El profesor encargado de la guardia de biblioteca deberá: (mirar protocolo de Biblioteca).
- Los profesores encargados de la guardia de recreo: deberán;
  - Distribuirse (en función del número de profesores que realizan esta guardia) en diferentes puntos del patio y del edificio de la ESO.
  - Evitar la permanencia de los alumnos en el interior del edificio, especialmente en los baños. La excepción la encontramos en los días en que las inclemencias meteorológicas impidan salir al patio de recreo. En este caso, los alumnos podrán permanecer en el hall de la planta calle y en el de la primera planta observando siempre las normas de comportamiento de centro (mantener el centro limpio, comportarse con el debido respeto recordando que el hall no es el patio del centro y no se puede jugar,...).
  - Vigilar el uso de los baños: los alumnos solo pueden ir bajo permiso del profesor de guardia y en reducido número.
  - Comprobar que las aulas permanecen cerradas: el alumno que necesite material escolar o alguna pertenencia, debería tenerlo ya en su poder al comienzo del recreo. Excepcionalmente, el profesor de guardia lo acompañará y con la llave maestra abrirá y posteriormente cerrará el aula tras la recogida del material.
  - Comunicar a Jefatura cualquier incidencia sucedida durante este periodo: si supone una amonestación, deberá rellenar el PARTE DE FALTAS DE DISCIPLINA donde se muestran los hechos que la motivan (MIRAR PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS DE DISCIPLINA).
  - En general, velar por que los alumnos cumplan las normas de convivencia que marca nuestro reglamento.
- Resto del profesorado: recomendamos que si durante este periodo lectivo detectan un alumno de 1º o 2º de ESO fuera del recinto, lo comuniquen lo antes posible a Jefatura para comunicárselo a sus padres y tomar las medidas oportunas. Además deberán:
  - Apagar las luces y cerrar las aulas donde han impartido clase a tercera hora (de 10:20 a 11:10) comprobando que no haya ningún tipo de incidencia.
  - Permanecer en el aula con los alumnos que deba atender por diversas circunstancias (castigados, consultas,...) velando que se cumplan las normas de centro.

**6. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES:**

- Accidentes graves en el transcurso del periodo: se seguirá el protocolo “centro de salud”
- Situaciones de riesgo (Incendios, evacuación...): En esta situación, se aplica el Protocolo de Evacuación del Centro.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN REPROGRAFÍA**

### **1. LOCALIZACIÓN:**

Reprografía está situada en la planta baja del centro, incluida en la espacio de conserjería.

### **2. CARACTERÍSTICAS:**

En la actualidad el centro dispone de una fotocopidora RICOH, y otra KYOCERA para el uso del alumnado y profesorado del centro.

### **3. RESPONSABLES Y MANTENIMIENTO:**

Serán responsables del uso y manejo de las fotocopadoras los conserjes del centro, siendo ellos los únicos autorizados para su manejo.

El mantenimiento se realizará por los técnicos especialistas.

### **4. FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN:**

El uso de las fotocopadoras se aconseja que sea comedido, siendo conscientes de la abultada factura que supone para nuestro instituto las fotocopias que se realizan a lo largo del año. Además debemos de realizar una labor de concienciación, primero en nosotros mismos los profesores y luego en nuestros alumnos, del grave problema medioambiental que supone para nuestro entorno.

Los padres participan, en cierta medida, en los costes ocasionados por las fotocopias a través de una aportación de 12 € (actualizables) que se realiza a principio de curso junto con la matrícula.

### **5. NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN:**

- Por los profesores del centro:
  - Se recomienda hacer las fotocopias indispensables (añadir en este punto las prohibiciones legales sobre el uso indebido de los derechos de autor), por las 2 caras del folio y, si es posible, varias fotocopias por página.
  - Se recomienda al profesorado, mandar a la fotocopia KYOCERA las diferentes impresiones debido a que se ha contrato un servicio de tarifa plana sobre el número de fotocopias.

- Para el control de número de fotocopias por departamento se habilitó un código a introducir en la fotocopidora.
- Se recomienda encargar las fotocopias con antelación suficiente, si el número es muy elevado, para facilitar la labor de los conserjes.
- Se recomienda, en el caso de dossieres de un número elevado de páginas, que se deje un ejemplar en conserjería y que los alumnos interesados en su copia la soliciten con suficiente antelación, debiendo abonar cuando lo recojan el coste de éste.
- Por los alumnos:
  - Los alumnos abonarán el importe de la fotocopia según la tarifa vigente a principio de curso.
  - Los alumnos deberán realizar las fotocopias individuales durante el recreo.
  - Se evitará el uso de los 5 minutos para realizarlas.
  - Queda prohibido realizar fotocopias individuales durante el periodo que dura la clase, salvo que el profesor encargue al alumno la realización de estas copias.
- Para todos los miembros de la comunidad educativa:
  - Se abonará el importe de la fotocopia de carácter privado según la tarifa vigente a principio de curso.

## **6. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES:**

- Fotocopias en la fotocopidora del edificio nuevo: Se seguirán las mismas normas que hemos indicado, si bien a veces el edificio no cuenta con conserje para su realización.
- Fotocopias en la fotocopidora de secretaría: en ocasiones excepcionales, tales como la impresión de trabajos en color, podemos utilizar esta fotocopidora que está conectada a Jefatura y Secretaría. Dispone también de escáner.

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL USO DE LAS TIC

### 1. INFORMACIÓN AL PROFESORADO

Se realizará una sesión informativa sobre el equipamiento disponible y los protocolos de utilización:

- Fechas: antes del 13 de septiembre
- Carácter: obligatorio para el profesorado que no ha impartido clases antes en este centro. Voluntario para el resto
- Contenidos: Equipamiento disponible, herramientas disponibles, protocolos de reserva, utilización y comunicación de incidencias

A lo largo del curso, la coordinadora de medios informáticos y audiovisuales, dentro de su horario dedicado, estará a disposición del profesorado del centro para resolver dudas y ayudar a programar actividades.

### 2. EQUIPAMIENTO

Utilización del **equipamiento fijo de aula**:

- Reserva de los medios: no es necesaria
- Notificación: Anotar el uso en la hoja que se encontrará en el cajón del teclado. Allí se anotarán, también, las incidencias en el caso de que las hubiera.
- Protocolo de uso :
  - El **videoprojector** deberá encenderse con el mando y permanecer encendido sólo cuando se utilice (o en periodos breves de inactividad). La vida útil de la lámpara está limitada a un número de horas concreto. El apagado deberá de hacerse siempre mediante el mando a distancia. Nunca deberá cortarse la conexión eléctrica con el videoprojector en marcha puesto que esto supone el excesivo recalentamiento de la lámpara y la reducción de su vida útil. Si tocamos el videoprojector es fácil que se descalibre la pizarra PDI. Ha de evitarse la exposición de profesores y alumnos a la luz directa de los videoprojectores.
  - El **PC fijo** de profesor: Deberá permanecer fijo en la clase. Entre sus funciones está la de servir de soporte para el uso del proyector y de la PDI. Dispone de conexión a Internet por cable y diverso software de uso habitual. En el caso de desear la instalación de algún programa nuevo, hay que ponerse en contacto con la coordinadora de MIA.

- La **PDI**: Para ponerla en marcha, debe de estar funcionando el ordenador y el videoprojector.
  - ✓ Arrancar el programa StarBoard desde el escritorio
  - ✓ Comprobar que la PDI está bien conectada (cable USB cuadrado pinchado en la pared, junto al de red y otros)
  - ✓ Comprobar que el lápiz tiene pila. Si la tiene, al presionar ligeramente sobre la punta, sonará un zumbido. Si no tiene, solicitar una en Conserjería y colocarla, desenroscando la parte trasera.
  - ✓ Si el puntero no se ajusta al lápiz, calibrar la PDI. Para ello, en el propio programa, *configuración -> StarBoard -> calibrar*
- Los **miniportátiles**: Los carros tienen la doble función de custodia y carga de los miniportátiles. Hay ubicado un carro por nivel. Disponen de tantos ordenadores como alumnos más uno. También hay un carro disponible para el P.D.C. y un armario para el P.A.B. Los carros deberán de permanecer siempre cerrados, y las llaves se solicitarán y devolverán siempre a Conserjería. Nunca se enviará a un alumno a recogerlas. Para su reserva, se hará uso del libro de reservas disponible en la sala de profesores. Cada una de las bandejas interiores llevan etiquetas identificativas de los miniportátiles, cada miniportátil tiene su sitio. Están numerados, de modo que al usarlos, cada alumno deberá tomar el que le corresponda por su orden en la lista de clase. De este modo siempre se sabe quién lo ha utilizado. En el caso de problemas, se le notificarán mediante una nota en el casillero a la Coordinadora TIC.
- **Aula de Informática I**: ubicada en la planta baja. Dispone de 12 ordenadores más el del profesor. La reserva se hace mediante la hoja de reservas disponible en la Sala de Profesores.
- **Aula de miniportátiles** del edificio nuevo: dispone de 20 miniportátiles ubicados en dos armarios del Laboratorio de Química del edificio nuevo (1ª planta) Las llaves, tanto de la puerta como de los armarios, están en el cajetín de llaves de la Sala de Profesores de aquel edificio. En el caso de que tuvieran poca batería, se dejarán cargando en las mesas de trabajo del propio Laboratorio. En caso de incidencias, se deben comunicar a la Coordinadora TIC mediante una nota en su casillero.

#### Utilización del **equipamiento móvil de la sala de profesores**:

- Reserva de los medios: no es necesaria

- Notificación: Anotar el uso en la hoja que se encontrará en la puerta del armario que contiene los equipos. Allí se anotarán, también, las incidencias en el caso de que las hubiera.

Utilización del **resto del equipamiento**:

- Reserva de los medios: no es necesaria
- Notificación: En el caso de que hubiera incidencias se notificarán, mediante una nota en el casillero, a la coordinadora de TIC (Carmen Soguero).

### **3. HERRAMIENTAS**

Aula Virtual E-ducativa:

Para dar de alta un grupo de alumnos en esta herramienta es necesario solicitarlo, verbalmente o mediante una nota en el casillero, bien a la coordinadora TIC Carmen Soguero o bien a la coordinadora de formación Eva Naval, preferentemente al principio del curso.

Intranet:

Para ser dado de alta en esta herramienta es necesario solicitarlo, verbalmente o mediante una nota en el casillero, bien a Carmen Soguero o bien a Eva Naval

Página web E-ducativa:

Para disponer de un espacio para el departamento o actualizar el creado en cursos anteriores, es necesario solicitarlo, verbalmente o mediante una nota en el casillero a la coordinadora TIC Carmen Soguero.

Para incluir contenidos referentes a actividades realizadas con alumnos se hará llegar, un resumen de la actividad y las imágenes oportunas (si las hay) a la coordinadora TIC Carmen Soguero. El formato de entrega será digital.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL AULA-DESDOBLE DE INGLÉS:**

### **1. Localización:**

Está situada en el edificio nuevo (Industrias Alimentarias), en el segundo piso entre las actuales clases de 1º de Bachillerato de Ciencias y Tecnología y Ciencias Sociales.

### **2. Características:**

Aula pequeña (para unos 15-20 alumnos), fruto de la partición de 1º de Bachillerato B.

Contiene una televisión pequeña, un DVD, varias estanterías, y material propio del Departamento de inglés: libros de lectura, diccionarios etc.

### **3. Profesores responsables.**

Mantenimiento: la responsabilidad es de cada profesor que imparte clase en el aula.

### **4. Frecuencia de utilización:**

Se utiliza fundamentalmente para los desdobles del área de inglés de 2º de Bachillerato. Las horas restantes vacantes queda a disposición de Jefatura de estudios, como aula de desdoble de otras áreas o para impartir clase a grupos reducidos de otras materias.

### **5. Normas básicas de utilización:**

La utilización del aula se realizará en este orden:

- a) Aula de desdoble de 2º de Bachillerato en el área de Inglés.
- b) Aula de desdoble de inglés de cualquier otro curso (ESO y BTO)
- c) Espacio reservado para realizar actividades de inglés.
- d) El resto de horario no ocupado será Jefatura de estudios el encargado de gestionarlo según necesidades.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AULA DE PLÁSTICA**

### **1. LOCALIZACIÓN**

El aula de Plástica del IES Valle del Jiloca se encuentra situado en la primera planta del edificio. Con respecto a la entrada principal del instituto, está ubicado al fondo del pasillo que hay a mano izquierda del hall del primer piso.

### **2. CARACTERÍSTICAS**

El aula de Plástica tiene un formato casi cuadrado y si bien es amplia, cuenta con un pilar exento que inutiliza casi una cuarta parte del espacio disponible. En dicha zona se encuentra una pila con agua corriente que se utiliza para las técnicas húmedas.

En el resto del aula se distribuyen las mesas de dibujo técnico y al fondo, contamos con varios armarios para que los alumnos puedan guardar sus materiales. Dispone además de paneles de corcho y guías para exponer los trabajos realizados.

Dado que no cuenta con una zona para almacenaje, las distintas herramientas y materiales que son necesarios para desarrollar el currículo, se guardan en el Departamento.

También contamos con herramientas en el aula como cañón, ordenador, escáner y un proyector de opacos

### **3. PROFESORES RESPONSABLES. MANTENIMIENTO.**

Durante cada curso escolar los responsables del aula son los miembros del Departamento de Dibujo de dicho año. Los miembros del departamento se encargan de la supervisión del aula, la organización de la misma y del control de herramientas y material. El resto de operaciones de mantenimiento (eléctrico, fontanería etcétera) se gestionan del mismo modo que el resto de aulas e instalaciones del Instituto Valle del Jiloca.

### **4. FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN.**

Dado que resulta imposible organizar los horarios del centro de manera óptima de modo que todos los grupos de Educación Plástica y Visual, Dibujo Técnico y Ámbito Práctico reciban sus clases, como sería ideal, en el aula de Plástica, cada curso organizamos el uso de la misma de acuerdo a las siguientes prioridades:

- Necesidad de uso de máquinas o materiales voluminosos o pesados.
- Necesidad de uso de técnicas húmedas.

En general, estas prioridades determinan el siguiente orden:

- 1) Educación Plástica y Visual 4º ESO
- 2) Educación Plástica y Visual 2º ESO
- 3) Ámbito Práctico del programa de Diversificación (si lo imparten los miembros del Dpto.)
- 4) Educación Plástica y Visual 1º de ESO
- 5) Bachillerato si es el caso.

## **5. NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN**

- Para el trabajo en el aula, los alumnos se encuentran generalmente distribuidos por parejas.
- Cada alumno tiene asignada una mesa que deberá dejar limpia al final de cada clase, así como recoger el material común utilizado devolviéndolo al lugar que esté asignado, si es el caso.
- A los alumnos se les facilita una lista de materiales a principios de curso que deberán tener siempre a mano durante las clases; para evitar que carguen con un peso excesivo, dicho material se guarda en los armarios que hay en el aula. Este material lo distribuyen los profesores del departamento de manera que cada profesor asigna un armario a uno o varios grupos. El profesor abre y cierra dichos armarios al empezar y finalizar la clase con el grupo correspondiente para prevenir hurtos del material. No obstante, el armario correspondiente a cada grupo suele permanece abierto durante la sesión de clase. Si un grupo o un alumno hiciese mal uso del armario, bien sea desordenándolo, ocupando un espacio excesivo, o sustrayendo un material que no le pertenece, el profesor podrá aplicar las sanciones necesarias de acuerdo a la normativa del centro, pudiendo además prohibir a dicho grupo o alumno, el uso de dicho armario a partir de ese momento y durante el tiempo que considere necesario.
- En aquellas sesiones en las que se utilicen técnicas húmedas o se requiera usar la pila para la limpieza del material, queda totalmente prohibido pasar con líquidos junto a la mesa en la que se encuentra el ordenador del aula.
- El secado de los trabajos húmedos se hace en las mesas del lateral del aula junto a las ventanas. No tenemos un lugar adecuado por el momento.

- En algunas actividades resulta necesario utilizar herramientas de corte o incisión (cuchillas, gubias...), será el profesor quien decida qué tipo de herramientas y cómo y cuándo y por quién pueden ser utilizadas. En ningún caso podrán los alumnos usarlas sin permiso explícito del profesor. Esta norma se extiende a otro tipo de herramientas que puedan resultar peligrosas si no se utilizan adecuadamente, como por ejemplo el tórculo.
- Existe material en el departamento a disposición del alumnado con dificultades reales de compra de los mismos.

## **6. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES**

### A) Actitudes negligentes de alumnos

Los alumnos reciben formación sobre el correcto uso general de las herramientas, materiales y enseres del aula antes de comenzar a trabajar en la misma. Además son instruidos en el uso de materiales, herramientas y máquinas específicos antes de comenzar un proyecto que requiera su utilización. Si, a pesar de ello, algún alumno no se comporta de la forma adecuada con respecto al trabajo en aula (limpieza, manejo de líquidos, máquinas y herramientas; interacción con los compañeros o profesor etcétera), el profesor valorará la acción a tomar, que dependerá de la naturaleza de su comportamiento. Dichas acciones comprenden desde la realización de tareas teóricas para que reflexione sobre el riesgo que supone una actitud incorrecta en el aula en sustitución de la actividad práctica, hasta la imposición de una sanción leve y la correspondiente información a jefatura de estudios.

### B) Situaciones de riesgo. Incendios, evacuación...

Ante las posibles situaciones de riesgo se procederá a la evacuación del taller siguiendo la ruta asignada en la planificación del instituto. Al aula de Plástica le corresponde salir del centro por la escalera de emergencia que da al patio.

En caso de que algún alumno sufra un accidente en el aula, se avisará al profesor de guardia o bien si se tratase de una herida leve, se enviará al alumno al botiquín que se encuentra en conserjería, acompañado por otro alumno para que se avise al profesor de guardia y se proceda a su limpieza y desinfección.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TALLER DE TECNOLOGÍA**

### **1. LOCALIZACIÓN**

El taller de Tecnología del IES Valle del Jiloca se encuentra situado en la planta calle, al fondo del pasillo que parte del vestíbulo del edificio.

### **2. CARACTERÍSTICAS**

El taller cuenta con varios espacios diferenciados: Una zona con pupitres para las explicaciones teóricas y la realización de ejercicios, un pequeño recinto de almacén y una zona con seis bancos de trabajo para la realización de las actividades prácticas. Dispone además de paneles con herramientas y de diversos materiales y componentes apropiados para el desarrollo de proyectos y prácticas.

### **3. PROFESORES RESPONSABLES. MANTENIMIENTO.**

Durante cada curso escolar los responsables del taller son los miembros del Departamento de Tecnología de dicho año. Los miembros del departamento se encargan de la supervisión del taller, de la organización del mismo y del control de herramientas, material y máquinas. El resto de operaciones de mantenimiento (eléctrico, fontanería, etcétera) se gestionan del mismo modo que el resto de aulas e instalaciones del Instituto Valle del Jiloca.

### **4. FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN.**

Cada uno de los cursos de la ESO dispone como mínimo de una hora semanal de uso de taller. Se reflejarán la ocupación del mismo por los distintos grupos a lo largo de la semana. Los miembros del departamento conocen dicha distribución a fin de poder utilizar el taller en alguna otra hora distinta de la asignada si lo consideran necesario.

### **5. NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN**

Cuando trabajan en el taller los alumnos se encuentran generalmente distribuidos por grupos. Cada grupo tiene asignada una mesa y un tablero de herramientas, relacionados mediante un color. Al principio y final de cada sesión un alumno de cada equipo ha de comprobar que su tablero tiene todas las herramientas, bien colocadas y en correcto estado.

## 6. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES

### A) Actitudes negligentes de alumnos

Los alumnos reciben formación sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y máquinas del taller antes de comenzar a trabajar en el mismo. Si, a pesar de ello, algún alumno no se comporta de la forma adecuada con respecto al trabajo en taller (manejo de máquinas y herramientas, interacción con los compañeros o profesor, etcétera), el profesor valorará la acción a tomar, que dependerá de la naturaleza de su comportamiento. Dichas acciones comprenden desde la realización de tareas en la zona de pupitres, para que reflexione sobre el riesgo que supone una actitud incorrecta en el taller, hasta la imposición de un parte escrito y la correspondiente información a jefatura de estudios.

### B) Situaciones de riesgo. Incendios, evacuación...

Ante las posibles situaciones de riesgo se procederá a la evacuación del taller siguiendo la ruta asignada en la planificación del instituto. A los alumnos que se encuentren en el taller de tecnología les correspondería salir del centro por la puerta principal del mismo.

## 7. OTROS

Normas de seguridad del taller de tecnología

### a) Generales

- Prestar atención a las medidas específicas de seguridad. Deben consultarse todas las dudas y no se permite la realización de ninguna experiencia sin autorización del profesor.
- Limpieza e higiene. No se puede comer y beber en el taller. Las mochilas, bolsas y carpetas se situarán en la zona de pupitres, fuera de la zona de prácticas del taller para evitar tropiezos.
- Orden. Los materiales y herramientas deben estar ordenados y colocados en sus lugares correspondientes. Se debe evitar bloquear salidas, cuadros eléctricos y extintores.
- Actuar con responsabilidad. No se debe utilizar un aparato sin conocer su funcionamiento. Ante cualquier duda debe consultarse al profesor. Asimismo, tampoco está permitido gastar bromas, correr, jugar o acciones similares en el taller de prácticas pues puede provocar accidentes.

- Vestimenta. Se evitarán mangas amplias, pañuelos, colgantes y prendas sueltas para prevenir que queden enganchadas en máquinas o herramientas.
- Preguntar siempre al profesor ante cualquier duda o incidencia.

**b) Seguridad ante aparatos eléctricos.**

- Los aparatos eléctricos se desconectarán tirando de la clavija, nunca del cable.
- Verificar el estado de los cables del equipo, con el fin de evitar situaciones de mal funcionamiento y accidentes indeseados.
- Evitar la utilización de aparatos eléctricos cuando las manos, los pies o dichos aparatos se encuentren mojados.

**c) Seguridad con máquinas fijas y portátiles.**

- Seguir las instrucciones para el uso de los equipos, las cuales son explicadas por el profesor a los alumnos antes de su uso.
- Limpieza y orden. Se debe mantener el entorno de la máquina limpio, ordenado y sin peligros de accidente.
- Sujetar de forma correcta las piezas que se van a trabajar.

**d) Seguridad con herramientas manuales.**

- Utilizar la herramienta exclusivamente para el uso para el que fue diseñada.
- Transporte. Debe cuidarse el transporte de las herramientas manuales evitando el contacto con los bordes cortantes.
- Almacenaje. Las herramientas deben quedar siempre debidamente ordenadas una vez finalizada su utilización.

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EL LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA**

### **1. LOCALIZACIÓN:**

El laboratorio de física y química está situado en el primer piso del Centro, según se sube las escaleras, a mano izquierda, y luego girando en el pasillo a mano derecha, la primera y segunda puertas situadas a la izquierda.

### **2. CARACTERÍSTICAS:**

El laboratorio consta de dos salas separadas por una puerta:

- a) Laboratorio de física: consta de una serie de bancadas, armarios y estanterías que contienen el material de prácticas, pizarra de tiza y varias pizarras de rotulador.
- b) Laboratorio de química: consta de una serie de bancadas (con grifos y desagües), una encimera con dos pilas para fregar y varios poyetes de secado de material de laboratorio, en la pared de esta encimera también está situado un lavaojos de emergencia; armarios con material de laboratorio y productos químicos, y una campana extractora; un botiquín.

### **3. PROFESORES RESPONSABLES Y MANTENIMIENTO:**

Serán responsables los profesores que pertenezcan al departamento de Física y Química, así como todo aquel profesor que imparta clase en el laboratorio de Física. El mantenimiento básico del laboratorio es cuidar de que todo quede limpio y ordenado una vez que terminen las prácticas (o la clase correspondiente). Se debe limpiar y recoger el material en el sitio que corresponda, guardar los reactivos que se utilicen, etc.

### **4. FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN:**

Se utiliza cada vez que se considera preciso. El laboratorio de física se utiliza frecuentemente para dar clase, como aula de desdoble.

### **5. NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN:**

- a) No se debe comer ni beber en el laboratorio (evidentemente, no se debe fumar).

- b) No se debe llevar ropa que dificulte la movilidad dentro del laboratorio, o que pueda estropearse por contacto con las sustancias químicas (bufandas, pañuelos, etc.). Así mismo, es conveniente llevar el cabello recogido.
- c) Al laboratorio se debe llevar exclusivamente un cuaderno, el guión de prácticas y el estuche.
- d) En el laboratorio a cada alumno se le designará una bancada. No se debe correr ni deambular por el laboratorio.
- e) Las manos deben estar limpias y secas, y si se tiene una herida, se debe comunicar al profesor.
- f) No se debe probar ni ingerir los productos de laboratorio.
- g) En caso de accidente, se debe comunicar al profesor lo más pronto posible.
- h) Es necesario saber dónde se encuentra el botiquín, la manta anti-incendios y el lavaojos, e informar a los alumnos.
- i) El área de trabajo debe estar limpia y ordenada.
- j) Hacer un uso responsable del material, cuidando que no se rompa ni se estropee.
- k) Hacer caso de las indicaciones que dé el/la profesor/a, haciendo especial hincapié en el uso de sustancias químicas que pueden ser nocivas. Los productos químicos van etiquetados con información sobre su peligrosidad, se debe leer antes de manipularlos. Tras su utilización, hay que lavarse las manos.

## **6. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES:**

- a) Actitudes negligentes de los alumnos: El/la alumno/a que incumpla alguna norma del laboratorio será expulsado de la práctica y se le aplicará una sanción leve, según el RRI del Centro, por impedir el transcurso normal de las clases.
- b) Situaciones de riesgo (Incendios, evacuación...): En esta situación, se aplica el Protocolo de Evacuación del Centro.
- c) En caso de que algún/a alumno/a sufra un accidente en el laboratorio, se avisará al profesor de guardia, que se encargará de acercarlo al Centro de Salud de Calamocha.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

**PRIMERA**.- Los delegados de grupo y la junta de delegados se reunirán durante el período de recreo, en la biblioteca del centro. Si la causa de la reunión tiene carácter urgente y extraordinario, los alumnos dispondrán de una hora de clase para su celebración.

**SEGUNDA**.- Los alumnos dispondrán de un aula por grupo, utilizando una serie de aulas específicas para determinadas áreas, Tecnología, Plástica, Música, Informática y Artesanía, para la impartición de las áreas optativas se deben realizar desdobles que suponen la utilización por el grupo de varias aulas a la vez, lo que conlleva el empleo de espacios no destinados a aulas comunes como la Biblioteca, los Laboratorios, los Departamentos y las aulas específicas antes mencionadas.

**TERCERA**.- El centro dispone de una Biblioteca de uso común para los alumnos ya que se utiliza como aula, está disponible el servicio de préstamo y consulta durante las horas del recreo. (Libros, vídeos, textos, diapositivas, cintas, diccionarios, etc.)

**CUARTA**.- Se prohíbe el consumo de tabaco en todo el recinto escolar, esto incluye los espacios cerrados y abiertos, tal y como establece el *art. 14 de la Ley 3/2001 de Prevención, asistencia y reinserción social en materia de drogodependencia* ( B.O.A 11 de abril de 2001).

**QUINTA**.- Siempre que no se exprese otra cosa, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos no son hábiles, excluyéndose del cómputo los feriados.

**SEXTA**.- Para iniciar el proceso de modificación del presente reglamento bastará que lo solicite un tercio del claustro, o del consejo escolar o de la junta de delegados. En el escrito de solicitud, dirigido al director, se hará constar los motivos que impulsan a su modificación o sustitución.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interno del Instituto de Educación Secundaria "Valle del Jiloca" que, con fecha de entrada en vigor de 2 de mayo de 2013, ha venido aplicándose hasta el momento.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** El presente reglamento se adecuará a la legislación vigente en cada momento.

**SEGUNDA.-** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por la dirección del centro.

Calamocha, 20 de diciembre de 2017

El director

Fdo.: Gabriel Mansilla Sánchez