REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

IES VALLE DEL JILOCA (CALAMOCHA)

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
Título Preliminar	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
Título Primero	7
DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA	7
CAPÍTULO PRIMERO. PRINCIPIOS GENERALES	7
CAPÍTULO SEGUNDO: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	13
CAPÍTULO TERCERO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	15
CAPÍTULO CUARTO: DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS Y DE LAS	
ASOCIACIONES DE FAMILIAS	17
CAPÍTULO QUINTO: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE	
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	22
Título Segundo	24
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	24
CAPÍTULO PRIMERO: PRINCIPIOS GENERALES	24
CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONALES	24
CAPÍTULO TERCERO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	29
SECCIÓN PRIMERA: CONSEJO ESCOLAR	30
SECCIÓN SEGUNDA: EL CLAUSTRO DE DOCENTES	32
CAPÍTULO CUARTO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	33
SECCIÓN PRIMERA: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	33
SECCIÓN SEGUNDA: DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTAR	RIAS
Y EXTRAESCOLARES	35
SECCIÓN TERCERA: DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN	
EDUCATIVA	36
SECCIÓN CUARTA: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	37
SECCIÓN QUINTA: DEPARTAMENTOS DE FAMILIA PROFESIONAL	41
SECCIÓN SEXTA: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	41
SECCIÓN SÉPTIMA: TUTORES/AS Y JUNTAS DE DOCENTES DE GRUPO	42
CAPÍTULO QUINTO: EL DOCENTE DE GUARDIA	44
CAPÍTULO SEXTO: LOS DELEGADOS/AS DE GRUPO Y LA JUNTA DE	
DELEGADOS/AS DE LOS ESTUDIANTES	45
SECCIÓN PRIMERA: LOS DELEGADOS/AS DE GRUPO	45
SECCIÓN SEGUNDA: JUNTA DE DELEGADOS/AS DE LOS ESTUDIANTES	46

Título Tercero	49
RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS	49
CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES	49
CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS	49
SECCIÓN PRIMERA: REUNIONES DE DEPARTAMENTO	49
SECCIÓN SEGUNDA: JUNTAS DE EVALUACIÓN	49
Título Cuarto	55
EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES	55
Título Quinto	58
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES Y NORMAS DE	
CONVIVENCIA EN EL CENTRO	58
CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES	58
CAPÍTULO SEGUNDO: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	58
CAPÍTULO TERCERO: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	62
CAPÍTULO CUARTO: NORMATIVA DE CONVIVENCIA INTERNA: ESTUDIANTES	3.
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	63
PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	80
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE	80
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL AULA DE MÚSICA	82
El estudiante que incumpla alguna norma, será expulsado del aula y se le aplicara	á
una sanción según el RRI del centro	83
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN GUARDIAS DE "5 MINUTOS" ENTRE PERIO	os
LECTIVOS	84
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA BIBLIOTECA	87
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA RESERVA DE AULAS	89
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO	92
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LAS GUARDIAS DE LOS PERÍODOS DE CLA	SE
Y DE LOS DOCENTES QUE SE AUSENTEN ALGÚN PERIODO LECTIVO	95
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS RECREOS	99
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LUDOTECA (AULA <i>LUDOLANDIA</i>)	. 102
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR	. 104
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO	. 106
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE	
IDEACIÓN SUICIDA	. 109
PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA	. 112
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN REPROGRAFÍA	. 113
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL USO DE LAS TIC	. 115

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA AULA-DESDOBLES	117
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AULA DE PLÁSTICA	118
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TALLER DE TECNOLOGÍA	121
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EL LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA	٦ 124
DISPOSICIONES ADICIONALES	126
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	127
DISPOSICIONES FINALES	128

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

<u>Artículo 1</u>.- 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 (Teruel), teniendo en cuenta las fuentes del Derecho.

<u>Artículo 2</u>.- 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.

<u>Artículo 3</u>.- 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.

<u>Artículo 4</u>.- 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

<u>Artículo 5</u>.- 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.

<u>Artículo 6</u>.- 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 e intentar eliminar prejuicios políticos, religiosos, morales, culturales y sexuales buscando una mayor tolerancia en las personas y las ideas. Tener como punto de referencia para ello el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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 estudiantes, familias, docentes y sociedad tengan cabida y sus relaciones sean de colaboración y respeto. Promover para ello las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas según la ORDEN ECD/1003/2018, de 7 de junio.

Artículo 9.- Propiciar el respeto del pluralismo ideológico, la convivencia, enseñando al estudiante 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.

<u>Artículo 10</u>.- 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: Conocer, respetar, cumplir y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado así como comentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa tal y como establece la LOMLOE 3/2020 de 29 de diciembre.

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 estudiantes. Además se toman en consideración las aportaciones de la junta de delegados/as de estudiantes y, en su caso, de las asociaciones de estudiantes y familias.

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) y por la LOMLOE (disposición final primera).
- La adecuación de los objetivos generales de las etapas que se imparten en el instituto.
- III. El reglamento de régimen interior y las normas de convivencia del centro de acuerdo con el Decreto 73/2011.
- IV. Plan de Convivencia: medidas previstas para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- V. Plan de Igualdad: recoge el diagnóstico de la situación, objetivos, actuaciones concretas y herramientas de evaluación con los que se van a fomentar la educación en igualdad entre hombres y mujeres en el centro educativo.
- VI. 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 docentes 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 estudiantes.

- Disposiciones y toma de decisiones sobre la promoción y titulación del alumnado.
- Información esencial a las familias sobre el aprendizaje y evaluación de los estudiantes.
- 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 según la LOMCE (2013) en cursos pares:

- a) Objetivos didácticos.
- 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 estudiantes.
- 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 (en caso de Bachillerato) que versará sobre aspectos básicos que el estudiante no haya recuperado. Especificar asimismo los planes de refuerzo personalizados y de seguimiento a alumnado con la materia suspensa.
- n) Estrategias de ánimo a la lectura y desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita
- o) Plan de contingencia

Durante este curso 2022/2023, los cursos impares que entran en las LOMLOE (2020) seguirán el siguiente índice en sus programaciones:

- a) Contextualización de la materia.
- b) Competencias específicas y criterios de evaluación asociados
- c) Procedimientos e instrumentos de evaluación.

- d) Concreción, agrupamiento y secuenciación de los saberes básicos y de los criterios de evaluación en unidades didácticas.
- e) Evaluación Inicial: características de las pruebas iniciales, consecuencias de sus resultados, instrumentos de evaluación.
- f) Actualizaciones generales de atención a las diferencias individuales y adaptaciones curriculares.
- g) Plan de refuerzo y seguimiento.
- h) Estrategias didácticas y metodológicas: Organización, recursos, agrupamientos, enfoques de enseñanza, criterios para la elaboración de situaciones de aprendizaje y otros elementos que se consideren necesarios. Utilización de las nuevas tecnologías
- i) Plan de utilización de las tecnologías digitales
- j) Plan Lector
- k) Plan de implementación de elementos transversales
- I) Actividades complementarias y extraescolares
- m) Mecanismos de revisión, evaluación y modificación de las programaciones didácticas en relación con los resultados académicos y procesos de mejora.
- n) Publicidad de la programación
- o) Plan de contingencia

Los docentes desarrollan su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún docente 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 docentes 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 estudiante 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 docentes tienen reconocida la libertad de cátedra, que consiste en la posibilidad de expresar las ideas o convicciones que cada docente 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.

<u>Artículo 17</u>.- 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 docentes (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 docente 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 docentes:

- 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 estudiantes 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 ESTUDIANTES.

(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 estudiantes 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.
- I) 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.

<u>Artículo 20</u>.- Constituyen deberes básicos de los estudiantes:

- 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 estudiantes 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 estudiantes 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.
- Los estudiantes 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 estudiantes deben respetar el Proyecto Educativo del Centro y el carácter propio del centro de acuerdo con la legislación vigente.
- 5) Los estudiantes 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 estudiantes tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

marzo por el que se establece la Carta de los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa).

Las asociaciones de estudiantes 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.
- 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.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

CAPÍTULO CUARTO: DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS Y DE LAS ASOCIACIONES DE FAMILIAS.

<u>Artículo 22</u>.-Las familias de los estudiantes o, en su caso, los tutores tienen derecho:

- a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad.
- 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.
- I) 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. A tal efecto, el director/a facilitará a las familias, o a la asociación de familias, 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.

<u>Artículo 23</u>.- Las familias de los estudiantes, 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.
- 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 estudiantes de este Centro, asuman los derechos y deberes contemplados en el presente reglamento.
- d) Respetar la libertad de cátedra de los docentes y no inmiscuirse en sus asuntos profesionales y de su estricta competencia.

<u>Artículo 24</u>.- Derechos de la Asociación de Padres. (Las asociaciones de familias 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 estudiantes 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.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- 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.
- 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 estudiantes 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 a Dirección del centro, cuando las Dependencias vayan a ser utilizadas por otro Centro Docente Público para sus actividades extraescolares o complementarias.
- Los docentes, las asociaciones de estudiantes, las asociaciones de familias 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/a, con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El director/a 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/a 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/a 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/a o, en su caso, del secretario/a 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.

<u>Artículo 26</u>.- 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/a, jefe/a de estudios, jefe/a de estudios adjunto y secretario/a.
- b) Colegiados: Consejo Escolar y claustro de docentes.

<u>Artículo 28</u>.- La participación de los estudiantes, familias de estudiantes, docentes, personal de administración y servicios y ayuntamientos en la gestión de este centro se efectuará de conformidad a través del Consejo Escolar del instituto.

CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONALES

<u>Artículo 29</u>.- 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.

<u>Artículo 30</u>.- El director/a será elegido por el Consejo Escolar de entre aquellos docentes del centro que hayan sido previamente acreditados para el ejercicio de esta función y será nombrado por la administración educativa competente.

<u>Artículo 31</u>.- Puede ser candidato/a a director/a en este centro, cualquier docente 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 docente 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 docentes 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 docentes que hayan ejercido durante 4 ó más años en puestos de director/a, jefe/a de estudios o secretario/a.

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 docentes deberá ser informado de la candidatura y conocer los programas presentados.

<u>Artículo 34</u>.- 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 docentes, un representante de

las familias y un estudiante, pertenecientes al Consejo Escolar, elegidos por sorteo. Actuará como presidente el docente de mayor edad y como secretario/a el de menor edad.

<u>Artículo 36</u>.- En ausencia de candidatos, o cuando estos no hubieran obtenido la mayoría absoluta, la administración educativa correspondiente nombrará director a un docente 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/a de la mesa electoral al Director/a 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.

<u>Artículo 38</u>.- El director/a 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/a 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/a elegido/a 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:

- 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 docentes.
- 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/a de estudios, al secretario/a, 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.
- 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/a, se hará cargo de las funciones el jefe/a de estudios.

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

Artículo 42.- La votación para la designación del jefe/a de estudios y, en su caso, del secretario/a 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/a Provincial el que pasará a adoptar las medidas necesarias.

Artículo 43.- Son competencias del jefe/a de estudios:

a) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal

- docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de docentes y estudiantes, 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 estudiantes y docentes 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/as 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 docentes, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de docentes realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Facilitar la organización de los estudiantes e impulsar la participación en el instituto.
- j) Cualquier otra función que le puede ser encomendada por el director/a dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 44.- Son competencias del secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director/a.
- Actuar como secretario/a 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/a.
- 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/a 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/a, 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/a.
- k) Cualquier otra función que le encomiende el director/a dentro de su ámbito de competencia.

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

- a) Renuncia motivada aceptada por el Director/a 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/a que los propuso se produzca la elección del nuevo director/a.
- d) A propuesta del director/a 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/a de estudios o secretario/a se hará cargo de sus funciones el docente que designe el director/a, previa comunicación al Consejo Escolar de este centro. En caso de cese el director/a convocará al Consejo Escolar a efectos de cubrir el cargo vacante.

CAPÍTULO TERCERO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

<u>Artículo 47</u>.- 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

<u>Artículo 48</u>.- 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/a, que será su presidente.
- b) El jefe/a de estudios.
- c) Un concejal/a o representante del Ayuntamiento.
- d) El secretario/a del instituto, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz, pero sin voto.

Miembros electivos:

- e) Siete docentes elegidos por el claustro.
- f) Tres representantes de las familias de estudiantes.
- g) Cuatro representantes de los estudiantes.
- h) Un representante del personal de administración y servicios.

<u>Artículo 50</u>.- 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 aconsejaran.

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

El director/a del instituto que será su presidente.

- Un docente
- Un padre/madre
- Un estudiante
- 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.

<u>Artículo 53</u>.- 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 docentes tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente.
- Elegir al director/a 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/a así elegido.
- c) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- d) 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.
- e) Aprobar el Proyecto del Presupuesto del centro y la ejecución del mismo.
- f) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar y vigilar su conservación.
- g) Aprobar y evaluar la programación general del centro y de las actividades escolares complementarias.
- h) Fijar las directrices para la colaboración, con fines culturales y educativos, con otros centros, entidades y organismos.
- i) 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...
- j) Cualquier otra competencia que le sea atribuida en los correspondientes Reglamentos Orgánicos.

<u>Artículo 54</u>.- En el seno del Consejo Escolar del instituto existirá una comisión económica integrada por el director/a, el secretario/a, un docente 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/a enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria, para que éstos puedan recibirla, con una antelación mínima de 48 horas, 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/a, 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 DOCENTES

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

<u>Artículo 58</u>.- El claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de los docentes 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) Diseñar 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 docentes.
- 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 estudiantes.
- 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 docentes.
- k) Analizar y valorar trimestralmente la marcha general y la situación económica del

instituto.

- 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.

<u>Artículo 60</u>.- El claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a 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,
 Religión, Música y Tecnología.
- Departamento de Familia Profesional (Industrias Alimentarias)
- Comisión de coordinación pedagógica.

SECCIÓN PRIMERA: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artículo 63.- El departamento de orientación estará compuesto por: docentes del cuerpo de docentes 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/as, 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 estudiantes, 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 estudiantes 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 docentes del instituto, bajo la dirección del jefe/a de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, de la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los estudiantes que las precisen, entre ellos los estudiantes 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 estudiantes que les sean encomendados.
- i) Participar en la elaboración del Consejo Orientador que sobre el futuro académico y profesional del estudiante 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.
- 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/a del departamento será designado por el director/a y desempeñará su cargo durante 3 cursos académicos, la Jefatura será desempeñada por un docente 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/a 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/a 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 estudiantes 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.

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

Estará integrado por el jefe/a del mismo y, para cada actividad concreta, por lo docentes y estudiantes responsables de la misma.

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

<u>Artículo 70</u>.- Funciones del jefe/a 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 docentes, de los estudiantes y de las familias.
- c) Elaborar y dar a conocer a los estudiantes 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/as de estudiantes, la asociación de padres y los estudiantes.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los estudiantes.
- 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

<u>Artículo 71</u>.- 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.

<u>Artículo 72</u>.- El Departamento de Innovación y Formación Educativa estará compuesto por:

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

SECCIÓN CUARTA: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

<u>Artículo 73</u>.- 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 docentes 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.

<u>Artículo 75</u>.- Cuando en un departamento se integren docentes de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de esta especialidad corresponden a los docentes 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 docentes de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director/a, 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.
- 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/a 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/a de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los estudiantes que lo precisen, entre ellos los estudiantes 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 estudiantes de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los estudiantes libres.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los estudiantes 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 docentes del mismo.

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

- 1) Los jefes/as de los departamentos didácticos serán designados por el director/a del instituto y desempeñarán su cargo durante tres cursos académicos.
- La jefatura de departamento será desempañada por un docente 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/a, 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 docente del cuerpo de docentes de enseñanza secundaria que pertenezca al mismo, designado por el director/a, oído el departamento.

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

- 1) Son competencias del jefe/a 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 estudiantes 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 estudiantes de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, estudiantes 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/as 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/a 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 estudiantes en el centro de trabajo.

Artículo 80.- Cese de los jefes/as de departamento.

- Los jefes/as 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/a que los designó, se produzca la elección de nuevo director/a.
 - c) Renuncia motivada aceptada por el director/a.
 - d) Cuando el director/a 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/a, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
- 2) Asimismo, el jefe/a del departamento de orientación y los jefes/as de los departamentos didácticos podrán ser cesados por el director/a del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al director/a y con audiencia del interesado.
- 3) Producido el cese de cualquier jefe/a de departamento, el director/a del instituto procederá a designar al nuevo jefe/a 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 docente.

SECCIÓN QUINTA: DEPARTAMENTOS DE FAMILIA PROFESIONAL

<u>Artículo 81</u>.- Se constituirá un departamento por familia profesional. Éste agrupará a todos los docentes 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/a, que será su presidente, el jefe/a de estudios y los jefes/as de departamento. Actuará como secretario/a el jefe/a 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 docentes 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/AS Y JUNTAS DE DOCENTES DE GRUPO

Artículo 84.- Tutoría y designación de tutores/as

- 1) La tutoría y orientación de los estudiantes forma parte de la función docente.
- 2) En los institutos de Educación Secundaria habrá un tutor/a por cada grupo de estudiantes. El tutor/a será designado por el director/a, a propuesta del jefe/a de estudios, entre los docentes que impartan docencia al grupo.
- 3) El jefe/a de estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

<u>Artículo 85</u>.- Funciones del tutor/a:

- 1) El docente tutor/a 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/a de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
 - b) Coordinar el proceso de evaluación de los estudiantes de su grupo.
 - c) Organizar y presidir la junta de docentes y las sesiones de evaluación de su grupo.
 - d) Facilitar la integración de los estudiantes en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
 - e) Orientar y asesorar a los estudiantes 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 estudiantes y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto de los docentes y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
 - h) Coordinar las actividades complementarias para los estudiantes del grupo.
 - i) Informar a las familias, a los docentes y a los estudiantes 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 docentes y las familias de los estudiantes.
- 2) En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor/a 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 docente 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 estudiantes 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 estudiantes 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 docentes.

- 1) La junta de docentes de grupo estará constituida por todos los docentes que imparten docencia a los estudiantes del grupo y será coordinada por su tutor/a.
- 2) La junta de docentes se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe/a de estudios a propuesta, en su caso, del tutor/a del grupo.

Artículo 87.- Funciones de la junta de docentes.

- a) Las funciones de la junta de docentes serán:
- b) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los estudiantes 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 estudiantes del grupo.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias o tutores/as de cada uno de los estudiantes del grupo.
- g) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

CAPÍTULO QUINTO: EL DOCENTE DE GUARDIA

<u>Artículo 88</u>.- Por cada periodo lectivo será nombrado por lo menos un docente de quardia.

Artículo 89.- Corresponde al docente 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 docente.
- 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 docentes, así como sus faltas de puntualidad.
- f) Hacerse cargo, en caso de ausencia del docente, del grupo, no permitiendo la salida del aula de los estudiantes aunque se trate de primeras y últimas horas y en el grupo se hallen estudiantes de Calamocha.
- g) Trasladar a los estudiantes las actividades propuestas por el docente ausente o en su defecto las que proponga el departamento.
- h) Si los estudiantes no son admitidos en clase por retraso no justificado, anotar a estos estudiantes 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 estudiante al centro de salud.
- j) En el caso de salir con los estudiantes 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 SEXTO: LOS DELEGADOS/AS DE GRUPO Y LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE LOS ESTUDIANTES

SECCIÓN PRIMERA: LOS DELEGADOS/AS DE GRUPO

Artículo 90.- Cada grupo de estudiantes elegirá por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte de la junta de delegados/as.

Se elegirá también un subdelegado/a que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia por enfermedad, y lo apoyará en sus funciones.

<u>Artículo 91</u>.- Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por el jefe/a de estudios, en colaboración con los tutores/as de los grupos y los representantes de los estudiantes en el Consejo Escolar.

Artículo 92.- Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados previo informe razonado y dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta de los estudiantes 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.

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

<u>Artículo 94</u>.- Los miembros de la junta de delegados/as, 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.

<u>Artículo 95</u>.- Las funciones de los delegados/as de grupo son:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados/as 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 estudiantes del centro.
- d) Colaborar con el tutor/a y la junta de docentes del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

- e) Colaborar con los docentes 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 estudiantes del grupo.

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

- 1) La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo.
- 2) La mesa electoral estará compuesta por:
 - a) El docente tutor/a del grupo que será presidente de la misma.
 - b) Los estudiantes designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven actuará de secretario/a.
- 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 estudiantes por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna.
- 6) En cada papeleta figurará solamente el nombre de un estudiante, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito.
- 7) El estudiante que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado delegado/a de grupo, y el que siga en número de votos será designado subdelegado/a.
- 8) Si en la primera votación ningún estudiante alcanza dicho porcentaje se efectuará una segunda votación entre los cuatro estudiantes que hayan obtenido mayor número de votos. Tras ésta se procederá a la designación de delegado/a y subdelegado/a de grupo entre los estudiantes que hayan obtenido el mayor número de votos.

SECCIÓN SEGUNDA: JUNTA DE DELEGADOS/AS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 97.- Junta de delegados/as de estudiantes

Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados/as.

- 1) En los Institutos de Educación Secundaria existirá una junta de delegados/as integrada por representantes de los estudiantes de distintos grupos y por los representantes de los estudiantes en el Consejo Escolar.
- 2) La junta de delegados/as 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/a de estudios facilitará a la junta de delegados/as 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/as.

- 1) La junta de delegados/as 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 estudiantes en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - c) recibir información de los representantes de los estudiantes 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/as, 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 estudiantes.
 - e) propuesta de sanciones a los estudiantes por la comisión de faltas que lleven

aparejada la incoación de expediente.

f) otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los estudiantes.

Título Tercero

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 99.- Todos los órganos unipersonales, jefe/a de departamento, docente tutor/a,

docente de guardia y estudiante delegado/a, estará bajo la coordinación del jefe/a de

estudios.

Artículo 100.- Los Jefes/as 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 docentes, de acuerdo con la

Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación

de los estudiantes, 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/a 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.

49

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

<u>Artículo 104</u>.- Corresponde al tutor/a 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 estudiante.

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/a pueda realizar un estudio y diagnóstico oportuno del curso.

Artículo 106.-

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

<u>Artículo 107</u>.- El tutor/a puede convocar reuniones con el equipo educativo cuando se considere oportuno tratar un tema que afecte al grupo. Los miembros de la Junta de docentes 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 estudiantes al curso o ciclo siguiente.

Al finalizar el ciclo o curso se informará por escrito al estudiante 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.

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

Artículo 110.- A todas las sesiones de evaluación será obligatoria la asistencia de todos los docentes que componen la junta de evaluación de un mismo grupo. A las mismas podrán asistir el delegado/a y subdelegado/a del grupo, al comienzo o final de la misma, según lo decida el tutor/a y los estudiantes 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 y toma de decisiones sobre la 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/a 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 familias 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 las familias o representantes legales podrán solicitar al tutor/a 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/a y profesorado que corresponda deberán informar al alumnado y las familias, con antelación suficiente, cuando la evolución en el aprendizaje del estudiante 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 familias 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/a, 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. El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
 - c) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación

respecto a lo establecido en la programación didáctica.

- d) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.
- e) 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/a y a la Dirección del centro:
 - a) La Dirección del centro comunicará por escrito al estudiante y a sus familias o representantes legales la decisión razonada de modificación o ratificación de la calificación revisada.
 - b) La Jefatura de Estudios valorará con el tutor/a 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/a 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 estudiante y a las familias 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 estudiante o las familias o representantes legales, podrán elevar su reclamación, a través de la Dirección del centro, ante el director/a 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 estudiante o las familias o representantes legales decidan elevar su reclamación ante el Director/a 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/a 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 estudiante, la Secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del estudiante o alumna, la oportuna diligencia que será visada por la Dirección.
- 4) Contra la resolución del Director/a del Servicio Provincial, el estudiante y las familias 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 estudiantes.

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 estudiantes y la eficacia en la gestión de los recursos humanos y materiales, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro de docentes.
- 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 estudiantes 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/a, podrá recabar asesoramiento o informes de los órganos unipersonales de gobierno del centro y de los órganos de coordinación docente, así como del inspector/a de educación asignado al mismo. Tendrá en cuenta asimismo los resultados de la valoración realizada por el claustro.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 las familias 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 docentes 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 estudiantes. 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/a del centro, los resultados de esta evaluación.
- 3) Para la realización de estas evaluaciones, la Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al claustro de docentes 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 Educativa 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 ESTUDIANTES Y NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 117.- Todos los estudiantes 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 estudiantes y garantizarán su efectividad de acuerdo la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en el DECRETO 73/2011 del 22 de marzo.

<u>Artículo 119</u>.- 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 estudiantes.

Artículo 120.- En el seno del Consejo Escolar se creará una comisión de convivencia, compuesta por docentes, familias y estudiantes elegidos por el sector correspondiente y será presidida por el director/a. 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 ESTUDIANTES

<u>Artículo 122</u>.- Los estudiantes tienen derecho a recibir una formación que les asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

Artículo 123.- Todos los estudiantes 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 garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c) La realización de políticas educativas de integración y/o de educación especial.

Artículo 124.- Los estudiantes 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 estudiantes.

Artículo 125.- A fin de garantizar la función formativa de la evaluación de los estudiantes, los tutores/as y los docentes mantendrán una comunicación fluida con los estudiantes y las familias. Para conseguir esto las actuaciones serán las siguientes:

- Reuniones con las familias 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/a con las familias a la hora reservada en el horario para la atención a familias.
- El departamento de Orientación proporcionará la ayuda necesaria a los estudiantes y padres en la orientación académico profesional.
- Los delegados/as de curso podrán asistir a las sesiones de evaluación para proponer una serie de sugerencias y realizar un balance de la evaluación transcurrida.
- Los docentes estarán a disposición de los estudiantes para cualquier consulta, orientación o cuestión que se les pueda plantear.

Artículo 126.- Los estudiantes o sus padres o tutores/as 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 estudiante 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.

<u>Artículo 127</u>.- Todos los estudiantes 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 estudiantes con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o con carencias sociales o culturales.

<u>Artículo 128</u>.- La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los estudiantes 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 estudiantes el conocimiento del modo del empleo y la preparación profesional que ha de adquirir para acceder a él.

<u>Artículo 130</u>.- Todos los estudiantes tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle con las debidas condiciones de seguridad e higiene.

<u>Artículo 131</u>.- Los estudiantes 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 estudiantes que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia y libertad.
- c) La elección por parte de los estudiantes, de sus familias o tutores/as, 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 estudiantes 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.

<u>Artículo 133</u>.- El centro guardará reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del estudiante.

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

<u>Artículo 134</u>.- Los estudiantes tienen derecho a participar en el funcionamiento de la vida de los centros.

<u>Artículo 135</u>.- Los estudiantes tienen derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados/as de grupo en los términos establecidos en este reglamento.

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

<u>Artículo 137</u>.- Los estudiantes tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de estudiantes.

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

<u>Artículo 139</u>.- Los estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes en la forma establecida en la normativa vigente.

<u>Artículo 141</u>.- Los estudiantes podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar.

<u>Artículo 142</u>.- El director/a del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los estudiantes en el horario del centro según marque la disposición adicional primera de este reglamento.

<u>Artículo 143</u>.- Los estudiantes 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 estudiantes, 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 ESTUDIANTES

<u>Artículo 146</u>.- El estudio constituye un deber básico de los estudiantes 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 estudiantes 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.

<u>Artículo 148</u>.- Constituye un deber de los estudiantes la no discriminación de los miembros de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

<u>Artículo 149</u>.- Los estudiantes deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 150.- Los estudiantes 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.

<u>Artículo 151</u>.- Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida y funcionamiento del centro.

CAPÍTULO CUARTO: NORMATIVA DE CONVIVENCIA INTERNA: ESTUDIANTES. 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 estudiante una vez empezada la actividad docente o extraescolar. Esta incidencia será recogida por el docente en su cuaderno de anotaciones y lo comunicará a Jefatura Estudios para apercibir al estudiante con una falta leve que interpondrá el docente implicado cuando se produzcan cinco faltas de puntualidad injustificada en su asignatura.

Artículo 153.- Faltas de asistencia:

Todos los estudiantes 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/a, y entregada al tutor/a en los tres días siguientes a la falta de asistencia desde su reincorporación al centro.
- b) Cuando algún estudiante por enfermedad o algún otro motivo de fuerza mayor falte a alguna prueba o examen, debe presentar justificante médico o, en su defecto, justificante de sus familias/tutores en un plazo no superior a tres días a partir de su reincorporación al centro para que el docente le pueda repetir la prueba. No obstante, quedará a juicio del docente el modo de hacerla, una vez que haya valorado las circunstancias que impidieron al estudiante realizarla.
- c) Cuando algún estudiante 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 familias/tutores para poder salir del centro que estará a su disposición en Conserjería. Con la autorización de salida del centro firmada por las familias, se exonerará al centro de cualquier responsabilidad derivada y se les permitirá salir sin acompañante.

Artículo 154.- Faltas justificables:

- a) Aquellas causadas por enfermedad, debiéndose presentar justificante del médico o del padre, madre o tutor/a, dependiendo de la naturaleza de la enfermedad.
- b) Otras faltas cuya justificación sea considerada por Jefatura de Estudios y por el docente tutor/a 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.
- La falta de asistencia injustificada a cinco clases de la misma materia o módulo.
 La notificación de dicha falta leve la redactará e informará a la familia el mismo docente a cuya materia haya afectado dicha inasistencia y la remitirá a Jefatura de Estudios.
- La asistencia a clase cinco veces en una misma asignatura sin el material escolar necesario.
- 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).
- La utilización de recursos o medios fraudulentos en la realización de pruebas orales o escritas.
- 6. El incumplir las normas y prohibiciones que se establezcan por cada docente.
- 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 inintencionadamente, 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.
- 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/a y del equipo directivo la calidad de la falta (leve o grave).
- 10. Uso indebido de teléfonos móviles sin indicación expresa del docente para la realización de actividades dentro del centro tales como grabación o uso de imágenes dentro del centro. En el caso de actividades extraescolares o complementarias, quedará bajo supervisión del docente responsable, previa autorización remitida a las familias.

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.
- Causar inintencionadamente, 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:

• Amonestación escrita: será la única medida ante un parte leve. Es la notificación escrita mediante parte de falta de disciplina en el que un docente describe la conducta contraria a las normas de convivencia por la que es amonestado un estudiante. Este parte quedará archivado en Jefatura de Estudios que pasará una copia del mismo al tutor/a del grupo al que pertenezca el estudiante, en este parte de faltas será obligatorio cumplimentar la parte de "medida correctora" para intentar que dicho parte tenga una efectividad y ayude a reconducir la conducta del estudiante. Asimismo, lo dejará reflejado por escrito como incidencia en la plataforma SIGAD y se notificará a las familias directamente por llamada telefónica, de manera que las familias puedan recibir la notificación inmediatamente. El docente comunicará los hechos que han provocado la amonestación escrita dejando una copia escrita de la amonestación al tutor/a y a Jefatura de Estudios.

Dicha amonestación escrita conllevará la aplicación de una medida correctora para intentar reconducir o corregir la actitud del estudiante.

A.1. Posibles medidas correctoras:

- Amonestación verbal: Conversación en privado con el estudiante 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 estudiante sancionado deberá realizar alguna tarea bajo la supervisión del docente que ha impuesto la sanción.
- 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 ocasionados a material del centro o de compañeros/as (en caso de que no aparezca el/la

- culpable la compensación económica la asumirá la clase donde se produzca).
- 6) Notificación a las familias (mediante la agenda, correo electrónico, TokApp o llamada telefónica) de que el estudiante ha tenido una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
- 7) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares fuera del centro.
 - a) Tras la segunda amonestación escrita, se suspenderá el derecho a participar en actividades extraescolares 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 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.
 - d) En el caso de las actividades complementarias, el departamento que organice la actividad complementaria (que tendrá lugar durante el periodo lectivo) podrá reservarse el derecho a decidir si el alumnado participa o no en dicha actitud valorando su conveniencia para la mejora del aprendizaje y/o actitud del alumno/a. Para ello, el departamento podrá valorar junto al tutor/a, el equipo docente y Jefatura de Estudios dicha conveniencia.
- 8) Expulsión de clase para comparecer de manera inmediata ante Jefatura de Estudios. De forma excepcional, un docente podrá expulsar de clase a un estudiante y enviarlo a Jefatura de Estudios o al docente de guardia en ausencia de éste. El docente deberá encomendar al estudiante que realice tareas de la materia correspondiente mientras permanece fuera de clase. En todo caso, el docente deberá comunicar a la familia, mediante llamada telefónica o correo electrónico, los hechos por los que ha sido sancionado el estudiante con la expulsión de clase.
- 9) Expulsión del centro. El director/a podrá expulsar del centro de manera directa a un estudiante por un plazo máximo de cinco días cuando éste haya acumulado tres o más amonestaciones escritas. Esta medida será competencia del director/a del centro.
- 10) Requisa del móvil por el profesor/a y confiscación en Dirección hasta que el

- profesor/a, Dirección o Jefatura de Estudios considere conveniente. Los móviles serán devueltos siempre previa comunicación a las familias de los estudiantes y, en caso de reincidencia, deberán venir a buscarlos sus familiares al centro en un plazo de tres días desde la requisa de dicho móvil.
- 11) Cambio de grupo del estudiante por un plazo máximo de cinco días lectivos. Esta medida será competencia del director/a del centro o, por delegación de éste, del jefe/a de estudios.
- 12) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el estudiante deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen y tendrá que asistir a los exámenes presenciales que tuviera programados durante el periodo de expulsión para evitar la interrupción de su proceso formativo. Esta medida será competencia del director/a del centro y supervisada por el tutor/a.
- 13) Realizar tareas que conlleven una reflexión del estudiante sobre su conducta, teniendo el estudiante, si se considera, que exponer estas reflexiones ante sus compañeros/as.
- 14) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. Esta medida será competencia del profesor/a tutor/a del estudiante o de cualquier docente, que informarán de lo resuelto al jefe/a de estudios y, en su caso, al profesor/a tutor/a del estudiante.

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

Los estudiantes 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 familias 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/a 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 estudiante supone la instrucción

inmediata de un expediente disciplinario y la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares durante el resto del curso. Podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.

Será el director/a del centro, a propuesta del instructor/a del procedimiento corrector, quien impondrá las medidas correctoras enumeradas en el punto siguiente de nuestro reglamento.

Un estudiante 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 docente tutor/a del estudiante corregido, al Consejo Escolar y al claustro de docentes 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.
 - 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 estudiante deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo. Deberá acudir a realizar los exámenes al centro presencialmente en las horas de examen.
 - 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 estudiante deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Deberá asistir a los exámenes de forma presencial en el centro en las horas de examen.
 - e) Cambio de centro. La administración educativa procurará al estudiante 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.

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 estudiante y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.
- ii. Corresponde a Dirección del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la información necesaria.
- iii. Actuaciones iniciales comunes a los dos procedimientos, conciliado y común:
 - Elección de procedimiento corrector: Corresponde al director/a del centro decidir el procedimiento que se va a seguir en cada caso para la corrección de la conducta de un estudiante: 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 estudiante 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 estudiante o, en el caso de que sea menor de edad, a sus familias 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/a, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor/a, 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.

6. La instrucción del expediente se llevará a cabo por un docente del centro designado por sorteo. A partir del primer docente asignado se continuará por orden de lista tomando la inicial del primer apellido del docente y continuando en orden descendente alfabéticamente. Al siguiente curso académico se continuará a partir de la última persona que hubiera tramitado un expediente el curso anterior. La designación recaerá en un docente del centro que no pertenezca al Consejo Escolar, no sea tutor/a del grupo ni tampoco sea docente del mismo. Dicha incoación se comunicará a las familias, tutores/as o responsables del menor.

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

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

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

iv. Procedimiento conciliado

- 1. El procedimiento conciliado conlleva, por un lado, que el estudiante 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 estudiante 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 estudiante 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, Dirección convocará a una reunión al estudiante y, en su caso, sus padres o representantes legales; al docente instructor/a 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/a recordará las condiciones del procedimiento conciliado.
- 3.2.2. Advertirá al estudiante 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/a 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/a 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/a 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 estudiante.
 - b) Cuando lo soliciten el estudiante o sus padres o representantes legales del estudiante, si es menor de edad.
 - c) Cuando se haya llevado a término un procedimiento conciliado, bien porque el estudiante ha incumplido las medidas correctoras acordadas, bien porque no ha habido acuerdo entre los afectados.
- El instructor/a designado por la Dirección del centro será el responsable de la correcta tramitación del procedimiento corrector.
- 3) Plazo de instrucción: El instructor/a 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/a y que la Dirección del centro notifica a las familias del estudiante el inicio del procedimiento común y la designación del instructor/a, en primer lugar, este último llevará a cabo las actuaciones previas que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos: toma de declaraciones al estudiante o a otros miembros de la Comunidad Educativa, análisis de pruebas documentales o de informes recibidos, etc.
 - b) Audiencia al estudiante. El instructor/a dará audiencia al estudiante 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/a 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/a a Dirección 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/a, Dirección 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. Dirección notificará por escrito al estudiante 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/a, 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 de Dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del

- centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los estudiantes 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/a modificación de las medidas correctoras.
- 7) Información y registro de las conductas corregidas: La Dirección del centro informará al docente tutor/a del estudiante corregido, al Consejo Escolar y al claustro de docentes 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 estudiantes que han sido corregidas a efectos de apreciación de reincidencia de conductas.

Artículo 158.- Actividades extraescolares.

- a) Para dar a los estudiantes 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/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- c) El número de docentes acompañantes será el siguiente:
 - Hasta 40 estudiantes será de dos docentes como norma general. En aquellos casos en los que el número sea inferior a 20 estudiantes y el departamento organizador de la actividad y el departamento de actividades extraescolares lo consideren oportuno podrá ser de un solo docente.
 - A partir de 40 estudiantes, podrá añadirse un docente más cada veinte estudiantes.
- 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/a 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 estudiantes participantes inscritos en la actividad antes de su realización.
- Al menos con 10 días de antelación el docente implicado en la actividad informará al Departamento de Extraescolares de:
 - Relación nominal de estudiantes.
 - La actividad y sus objetivos.
 - Importe.
- Las autorizaciones familiares y el dinero de la excursión deben estar recogidos como mínimo 10 días antes de la celebración de la misma. Se informará de la forma de pago previamente que será, preferiblemente, mediante TPV mediante Tokapp o página web del centro. Se dará una opción alternativa de pago al contado en Secretaría a familias con dificultades para realizarlo de forma telemática.
- Los pasos a seguir para llevar a cabo la actividad son:
 - Planteamiento de la actividad y comunicación al Departamento de Extraescolares.
 - El jefe/a del Departamento de Extraescolares comunica de la actividad al resto de los docentes mediante un cartel en el tablón de anuncios de extraescolares y al tutor/a en su caso (si debe acompañar en la actividad).
 - El docente que plantea la actividad recogerá a los estudiantes los justificantes de asistencia y la información a padres.
 - Realización de una breve memoria o valoración de la actividad (una vez realizada) ésta se incorporará a la Memoria de Extraescolares y la memoria del Departamento o Departamentos que han organizado la actividad.
- El estudiante 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. Cuando la

- inasistencia se produzca de manera forzosa tras haber acumulado varios partes de disciplina, tal y como se recoge en el punto 7) del artículo 156, tampoco se devolverá dicho importe.
- Los estudiantes pagarán el total de la actividad incluidos los gastos de alojamiento de los docentes acompañantes, si es ése el caso.
- Dos semanas antes de la fecha prevista para la 1ª, 2ª y 3º evaluación no se podrán realizar actividades extraescolares; a excepción de aquellas actividades cuya fecha única venga fijada externamente y no se pueda cambiar.
- El docente que programe una actividad extraescolar dejará actividades propuestas para los estudiantes que no asistan a la misma, como sucede en otros casos en los que falta un docente, así como para el resto de grupos con los que tuviera clase. El docente podrá programar un examen, siempre que lo haya acordado previamente, con el docente de guardia o con cualquier compañero de departamento que lo vaya a sustituir.
- En aquellas actividades extraescolares ofertadas, donde el número inicial de estudiantes 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 estudiante, 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 estudiantes que tengan una falta leve de disciplina.
 - b) Tendrá libertad para optar por diversos métodos de selección de los estudiantes 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 estudiante 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:
 - 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 estudiantes participantes vengan impuestos de forma externa al centro.

DISPOSICIONES ADICIONALES

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

<u>SEGUNDA</u>.- Los estudiantes 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 estudiantes 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.

<u>CUARTA</u>.- 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.

<u>SEXTA</u>.- 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/as. En el escrito de solicitud, dirigido al director/a, se hará constar los motivos que impulsan a su modificación o sustitución.

<u>DISPOSICIÓN DEROGATORIA</u>

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, a 30 de junio de 2023

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 al estudiante 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 ACTUACIÓN 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/as y el aula de Tecnología.

2. DOCENTE RESPONSABLE

El docente del Departamento de Música.

3. FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN

Todas las clases de la asignatura se imparten en esta aula.

En las horas que no se emplea, el aula queda a disposición del docente, 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 estudiantes, 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 estudiantes 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 estudiantes acuden a ese espacio, desde su aula de referencia, procurando no alborotar por los pasillos. Generalmente, el docente de Música los va a buscar y los acompaña (sobre todo al alumnado de 1º ESO).

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

En caso de que algún estudiante sufra un accidente, se avisará al docente 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:

- Los estudiantes podrán salir al pasillo durante los 5 minutos siempre y cuando cumplan con una serie de normas que aparecen en el artículo 5 de este protocolo. Si existe desplazamiento entre clase y clase, el docente que les imparta clase los acompañará hasta el nuevo recinto (aula de tecnología, plástica, música, pabellón deportivo) o, en caso de ser suficientemente autónomos si así lo considera el docente pertinente, harán el cambio de aula tras el primer timbre. El uso de los baños se controlará por los docentes de guardia de cinco minutos.
- El alumnado que tenga que ir al aula de Informática 1 esperará en el hall de la planta inferior y no en la misma puerta del aula para no bloquear el pasillo.
- En función de su comportamiento, los estudiantes que no se comporten adecuadamente serán castigados en las aulas y con la prohibición de no salir por tiempo indefinido y como así lo considere el equipo docente y/o equipo directivo.
- Los alumnos/as de 1º y 2º de bachillerato y FP (en el edificio contiguo) 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. Estará prohibido fumar tabaco en la puerta e inmediaciones del centro, bajo imposición de parte de disciplina y correspondiente sanción.

3. DOCENTES RESPONSABLES

A principio de curso Jefatura asignará, en función de la disponibilidad, dos docentes que vigilen la planta baja y otros dos que vigilen la primera planta en el citado periodo; y se añadirá un tercer docente en el pasillo y horas más conflictivas en tanto en cuanto su organización lo permita.

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 docente encargado de la guardia de 5 minutos deberá hacer cumplir a los estudiantes las normas marcadas por el centro y, en particular, las normas siguientes:
 - No correr.
 - o No poner la zancadilla.
 - No chillar.
 - No empujar ni atascar la puerta y el pasillo (dejar paso).
 - No lanzar ningún objeto o similar (no jugar a la pelota,...)
 - o No cambiar de planta.
 - No entrar en la clase de otro grupo distinto al que corresponde.
 - Podrán ir al baño pero sin aglomeraciones masivas, para lo cual el docente de guardia controlará el uso del baño.
- Si el docente 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 estudiantes para los 5 min.-, nombre del docente, hora y firma) lo que puede acarrear al estudiante infractor sanciones tales como:
 - Con una nota en la agenda.
 - o Copiando en el recreo.
 - o Recogiendo y limpiando la clase y el patio de recreo.
 - Acompañando al docente de guardia durante el recreo.
 - Con cualquier medida o sanción que el docente estime oportuna.
- Este castigo no impedimenta otras medidas más severas que se puedan derivar (faltas leves, graves, suspensión de extraescolares, expedientes, comunicación a las familias, 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 estudiante 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 sección de 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 (catalogados dentro del sistema Abiesweb).

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.

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 mesa está la mesa del profesor de guardia de biblioteca donde se ubica el ordenador, donde se realizarán los préstamos y devoluciones a través del sistema Abiesweb.

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 diez profesores (si hay más de diez, se realizará un sorteo) se encargará de velar por el cumplimiento de las normas que más abajo describimos. Se distribuirán en grupos de dos, de lunes a viernes y realizarán su función de forma alterna, teniendo siempre la biblioteca un profesor/a encargado. Estos docentes serán los encargados de realizar los préstamos y devoluciones de libros a través de Abiesweb.
- 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 y reservar dicha sala para las horas concretas en el clasificador de reserva de aulas.

4. FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN:

Se utiliza la sala durante los recreos y a lo largo de la jornada lectiva para realizar reuniones del equipo docente.

También se utilizará, mediante reserva, para aquellas clases que así lo precisen.

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 el alumnado del patio utilice 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. Estos diez primeros minutos de recreo se pueden utilizar para almorzar en el descansillo del primer piso.
- 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 veintiocho días, con posibilidad de solicitar hasta dos prórrogas de catorce días cada una.
- 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.
- 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) En todo momento se seguirá el cumplimiento del RRI dentro de la biblioteca, por lo que el incumplimiento de alguna de sus normas conllevará las sanciones recogidas en él.
- 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 actualmente de tres aulas de desdoble en el centro. Un aula en la planta superior del edificio de ESO (Desdobles 3) y dos aulas de desdobles en la planta superior del edificio de Bachillerato y FP (Desdobles 4 y 5). 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. El aula de Desdoble 5 es la única que actualmente no cuenta con proyector. Si en algún momento el centro lo necesitara por razones organizativas, estas aulas pasarían a ser aulas de referencia en función del número de aulas de referencia que se necesiten.
- b) <u>La biblioteca</u> se encuentra en la planta superior del edificio de la ESO.
- c) El centro dispone de dos <u>aulas de informática</u> para su reserva:
 - El aula de informática 1 está situada en la planta baja del centro, en el pasillo de 1º de ESO. Cuenta con unos 28 ordenadores fijos.
 - El aula de informática 2 está situada en la planta baja en el pasillo del salón de actos. Cuenta con unos 20 ordenadores fijos.
- d) <u>El salón de actos</u> está situado en la planta baja del centro, al fondo del pasillo que encontramos entre Jefatura de Estudios y Conserjería.
- e) Durante los meses de calor, se podrá también hacer uso de un <u>Aula Libre</u> que se ubica en la pista de Datchball y que se podrá reservar desde el mismo clasificador de Reserva de Aulas.
- f) <u>Carrito de miniportátiles:</u> se podrán reservar los carritos de miniportátiles disponibles en el Aula de Desdobles 3 (edificio ESO) y del edificio de Bachillerato y FP. Es obligatorio hacer buen uso de los mismos, dejando los mismos al finalizar la clase en su posición original y bien conectados a la red. El profesor/a que se encargue de reservar el carrito y hacer uso con su grupo se responsabilizará de devolverlos y dejarlos bien colocados en su sitio y enchufados.

2. CARACTERÍSTICAS

Las aulas de desdobles son aulas normales, con PDI, proyector y posible uso de mini portátiles (disponible en el aula Desdobles 3 del edificio de ESO).

La capacidad del salón de actos es en torno a 100 butacas. En el escenario, a disposición de los ponentes de las charlas, docentes 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 docentes 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/as, 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, carritos de ordenadores, aula libre y salón de actos. Todas tienen carácter semanal y consisten en una tabla donde se reflejan todos los periodos lectivos día por día. El docente, jefe/a de estudios o tutor/a interesado en el uso de estas aulas debe apuntarse en dichas hojas con suficiente antelación y, en caso de solapamiento de clases, el docente que se hubiera registrado en este cuaderno primero será el que la pueda utilizar con preferencia. 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 docente puede consultar en este cuadrante ubicado en Jefatura las aulas vacías de la ESO y bachillerato y disponer de ellas si estuvieran vacías. Además, el uso de las aulas específicas por horas podrá consultarse en la puerta de cada aula.

5. NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN

Por los docentes del centro:

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

Por los estudiantes:

 Los estudiantes seguirán las pautas marcadas por su docente, tutores/as 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 o uso para exámenes.

El docente que quiera hacer uso del Salón de Actos o de un aula específica para realizar exámenes por la tarde, deberá avisar a Secretaría y Conserjería para uso y reservar igualmente ese periodo y día en el cuaderno de Reserva de Aulas.

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 transportan a nuestros estudiantes 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 32 Torrijo del Campo Caminreal Fuentes Claras El Poyo del Cid -Calamocha (TRANSPORTES JIMÉNEZ).
- b) Ruta 33 Odón Bello Torralba de los Sisones Tornos (TRANSPORTES JIMÉNEZ).
- c) Ruta 34 Cutanda Torrecilla del Rebollar Godos Torre los Negros Barrachina Navarrete del Río (TRANSPORTES ROSENDO NAVARRO).
- d) Ruta 35 Anento Báguena Burbáguena Luco de Jiloca (TRANSPORTES JIMÉNEZ).
- e) Ruta 36 Allueva Bea Lagueruela Ferreruela de Huerva Cucalón Villahermosa del Campo (TRANSPORTES ROSENDO NAVARRO).

2. CARACTERÍSTICAS

Nuestros estudiantes transportados llegan al centro entre las 8:15 a 8:25. Conforme van llegando permanecen en el Hall y se van metiendo 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 estudiantes salen de sus clases y acto seguido se encaminan a sus respectivos transportes, que los esperan en la puerta de salida del instituto. Es importante que los alumnos/as salgan puntuales de las clases para poder llegar a tiempo al transporte escolar, que sale puntual de la puerta del centro.

3. PERSONAL RESPONSABLE

Los docentes del centro en general tendrán una jornada laboral estándar en el centro que 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 estudiantes 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 docentes, 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 docentes las ausencias de aquellos estudiantes 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 estudiantes a sus respectivos pueblos. Si es necesario, para evitar riesgos, los estudiantes serán trasportados a sus hogares. El resto del alumnado continuará la clase.

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

"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 estudiantes 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 buscar los medios para ofrecer alojamiento y manutención al alumnado afectado; para ello se deben utilizar los servicios complementarios de la zona, si los hubiera (CRIET, albergues, residencias,...) 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 o, 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 docentes deberán trasladarse al centro educativo y concluir su jornada según el horario previsto".

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LAS GUARDIAS DE LOS PERÍODOS DE CLASE Y DE LOS DOCENTES QUE SE AUSENTEN ALGÚN PERIODO LECTIVO

(Artículos 88 y 89 del Reglamento de Régimen Interior)

1. LOCALIZACIÓN

Disponemos de dos centros, uno donde se imparte Educación Secundaria y otro donde se imparte Bachillerato y Ciclos Formativos. 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 y Biblioteca. La dependencia donde se realizará vendrá indicada en el "PARTE DE GUARDIA DEL PROFESORADO" que el docente de guardia podrá encontrar en la sala de profesores/as en la mesa donde se encuentra el teléfono.

En caso de no haber ninguna incidencia durante la guardia (no hay docentes ausentes...), el docente de guardia deberá permanecer en la sala de profesores/as y darse una vuelta por el centro cerrando aulas si es el caso.

2. CARACTERÍSTICAS

El docente 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 o de forma telemática en el classroom de CLAUSTRO, donde en cada periodo lectivo que vaya a faltar indicará área, grupo, aula, tarea que deben realizar los estudiantes, nombre del docente y día que va a faltar. Este documento lo entregará relleno en Jefatura (en mano o por correo electrónico a direccion@iescalamocha.es) el docente 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 docente las actividades, será el Jefe/a del Departamento el que lo haga (los departamentos deben dejar en Jefatura de Estudios el banco de actividades a utilizar en estos casos). Se procurará dejar la suficiente tarea como para que el alumno esté ocupado toda la hora de clase

Jefatura depositará el citado documento GUARDIAS en el clasificador organizado por

días de la semana que se encuentra en el armario de la sala de profesores/as habilitado para este menester, junto con las posibles fotocopias, videos, etc. y tareas en general que encargue el docente ausente a sus estudiantes. No se recomienda dejar exámenes ya que no es posible garantizar su adecuada realización. En este último caso, el examen podrá realizarse si el docente ausente acuerda previamente con el docente 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 docente de guardia. Este parte, ubicado en la mesa del teléfono de la sala de profesores/as, es el documento que deben de comprobar los docentes de guardia de cada periodo de clase para saber las posibles ausencias. Lo deberán firmar al realizar la guardia.

Al principio de curso, Jefatura, en función de los horarios del profesorado, asignará a cada periodo lectivo un mínimo de 2 docentes de guardia. Aquellos docentes que sean tutores o cuya carga lectiva supere el total de 20 horas lectivas se le aplicará la reducción de una guardia. En los supuestos en que el número de docentes ausentes supere a los docentes que en ese periodo realizan la guardia, Jefatura añadirá los docentes que tengan AC (Actividades complementarias), PP (Preparación de prácticas) y AF (Atención a familias) a la hoja de "PARTES DE GUARDIA DEL PROFESORADO" hasta cubrir el déficit de docentes de guardia.

El docente 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 docente que realice la guardia deberá recoger las tareas que deben realizar los estudiantes, si así lo indica el docente ausente en la hoja de GUARDIAS, y depositarlas en el casillero del docente 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/as y en Jefatura de Estudios y Conserjería. Además, el docente de guardia tiene acceso a las listas de alumnos/as desde SIGAD>Profesor de guardia. El docente de guardia deberá pasar lista y anotar las ausencias de los estudiantes en la HOJA DE GUARDIAS en el recuadro "comportamiento de los estudiantes" o marcar las ausencias desde SIGAD directamente. De cualquier forma, dejará reflejada en "Observaciones" dicha aclaración.

En caso de ausentarse durante el periodo de recreo y tuviera que hacer la guardia del recreo, el docente notificará a Jefatura este hecho y el cambio de guardia de recreo que realizará con otro docente.

3. DOCENTES RESPONSABLES

Serán responsables:

- Los docentes del centro en general.
- En particular, los docentes que realicen las guardias, docentes que van a ausentarse durante algún periodo lectivo, Jefatura y Dirección.

4. FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN

A la hora de solicitar permiso para ausentarse de su jornada laboral, los docentes deberán consultar la ORDEN ECD/1479/2019, de 22 de octubre, sobre permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Para consultar las condiciones e instrucciones para el disfrute de los dos días de libre disposición por conciliación del profesorado no universitario de la Comunidad Autónoma Aragón se consultará el Acuerdo de 16 de mayo del 2017.

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

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

- a) Permanecerá en el centro durante el periodo que le corresponda y estará disponible en la sala de profesores/as, siempre que no falte ningún docente.
- 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 docentes, así como sus faltas de puntualidad.
- f) En caso de ausencia del docente, se hará cargo del grupo, no permitiendo la salida del aula de los estudiantes aunque se trate de primeras y últimas horas y en el grupo se hallen estudiantes de Calamocha.

- g) El docente de guardia trasladará a los estudiantes las actividades propuestas por el docente ausente o en su defecto las que proponga el departamento.
- h) No se podrá dejar a un alumno/a fuera del aula por retraso sin justificación. El docente de guardia anotará las faltas de asistencia y los retrasos en SIGAD con la opción "profesor de guardia".
- i) En caso de accidente que requiera atención médica, acompañará al estudiante al centro de salud. Si es urgente seguiremos las recomendaciones en el *Protocolo de actuación en caso de accidente.* Además de acompañar al estudiante al centro de salud, se avisará a la familia.
- j) Si el docente de guardia decide salir con los estudiantes al patio no podrán utilizar balones, y velará porque estos estudiantes no molesten a los grupos que dan clases en las aulas que dan al patio.
- k) No se pueden adelantar horas cuando falta un docente, ya que el problema de estudiantes libres se pasa al docente de guardia de otra hora.

6. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES

- Casos de accidentes graves del alumnado: se seguirán las pautas marcadas en el *Protocolo de Actuación ante un accidente*.
- Situaciones de riesgo (Incendios, evacuación...): En esta situación, se aplica el Protocolo de Evacuación del Centro.
- A principio de curso se elaborará una lista de profesores/as voluntarios/as para "Horas activas" cuyo objetivo será ser profesor/a de apoyo en horas de Guardia en las que estén "libres" y/o horas complementarias de su horario para apoyar en grupos con alumnado disruptivo que necesite salir del aula en momentos puntuales. Aquellos alumnos/as que podrán ser expulsados/as del aula deberán ser estudiantes a los que se hubieran aplicado otras medidas correctoras sin efectividad y se les podrá sacar del aula siempre y cuando el profesor/a que les imparte clase también sea voluntario/a dentro de este grupo de profesores/as con "Horas activas". Tras la salida del alumno/a de la clase de referencia, el docente le acompañará a un aula libre con tarea y permanecerá con el estudiante en todo momento.

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 estudiantes de 1º y 2º de la E.S.O. permanecen durante el recreo en las instalaciones del edificio de Secundaria. A partir de 3º ESO, los estudiantes saldrán fuera del centro escolar durante el periodo de recreo y, excepcionalmente, los estudiantes repetidores/as de 2º ESO podrán salir igualmente fuera del centro si sus familias firman una autorización permitiendo su salida y responsabilizándose de los actos del menor fuera del centro. La decisión que tomen a principio de curso será permanente para todo el curso, no pudiendo entrar y salir del centro durante este periodo de recreo (a excepción de actividades organizadas que impliquen a más alumnado del centro).

El resto del alumnado a partir de 3º ESO saldrá durante el periodo de recreo fuera de las instalaciones, a excepción del alumnado que haga uso de la biblioteca, que podrá permanecer en ella como área de estudio. En cualquier caso, no podrá 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 3 docentes por día para cubrir las guardias en este periodo lectivo. Formará grupos semanales rotativos que cubran estas guardias cada 15 días. Cada docente tendrá asignado un día de la semana y habrá docentes fijos que se encarguen de las guardias de biblioteca durante el recreo. Estos docentes gestionarán las devoluciones y préstamos de libros mediante el sistema oportuno (ver protocolo de actuación en la Biblioteca).

3. DOCENTES RESPONSABLES

Serán responsables:

- Los docentes del centro en general.
- Los docentes encargados de la guardia de recreo.
- Los docentes encargados 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 docente encargado de la guardia de biblioteca tendrá asignadas unas funciones entre las cuales se incluyen la gestión de devoluciones y préstamos de libros (mirar protocolo de Biblioteca).
- Los docentes encargados de la guardia de recreo deberán:
 - Distribuirse (en función del número de docentes que realizan esta guardia) en diferentes puntos del patio y de la entrada del edificio de la ESO para controlar las áreas de juego y entradas y salidas a baños.
 - Evitar la permanencia de los estudiantes en el interior del edificio, especialmente en los baños.
 - Ante días de inclemencias meteorológicas, los estudiantes podrán permanecer dentro del aula cumpliendo igualmente 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 estudiantes solo pueden ir bajo permiso del docente de guardia y en reducido número.
 - Comprobar que las aulas permanecen cerradas: el estudiante que necesite material escolar o alguna pertenencia, debería tenerlo ya en su poder al comienzo del recreo. Excepcionalmente, el docente 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 estudiantes cumplan las normas de convivencia que marca nuestro reglamento.
- Resto del profesorado: recomendamos que, si durante este periodo lectivo identifican a un estudiante 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 estudiantes que deba atender por diversas circunstancias (castigados, consultas, enfermos....) velando que se cumplan las normas de centro.

ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES

- Accidentes graves en el transcurso del periodo: se seguirá el protocolo "centro de salud".
- Ante las inclemencias del tiempo, en caso de que el clima impida la salida al patio, los estudiantes de 1º y 2º ESO permanecerán dentro del centro controlados por todos los docentes que tuvieran ese día de la semana asignada la guardia de recreo, sin importar que ese día tuvieran la guardia o no.
- Situaciones de riesgo (Incendios, evacuación...). En esta situación, se aplica el Protocolo de Evacuación del Centro.
- En el caso de que un alumno/a haya sido castigado durante la media hora de recreo, será el profesor o profesora que haya impuesto dicho castigo el/la que se ocupará de su vigilancia y no delegará esa función en el profesorado que tenga guardia de recreo o de biblioteca ese día. El castigado no podrá tampoco permanecer en la Biblioteca durante su castigo en el recreo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LUDOTECA (AULA *LUDOLANDIA*)

1. LOCALIZACIÓN:

La ludoteca o aula *Ludolandia* se encuentra en la planta superior del edificio de ESO, en el pasillo de la izquierda según se sube por la escalera y junto a la Biblioteca.

2. CARACTERÍSTICAS:

Se trata de una sala de juegos acondicionada con un banco, sillas y dos mesas y una serie de juegos de mesa prestados por diferentes departamentos y de uso y disfrute de los estudiantes durante la hora de recreo, además de préstamo para el profesorado.

Para su correcto funcionamiento, se pondrá a disposición de los estudiantes y docentes una hoja de préstamo de juegos donde figure la fecha de uso del juego, el nombre del juego, el nombre, apellidos y grupo de la persona que lo utiliza, el estado del juego en el momento de préstamo y el estado en el momento de la devolución. Además, en otro documento figurarán las características y elementos de cada juego. El responsable del préstamo se asegurará de que el juego se devuelve sin rotura ni pérdida de elementos y, en caso contrario, será responsable de reponer el material dañado o perdido o, en caso de ser docente, impondrá la sanción y medida correctora correspondiente a quien lo haya hecho.

3. PROFESORES RESPONSABLES:

Los docentes voluntarios que a principio de curso se postulen para trabajar como grupo de trabajo de Convivencia organizarán y gestionarán este aula y se turnarán para que siempre haya un profesor/a responsable de la misma durante los recreos. Además, habrá dos compañeros/as ayudantes que ayuden a estos docentes responsables en el control de los recreos.

Cuando sea posible, los docentes que participen en el grupo de convivencia y gestionen este aula, quedarán exentos de las guardias de recreo, puesto que además de gestionar este aula, tienen la labor de organizar durante otro recreo los observatorios.

4. FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN:

Ludolandia se utilizará principalmente para los recreos. Se podrá utilizar para otros fines durante el resto de horas lectivas siempre y cuando haya un docente responsable en la misma.

El horario del alumnado y de los docentes responsables de Ludolandia permanecerá visible en la puerta de la misma para información del resto de miembros.

5. NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN:

Durante los recreos, los estudiantes que hagan uso de la ludoteca deberán:

- Respetar el aforo del aula. Al tratarse de un aula pequeña, el aula tendrá un aforo de 10 personas. En caso de que el aforo sea superior o necesidad, podrán hacer uso del hall de la primera planta.
- Se podrá comer y beber dentro siempre que se respeten las normas de limpieza, tirando los desperdicios a la papelera.
- Se respetará el material y los juegos del aula. Los juegos deberán devolverse con todo el material. En caso de rotura, pérdidas o desperfectos, el alumno/a implicado/a se tendrá que responsabilizar de reponerlo y se podrá aplicar una medida sancionadora que podrá incluir la prohibición de entrar en la ludoteca durante un periodo de tiempo.
- No se podrá levantar la voz al estar contigua a la Biblioteca.
- Se deberán recoger los juegos 5 minutos antes de que toque el timbre de entrada a las clases, a las 11:35.
- Todo estudiante que quiera hacer uso y disfrute de este aula deberá entrar antes de que hayan pasado los primeros 10 minutos del recreo, de lo contrario ya no se podrá acceder.

6. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES:

Durante los recreos de observatorios de convivencia (una vez cada quince días), la ludoteca permanecerá cerrada al no haber ningún docente, ni estudiantes que puedan estar presentes y se encarguen de su vigilancia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

1. ACTUACIONES EN CASO DE DETECTAR UN POSIBLE CASO DE ACOSO

En caso de identificar un posible caso de acoso escolar de algún estudiante del centro por parte de otro alumnado del centro (ya fuera dentro o fuera del recinto escolar), se pondrá en marcha este protocolo con el objetivo de esclarecer los hechos y determinar si se trata de un caso claro de acoso escolar o no. Para ello, se seguirán las instrucciones que se establecen en la **Resolución del 19 de octubre del 2018 del Director General de Innovación, Equidad y Participación** por la que se dictan las instrucciones sobre el protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar.

Cualquiera de las personas de la Comunidad Educativa podría detectar este tipo de situaciones y ponerlas en conocimiento del equipo directivo o de cualquiera de sus miembros para proceder a clarificar si se trata de un caso de acoso escolar en cualquiera de sus dimensiones (física, psicológica, social/relacional, ciberacoso o sexual). Para ello se tendrán en cuenta los anexos y las indicaciones del protocolo de acoso escolar que proporcionarán al centro medidas de actuación, comunicación, protección y buenas prácticas para atender tanto al acosado como a las familias y resto de miembros implicados.

Para poder identificar un caso de acoso escolar se tendrán en cuenta tres factores principales que lo caracterizan: **desigualdad, recurrencia e intencionalidad.**

El centro asegurará en todo caso la protección de la posible víctima, la intervención eficaz, rápida y no precipitada, la discreción, transparencia, diálogo y seguimiento y evaluación del caso a lo largo del curso o cursos necesarios para garantizar el funcionamiento del proceso y lograr así la mejora de la convivencia entre todos los implicados y la seguridad y tranquilidad de la víctima.

En todo caso, una vez detectado un posible caso de acoso escolar, se comunicará al Equipo Directivo y a Orientación a la mayor brevedad posible así como a Inspección Educativa y al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar. Se procederá entonces a constituir una comisión de valoración (compuesto, al menos, por un miembro del Equipo directivo, el tutor/a de la víctima y el/la orientador/a) con el objetivo de recabar información, entrevistarse con las familias, tutores/as, docentes y estudiantes implicados o posibles testigos de dichas situaciones. Se analizarán los resultados y se adoptarán las medidas necesarias con los implicados, a cuyas familias se les comunicará en todo momento las

medidas adoptadas. Finalmente, se elaborará y enviará un informe final a Inspección Educativa y al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar. Todo este protocolo se realizará cumpliendo los plazos establecidos por las instrucciones pertinentes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO

1. CARACTERÍSTICAS

El Protocolo de coordinación interinstitucional para la prevención de la violencia de género y atención a las víctimas en Aragón establece las actuaciones de atención a víctimas de violencia de género en el ámbito sanitario, judicial, de las fuerzas y cuerpos de seguridad, de los servicios sociales y órganos de igualdad así como del ámbito educativo, que es el que nos atañe a nosotros/as.

A este respecto, la Ley 4/2007, de 22 de marzo, de Prevención y Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia en Aragón en su artículo 7 referido a las medidas del ámbito educativo plantea distintas actuaciones de carácter preventivo, formativo y curricular para los centros así como la competencia por parte de este Departamento para intervenir y adoptar las medidas oportunas, reflejadas en este Protocolo.

También utilizaremos como documento de referencia al respecto el *Protocolo de actuación desde el ámbito educativo ante la violencia de género y la violencia sexual* de enero dle 2023 elaborado por el grupo de trabajo para la actuación desde el ámbito educativo ante la violencia de género y la violencia sexual y coordinado por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, a través de la Dirección General de Planificación y Equidad y el Servicio de Equidad, Inclusión y Aprendizaje Permanente

La prevención de la violencia de género engloba diferentes acciones de sensibilización y formación que implican a toda la Comunidad Educativa y que suponen la supervisión de los documentos del centro para desarrollar competencias que mejoren las relaciones de los miembros de la Comunidad Educativa y la erradicación de cualquier forma de violencia.

Para ello se revisarán y actualizarán también de manera constante los Planes de Convivencia que contemplen acciones de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, para lo cual hay un grupo de Convivencia e Igualdad formado por docentes del centro así como por un miembro del Equipo Directivo y del departamento de Orientación que se dedicarán a revisar estos planes y a adaptarlos al centro. Se promoverán también actuaciones de sensibilización dirigidas a toda la Comunidad Educativa sobre la igualdad y la prevención de la violencia contra la mujer. Asimismo, seguiremos trabajando en línea con nuestro Plan de Igualdad para seguir trabajando

dinámicas de visibilización de la mujer en diferentes ámbitos laborales y de estudio.

2. ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL CENTRO

Ante cualquier caso de violencia de género dentro del centro educativo, ya sea por una situación acaecida dentro del centro escolar o dentro del ámbito familiar del estudiante o por medios digitales, cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá denunciar un caso y comunicarlo al Equipo Directivo tras lo cual se informará también al tutor/a y al responsable del departamento de Orientación para recoger toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarlo y valorar la intervención que proceda, todo ello recogido en un informe. Si tras el análisis se concluye una posible situación de violencia de género se informará, mediante informe escrito, al equipo de Orientación y al inspector/a de del centro que dará traslado a la Unidad de Programas Educativos Provincial para su conocimiento y valoración con los Servicios del Instituto Aragonés de la Mujer en colaboración con el Equipo Directivo del centro. Asimismo, se podrán identificar casos de violencia de género a través de dispositivos móviles y redes sociales, para lo cual se consultará al 017, Línea de Ayuda en Ciberseguridad de INCIBE con el fin de pedir ayuda profesional al respecto. En el caso de actuaciones urgentes, se hará una llamada telefónica directamente al 091 o 062. Se valorará la gravedad de la situación de acuerdo al tipo de contenido y el alcance de la difusión y se actuará al respecto en función de la naturaleza del asunto.

En caso de valorarse como situación de violencia de género, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la víctima y evitar las agresiones para garantizar la seguridad del estudiante así como medidas específicas de apoyo y ayuda psicológica. Asimismo, si se constata el hecho, se comunicará inmediatamente a las Fuerzas y Cuerpos de seguridad del Estado y se establecerán cauces de coordinación con fiscalía de menores para desarrollar las actuaciones pertinentes. Posteriormente, el centro se comunicará con las familias afectadas para transmitirles los hechos y las medidas adoptadas. En todo caso se protegerá la intimidad de los menores afectados y se informará de la situación al resto de equipo docente del estudiante implicado. Además, en caso de violencia digital, siempre se informará a los alumnos/as implicados sobre las consecuencias escolares y legales de almacenar o difundir este tipo de contenidos para pedir que frenen su divulgación y los eliminen y se seguirá trabajando desde las tutorías para prevenir y evitar este tipo de situaciones.

En caso de que la persona o personas agresoras sean estudiantes del centro, una vez

recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director/a del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, según el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón.

En caso de detectarse casos de hijos/as de víctimas de violencia de género se realizará un seguimiento individualizado del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como del estado emocional, estableciendo las actuaciones generales de intervención educativa más adecuadas para este alumnado. Cuando la aplicación de estas actuaciones resulte insuficiente, se adoptarán las actuaciones específicas que se estimen convenientes tras la realización de la evaluación psicopedagógica correspondiente. En cualquier caso, se tendrá en cuenta la normativa vigente en materia de educación inclusiva.

3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL CENTRO EDUCATIVO

Con el objetivo de ir en consonancia con este protocolo, el centro promoverá cualquier actividad de formación y dinámica durante las tutorías y como parte del Plan de Acción Tutorial bien como actividad complementaria o como extraescolar, realizando campañas de sensibilización específicas, tanto para personal docente como para alumnado, impulsando la igualdad entre hombres y mujeres y erradicando cualquier forma de discriminación por razón de sexo. Se creará un espacio seguro en el centro para posibles víctimas de violencia, se apostará por fomentar las relaciones sociales y afectivas sanas, señalando comportamientos tóxicos, con el objetivo de evitar la normalización de acciones y comportamientos de abuso.

Igualmente, se visibilizarán y condenarán comportamientos y acciones basadas en desigualdad de poder y de abuso y se informará a los estudiantes sobre comportamientos delictivos y sus consecuencias legales a través de charlas con la Guardia Civil, como es el Plan Director que ya hace años que este centro lleva desarrollando, o con profesionales del ámbito jurídico.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA

1. CARACTERÍSTICAS

El suicidio supone un importante problema de salud a nivel mundial y genera cada vez mayor impacto entre los jóvenes. Aunque la incidencia del suicidio en menores en Aragón no es elevada, constituye una de las principales causas de muerte entre jóvenes de 15 a 29 años, por lo que resulta fundamental darle visibilidad desde las diferentes instituciones, además de seguir trabajando la educación emocional y la convivencia en todos los ámbitos, sobre todo en el educativo y familiar. Los centros educativos son espacios privilegiados para la detección del malestar emocional de la población infantil y juvenil, lo que los convierte en espacios donde abordar un problema que es responsabilidad de toda la sociedad.

2. ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE IDEACIÓN SUICIDA

Ante una posible situación detectada por alguno de los miembros de la Comunidad Educativa referente a un estudiante de nuestro centro, existen algunas líneas de actuación que seguiremos con el fin de ponernos alerta y detectar e informar del posible caso. Se informará inmediatamente al tutor/a y al Equipo directivo de este caso y se dejará constancia cumplimentando el Anexo I de la Guía de actuación inmediata ante posible caso de ideación suicida en el ámbito escolar del Departamento de educación del Gobierno de Aragón. En caso de ser testigos de una situación potencialmente peligrosa, se le ofrecerá un entorno seguro al estudiante en cuestión, alejándolo de los medios que sean potencialmente lesivos. Acompañará al estudiante un docente con el que el estudiante sienta suficiente confianza, evitando en todo momento invadir su espacio personal. Se le ofrecerá la ayuda que necesite así como el apoyo emocional y profesional de la orientadora para atenderle correctamente. Se mantendrá, en todo caso, una actitud abierta con el estudiante, primando para ello la escucha activa y empática, mostrando atención y comprendiendo lo que nos cuenta sin mostrarnos parciales, evitando en todo caso emitir juicios de valor. Se intentará evitar asimismo, en la manera de lo posible, que haya otros estudiantes presentes (a no ser que el estudiante así lo pida por sentirse más seguro y cómodo).

A continuación, se avisará a la familia o representantes legales de la situación a través de una entrevista en la que se dejará constancia a través del Anexo II de la Guía de actuación correspondiente donde quedarán recogidos los factores de riesgo y las señales de alarma detectadas y que han conducido a la apertura del protocolo de

suicidio, además de las medidas provisionales para garantizar la seguridad del estudiante o estudiante. Si se han observado pensamientos CON planificación, pero no inmediatos, la derivación se realizará al servicio de urgencias del hospital de su sector para su valoración. Si se han observado algunos pensamientos suicidas, pero no inmediatos y además sin planificación, se remitirá a Atención Primaria, para que derive a la Unidad de Salud Mental Infantojuvenil de referencia. Para esta entrevista pueden seguirse las indicaciones del Anexo IV.

A continuación, se creará un equipo de seguimiento para poder trabajar y ver la evolución del caso que estará formado, al menos, por un miembro del Equipo directivo, un profesional de la Red Integrada de Orientación Educativa, el docente tutor/a del estudiante.

Se diseñará y se implementará para ello un plan de supervisión, protección y apoyo del estudiante o alumna, tal como se recoge en el Anexo V. Estas actuaciones se determinarán en función del nivel de riesgo y necesidades detectadas y se han de planificar tanto a nivel de centro como de alumnado.

A partir de entonces, se implementará una serie de medidas para asegurar y garantizar el bienestar del estudiante. El estudiante o alumna debe estar protegido/a y en situación de bajo riesgo, evitando que esté solo o sola en ningún momento y manteniéndolo/a siempre dentro del campo visual, será acompañado/a por, al menos, dos personas en todo momento a poder ser (profesorado más receptivo y formado, alumnado ayudante, personas de confianza del estudiante...). Además se facilitará al estudiante así como a todo miembro de la Comunidad Educativa los recursos y teléfonos de ayuda en caso de emergencia y se establecerán las medidas de protección necesarias en relación al uso del transporte escolar, en caso de que lo utilizará diariamente para venir al centro. Por parte de la comisión encargada del caso así como del equipo docente del estudiante, se hará un seguimiento regular de la asistencia del estudiante a clase y se tendrá total coordinación y comunicación inmediata con el tutor/a, familiares y equipo docente del estudiante en cuestión de ausencias injustificadas o cambios de actitud. Se establecerá un grupo de alumnado (preferentemente alumnado perteneciente al Compañero ayudante) que realice tareas de acompañamiento y soporte emocional al estudiante y se hará un trabajo desde las tutorías a través de la Acción Tutorial con sesiones de trabajo grupales o individuales donde se trabaje de manera conjunta la educación emocional y se den herramientas a los compañeros para detectar, asistir y pedir ayuda en caso de identificar a alumnado con ideación suicida.

Todas las actuaciones anteriormente nombradas quedarán plasmadas en los correspondientes informes. Igualmente, todas las actuaciones de observación, seguimiento y evaluación del caso según el plan de protección del estudiante o alumna

que se haya establecido se cumplimentarán y remitirán al servicio provincial y personal correspondiente para dejar constancia del seguimiento del caso.

PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

1. CARACTERÍSTICAS

Desde el curso 2020/2021, nuestro centro cuenta con un Equipo de centro de Convivencia e Igualdad responsable de la redacción del Plan de Igualdad y Convivencia del centro.

2. DOCENTES RESPONSABLES

Con el objetivo de trabajar las pautas para realizar la redacción, planteamiento y actividades de formación enmarcadas dentro del Plan de Igualdad y Convivencia se creó en el centro el departamento de Igualdad así como un grupo de Convivencia e Igualdad formado por el responsable del departamento de Igualdad y Convivencia, un miembro del departamento de Orientación y del Equipo Directivo y varios docentes con hora lectiva asignada (y otros que se unieron de forma voluntaria).

3. ACTUACIONES REALIZADAS EN EL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

En este grupo, que se reúne una hora semanalmente, se debate el Plan de Igualdad así como los casos de estudiantes con conductas contrarias a la convivencia, caso de estudiantes que pueden estar en situación de vulnerabilidad o posible acoso escolar, se trabajan distintos casos de igualdad y convivencia y posibles actuaciones y medidas correctoras. Por otro lado, desde el Equipo de Convivencia e Igualdad se organizan actividades orientadas a promover la igualdad y la convivencia en el centro, aprovechando las distintas efemérides, que quedan desarrolladas en el Plan de Igualdad.

Además, desde el curso 2020/2021, el centro empezó a poner en marcha el programa *Compañero ayudante* con el fin de mejorar la convivencia en el centro, apoyar y acoger a alumnado nuevo en el centro o con incorporación tardía y trabajar con el alumnado ayudante actividades de formación para la detección, posible actuación y derivación de casos de convivencia entre estudiantes. Este grupo cuenta con varios docentes voluntarios del centro que quieren participar en este grupo formando a los estudiantes y asistiendo periódicamente (cada 15 días) a Observatorios de convivencia que se realizan durante los recreos y que tienen como finalidad detectar y hacer un seguimiento de este tipo de casos para buscar soluciones, medidas y formas de ayudar en posibles conflictos y de apoyo a alumnado más vulnerable y aislado en el centro. Todo ello siempre bajo la más estricta confidencialidad y

discreción.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN REPROGRAFÍA

1. LOCALIZACIÓN

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

2. CARACTERÍSTICAS

En la actualidad el centro dispone de una fotocopiadora 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 fotocopiadoras los conserjes del centro, siendo ellos los únicos autorizados para su manejo. Para realizar las fotocopias, cada departamento tendrá asignado un código para hacer las copias necesarias.

El mantenimiento se realizará por técnicos especialistas.

4. FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN

El uso de las fotocopiadoras 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 docentes y luego en nuestros estudiantes, del grave problema medioambiental que supone para nuestro entorno.

Las familias participan, en cierta medida, en los costes ocasionados por las fotocopias a través de una aportación de 15 € (actualizables) que se realiza a principio de curso junto con la matrícula.

5. NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN

- Por los docentes 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.

- Para el control de número de fotocopias por departamento se habilitó un código a introducir en la fotocopiadora.
- Se recomienda encargar las fotocopias con antelación suficiente, si el número es muy elevado, para facilitar la labor de los conserjes.
- En caso de querer hacer fotocopias a color, habrá que solicitarlo por correo electrónico al correo de Conserjería: conserjería@iescalamocha.es indicando las copias que se deseen.
- Se recomienda, en el caso de dossieres de un número elevado de páginas, que se deje un ejemplar en Conserjería y que los estudiantes interesados en su copia la soliciten con suficiente antelación, debiendo abonar cuando lo recojan el coste de éste.

Por los estudiantes:

- Abonarán el importe de la fotocopia según la tarifa vigente a principio de curso.
- Los estudiantes 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 docente encargue al estudiante 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 fotocopiadora 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 fotocopiadora de Secretaría: en ocasiones excepcionales, tales como la impresión de trabajos en color, podemos utilizar esta fotocopiadora 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 en la reunión de docentes a principio de curso y en las respectivas tutorías por niveles.

- 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:

- En los últimos cursos todas las aulas de referencia de los alumnos, aulas específicas y aulas de desdoble de uso frecuente están equipadas con un ordenador portátil, un proyector y altavoces. Casi la totalidad de esos equipos portátiles no son propiedad del Centro, sino que se tienen en régimen de alquiler.
- La conectividad a internet es buena y el sistema operativo con el que cuentan los portátiles es actual, lo que los hace operativos para cualquier recurso utilizado en el aula. Por lo tanto se ruega al profesorado no utilizar otros ordenadores personales que impliquen desconectar el cableado.
- Notificación: en caso de incidencias comunicarlo a las responsables de medios informáticos en el cuaderno de incidencias ubicado en la sala de profesores.
- El proyector deberá encenderse con el mando disponible en cada aula 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.

Equipos portátiles para el alumnado:

 Disponemos de dos carros cargadores con portátiles, uno en cada edificio. En el edificio de Secundaria el carro cuenta con 17 ordenadores portátiles del mismo proveedor de alquiler que los equipos de aula. En el edificio de Bachillerato y Ciclos Formativos el carro cuenta con 20 portátiles dynabook recibidos como dotación del proyecto de fondos europeos red.es. Las reservas de los portátiles se gestionan a través de la carpeta de reserva de equipos y espacios ubicada en la sala de profesores. Es responsabilidad del profesor que los ha reservado supervisar la correcta utilización y almacenaje por parte de su alumnado. El carro quedará cerrado con llave al final de la clase, devolviéndola después a Conserjería.

Aulas de informática: el IES cuenta con dos aulas de informática, ambas ubicadas en la planta baja del edificio de Secundaria.

- Aula de Informática I: Dispone de 28 ordenadores de tipo PC más el del profesor. La reserva se hace mediante la hoja de reservas disponible en la Sala de Profesores.
- Aula de informática II: dispone de 15 portátiles dynabook recibidos como dotación del proyecto de fondos europeos red.es.

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

- En el armario de la sala de profesores se dispone de algunos equipos portátiles para utilizar dentro del IES. La reserva de esos medios: no es necesaria, si bien al final de su uso hay que volver a dejarlos en el armario evitando que queden totalmente descargados por el bien del siguiente usuario.
- Notificación: registrarlas para conocimiento de las responsables COFOTAP en el mismo cuaderno de incidencias del casillero de la sala de profesores.

3. DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES

A las actividades que se van a celebrar o que han tenido lugar recientemente (extraescolares, complementarias, trabajos reseñables, actividades especiales de conmemoración de días concretos u organizadas por el departamento de Innovación y Convivencia) se les da difusión a través de la pantalla de la entrada del IES, en la página web y en las Redes Sociales (Facebook e Instagram). Para que estas actividades puedan publicitarse se hará llegar un resumen de la actividad y las imágenes oportunas a las responsables COFOTAP.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA AULA-DESDOBLES

1. LOCALIZACIÓN

Están situadas en el edificio nuevo (Industrias Alimentarias), aula 4 y 5, en el segundo piso y en la segunda planta del edificio de la ESO (Desdobles 3).

2. CARACTERÍSTICAS

Las aulas del edificio nuevo son pequeñas y contienen proyector, ordenador portátil y varias mesas y sillas además de la pizarra. El aula de Desdoble 5 del edificio de Bto y FP es la única que no cuenta con proyector.

3. DOCENTES RESPONSABLES

Mantenimiento: la responsabilidad es de cada docente que imparte clase en el aula. Para reservar las aulas, habrá que hacerlo constar a principio de curso a Jefatura para gestionar su organización (si se desea utilizar de forma continua durante todo el curso) o se reservará su uso esporádico en el cuaderno de reserva de aulas disponible en la sala de profesores/as del edificio de la ESO.

4. FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN

Se utilizan fundamentalmente para los desdobles y en optativas donde se impartan varias materias a la vez en el mismo periodo lectivo. 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.

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 estudiantes 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. DOCENTES RESPONSABLES. MANTENIMIENTO

Durante cada curso escolar los responsables del aula son los miembros del Departamento de Dibujo. 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, etc) 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
- 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 estudiantes se encuentran generalmente distribuidos por parejas.
- Cada estudiante 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 estudiantes 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 docentes del departamento de manera que cada docente asigna un armario a uno o varios grupos. El docente 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 permanecer abierto durante la sesión de clase. Si un grupo o un estudiante hiciese mal uso del armario, bien sea desordenandolo, ocupando un espacio excesivo, o sustrayendo un material que no le pertenece, el docente podrá aplicar las sanciones necesarias de acuerdo a la normativa del centro, pudiendo además prohibir a dicho grupo o estudiante, 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.
 - En algunas actividades resulta necesario utilizar herramientas de corte o incisión (cuchillas, gubias...), será el docente quien decida qué tipo de herramientas y cómo y cuándo y por quién pueden ser utilizadas. En ningún caso podrán los estudiantes usarlas sin permiso explícito del docente. 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 estudiantes

Los estudiantes 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 específicas antes de comenzar un proyecto que requiera su utilización. Si, a pesar de ello, algún estudiante 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 docente etcétera), el docente 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 estudiante sufra un accidente en el aula, se avisará al docente de guardia o bien si se tratase de una herida leve, se enviará al estudiante al botiquín que se encuentra en Conserjería, acompañado por otro estudiante para que se avise al docente 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, en el pasillo de la sala de profesores/as junto al aula de Desdobles 2.

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. DOCENTES RESPONSABLES, MANTENIMIENTO.

Durante cada curso escolar los responsables del taller son los miembros del Departamento de Tecnología. 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, etc.) 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 estudiantes 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 estudiante de cada equipo ha de comprobar que su tablero tiene todas las herramientas, bien colocadas y en correcto estado.

ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES

A) Actitudes negligentes de estudiantes

Los estudiantes 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 estudiante no se comporta de la forma adecuada con respecto al trabajo en taller (manejo de máquinas y herramientas, interacción con los compañeros o docente, etcétera), el docente 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 estudiantes que se encuentren en el taller de tecnología les correspondería salir del centro por la puerta principal del mismo.

6. 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 docente.
- Limpieza e higiene. No se puede comer ni 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 docente. 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 docente 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 docente a los estudiantes 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. DOCENTES RESPONSABLES Y MANTENIMIENTO

Serán responsables los docentes que pertenezcan al departamento de Física y Química, así como todo aquel docente 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.
- Al laboratorio se debe llevar exclusivamente un cuaderno, el guión de prácticas y el estuche.
- d) En el laboratorio a cada estudiante 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 docente.
- f) No se debe probar ni ingerir los productos de laboratorio.
- g) En caso de accidente, se debe comunicar al docente lo más pronto posible.
- h) Es necesario saber dónde se encuentra el botiquín, la manta anti-incendios y el lavaojos, e informar a los estudiantes.
- 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 docente, 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 estudiantes: El estudiante 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 estudiante sufra un accidente en el laboratorio, se avisará al docente de guardia, que se encargará de acercarlo al Centro de Salud de Calamocha.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA .- Los delegados/as de grupo y la junta de delegados/as se reunirán durante el período de recreo en la biblioteca del centro o en la clase que quede disponible y así determine Jefatura de Estudios. Si la causa de la reunión tiene carácter urgente y extraordinario, los estudiantes dispondrán de una hora de clase para su celebración.

SEGUNDA.- Los estudiantes 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 estudiantes 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.)

<u>CUARTA</u>.- Se prohíbe el consumo de tabaco en todo el recinto escolar, esto incluye los espacios cerrados y abiertos, en la puerta y en las inmediaciones, 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 estudiante. En el escrito de solicitud, dirigido al director/a, 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, anterior a la fecha actual, 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, a 30 de junio del 2023.

La directora,

Fdo.: María Pilar Diarte López