

Reglamento de Régimen Interno

IES Ramón y Cajal

El Reglamento de Régimen Interior del Centro deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los Alumnos y las normas de convivencia en los centros y en las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general

Y en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Actualizado el
curso 24-25

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN. Ámbito de Aplicación y Principios Generales

TÍTULO I.- EL CENTRO

Capítulo I.- Contextualización y normativa

TÍTULO II.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

Capítulo I.- Órganos de Gobierno del Centro.

Capítulo II.- El Consejo Escolar.

Capítulo III.- El Claustro de profesores.

Capítulo IV.- Órganos unipersonales del gobierno.

Capítulo V.- Órganos de coordinación docente.

TÍTULO III.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Capítulo I.- Organización de tiempos y espacios.

Capítulo II.- Normas de funcionamiento internas: guardias, recreos, etc.

Capítulo III.- Recursos materiales.

Capítulo IV.- Actividades complementarias y extraescolares.

TÍTULO IV.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. -

Capítulo I.-Derechos y deberes de los alumnos.

Capítulo II.- Derechos y deberes de los profesores.

Capítulo III.- Derechos y deberes de los padres o tutores legales.

Capítulo IV.- Derechos y deberes del personal de Administración y Servicios.

TÍTULO V.-NORMAS DE CONVIVENCIA.

Capítulo I.- Normas generales del centro.

Capítulo II.- Normas de convivencia de los alumnos:

Capítulo III.-Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Capítulo IV.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

Capítulo V.-Medidas correctoras.

TÍTULO VI. - DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

Anexo I. Funcionamiento de la biblioteca

Anexo II. Protocolo de huelga

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior es fruto del acuerdo de los diferentes sectores que integran la Comunidad Educativa del IES Ramón y Cajal, pretende regular el funcionamiento del Instituto de acuerdo con las normas, procedimientos y principios educativos contenidos en el mismo.

Este Reglamento de Régimen Interior tiene como finalidad establecer la organización y las normas que permitan desarrollar nuestro proyecto Educativo de Centro, propiciando unas condiciones de orden y convivencia que hagan factible el estudio, el trabajo y el máximo aprovechamiento de los recursos y medios educativos y formativos disponibles, además de fomentar el desarrollo de la personalidad de nuestros alumnos y alumnas en un ámbito de confianza, de diálogo, de libertad, de responsabilidad y de participación en la marcha del centro.

ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES

El ámbito de aplicación de este Reglamento de Régimen Interior es toda la Comunidad Educativa del IES “Ramón y Cajal” y es de obligado cumplimiento para alumnos, familias, profesores y personal de administración y servicios.

Las normas establecidas en este reglamento se plantean obedeciendo por una parte al marco normativo vigente y, por otra, para contribuir a la mejor consecución de los **principios, valores, fines y prioridades de actuación** planteados en el Proyecto Educativo de Centro:

- a) Conseguir que nuestros alumnos y alumnas reciban una **educación integral y de calidad**, sin discriminación de ningún motivo. Hacer de la tolerancia y el respeto los valores eje de la convivencia escolar.
- b) Fundamentar los aspectos disciplinarios del Reglamento en los valores educativos del **respeto a los demás**, el cuidado de lo público y el mantenimiento de las condiciones de trabajo.
- c) Imponer sanciones de forma tal que **promuevan conductas positivas** y no creen sentimientos de culpabilidad que minen la autoestima y la propia capacidad de progreso.
- d) Profundizar en la vida democrática del Centro **promoviendo la participación** de toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias y personal no docente)
- e) Orientar educativa y profesionalmente a todos los alumnos y alumnas.
- f) Formar en el **respeto de los derechos y libertades** fundamentales y en el ejercicio de la **tolerancia y la libertad**, evitando cualquier tipo de discriminación.
- g) Ayudar a **superar cualquier tipo de discriminación** en la búsqueda de la realización personal.

Los objetivos que pretendemos llevar a cabo a través de este reglamento son:

- a) Establecer un marco de referencia que regule el funcionamiento y la convivencia en el IES Ramón y Cajal.
- b) Agilizar el análisis de los problemas que surjan, así como la búsqueda de las soluciones frente a ellos.
- c) Facilitar la participación de los miembros de la comunidad educativa en la toma de decisiones.
- d) Dar a conocer los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad

educativa.

- e) Dar a conocer las funciones de cada uno de los órganos de gestión y organización escolar.
- f) Depositar las responsabilidades en quien corresponda.
- g) Establecer y facilitar una retroalimentación entre los miembros de la comunidad educativa de forma que se pueda generar una mejora en los objetivos anteriores.

Será responsabilidad del equipo directivo dar la mayor difusión y favorecer que se conozca el contenido del presente documento entre todos los miembros de la comunidad educativa especialmente a principio de curso.

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa cumplir con las normas consensuadas entre todos y todas.

TITULO I.- EL CENTRO

CAPÍTULO I.- CONTEXTUALIZACIÓN Y NORMATIVA

El **marco normativo** que rige la convivencia y organización del IES Ramón y Cajal se sustenta principalmente en:

El Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

- El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria. <https://www.boe.es/buscar/pdf/1996/BOE-A-1996-3834-consolidado.pdf>
- ORDEN de 18 de mayo de 2015, organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón. <https://educa.aragon.es/documents/20126/521996/218+ORDEN+IOF+IES+boa%281%29.pdf/8cf0f03-d0b5-b3f3-19c5-7ebf57d9de60?t=1578923050654>
- ORDEN ECD/779/2016, de 11 de julio, por la que se modifica el anexo de la Orden de 18 de mayo de 2015. <https://educa.aragon.es/documents/20126/521996/219+IOF+Secundaria.pdf/c0f5509d-c263-dafe-abb7-3e610a878251?t=1578923051681>
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- El artículo 12.1 de la Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón.
- Ley 8/2012, de 31 diciembre de 2012, de Autoridad del Profesorado.
- Ley 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- ORDEN ECD/715/2016, de 9 de mayo, por la que se aprueba el I Plan Integral contra el acoso escolar en la Comunidad Autónoma de Aragón 2016-2018. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO IES SIERRA DE GUARA 4 Reglamento de Régimen Interno
- Ley 18/2019, de 20 de diciembre, de igualdad y protección integral contra la discriminación por razón de orientación sexual, expresión e identidad de género en la comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.
- RESOLUCIÓN de 19 de octubre de 2018 del director de innovación, equidad y participación por la que se dictan instrucciones sobre el protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar.
- RESOLUCIÓN de 16 de marzo 2015, de la Dirección General de Ordenación Académica, la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud y la Dirección General de Salud Pública, por la que se dictan instrucciones relativas a la organización y el funcionamiento de la atención sanitaria no titulada en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- RESOLUCIÓN de 20 de octubre de 2016, del director general de innovación, equidad y participación, por la que se facilitan orientaciones para la actuación con el alumnado transexual en los centros públicos y privados concertados.
- Ley 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 30/12/2020).

ASPECTOS CLAVE A TENER EN CUENTA CON LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	
COMUNIDAD EDUCATIVA NUMEROSA	DIVERSIDAD DE ENSEÑANZAS
912 ALUMNOS 129 DOCENTES 19 PERSONAL NO DOCENTE	ESO BACHILERATO DIURNO Y NOCTURNO FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO BÁSICO, MEDIO Y SUPERIOR
ESPACIOS	HORARIO
3 EDIFICIOS	DE 8:30 HORAS A 22:00 HORAS

El perfil de **las familias** es variado, de manera general hablamos de entornos familiares de clase media alta con estudios superiores. A continuación, aparece un cuadro donde resume el porcentaje de alumnado de otras nacionalidades.

RESUMEN ESTADÍSTICO DE NACIONALIDAD POR ENSEÑANZA				
Enseñanza	Alumnos	de nacionalidad española	de otra nacionalidad	Porcentaje
Educación Secundaria Obligatoria (LOMLOE)	621	505	116	18.68 %
Bachillerato de Ciencias y Tecnología (LOMLOE)	122	115	7	5.74 %
Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (LOMLOE)	97	91	6	6.19 %
Sonido para Audiovisuales y Espectáculos	24	22	2	8.33 %
Informática de Oficina	4	2	2	50 %
Informática de Oficina	14	10	4	28.57 %

TITULO II.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.

Los órganos de gobierno del IES Ramón y Cajal son los siguientes:

1. **Colegiados:** Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
2. **Unipersonales:** Director, secretario, Jefe de Estudios General y Jefes de Estudios adjuntos: ESO, Bachillerato y FP-Nocturno,

Los órganos de gobierno del Centro velarán para que las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios establecidos en el Proyecto Educativo del Centro y para la efectiva realización de los fines educativos establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, así como por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

CAPÍTULO II. EL CONSEJO ESCOLAR. Composición.

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

1. El director del centro, que será su Presidente.
2. El jefe de estudios General.
3. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
4. Un número de profesores y profesoras, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo elegidos por el claustro y en representación del mismo. En nuestro caso son **5 Docentes**.
5. Un número de madres, padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. **3 representantes de las familias y 3 alumnos/as**.
6. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
7. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro la igualdad efectiva entre hombres y mujeres la no discriminación la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas y la aplicación de las medidas educativas de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas adoptadas por la directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres madres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto del presupuesto del centro

El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar del Centro, además de lo que regula el artículo 19 del ROC, de Secundaria, se atenderá a las siguientes normas:

Respecto a las votaciones, las normas son las siguientes:

- En caso de empate, el voto del presidente será dirimente.
- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o cuando así lo soliciten un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- De todas las reuniones del Consejo, el Secretario levantará Acta, quedando a salvo el derecho de formular exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada el Acta será suscrita por el Secretario con el visto bueno del Director.
- El Orden del día de las reuniones del Consejo Escolar y los acuerdos adoptados por el mismo serán públicos. A estos efectos, se informará de los mismos a todos los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	
Comisión Económica	Comisión de Convivencia
Presidida por la directora y compuesta por representantes del alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios y el Secretario	Compuesta por representantes del alumnado, profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios
FUNCIONES	
Elaborar el presupuesto del Instituto.	Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.
Informar al Consejo sobre la marcha económica del centro.	Adoptar medidas preventivas para garantizar el ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de toda la comunidad educativa.
Controlar la adecuada aplicación del presupuesto.	Intervenir sobre los hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.

CAPÍTULO III. EL CLAUSTRO DE PROFESORES COMPOSICIÓN.

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Respecto al carácter y composición del Claustro de profesores, su régimen de funcionamiento y competencias nos atenderemos a lo dispuesto en el Real Decreto 83/1996, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su título II, artículos 22 al 24.

La convocatoria de la reunión del Claustro la efectuará el presidente, a través del secretario; se realizará por escrito, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación, e irá acompañada del Orden del día.

En las sesiones extraordinarias se hará constar quién o quiénes han solicitado la convocatoria y el Orden del día que proponen. Para estas reuniones no serán preceptivas las cuarenta y ocho horas de antelación. Actuará como presidente el Director y como secretario el del Centro.

Los acuerdos deberán tomarse, al menos, con el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo para los asuntos en que, por aprobación del Claustro, sea exigida otra mayoría. En caso de empate, el voto del presidente será dirimente.

Todas las votaciones serán secretas mediante urna y de todas las reuniones, el Secretario, levantará Acta, quedando a salvo el derecho de formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada el Acta será suscrita por el Secretario con el visto bueno del Director.

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

4.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.



En lo relativo a los órganos personales de gobierno, nos atendremos a lo dispuesto en el Real Decreto 83/1996, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su título II, artículos 25 al 39.

FUNCIONES:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del PEC, la PGA y la memoria final de curso.

CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En lo relativo a los órganos de coordinación docente, nos atendremos a lo dispuesto en el Real Decreto 83/1996, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su título III, artículos 40 al 58.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE			
Departamento de Orientación y departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.	Departamentos didácticos	Comisión de Coordinación Pedagógica	Tutores y juntas de profesores de grupo

5.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Composición:

El jefe del departamento de orientación será designado por el director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos. También debe actuar bajo la dependencia directa de la Jefatura de estudios y en **estrecha colaboración con el ED**.

El departamento de orientación está **compuesto por**:

a) Profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que hay dos de la especialidad de psicología y pedagogía y profesores de ámbito.

Funciones:

Entre las muchas funciones recogidas en el real decreto destacamos 4 fundamentales:

- Coordinar la aplicación de los programas de atención a la diversidad
- Coordinar la aplicación del POAT y el PAT
- Elaborar los informes del alumnado susceptible de ser derivado a los distintos programas de atención a la diversidad.
- Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de hacerse, al terminar la educación secundaria obligatoria.

5.2. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

El jefe del departamento será designado por el director a propuesta del jefe de estudios por un período de cuatro años y será un profesor con destino definitivo en el instituto.

De entre todas las funciones de este jefe destacamos las siguientes:

- a) Participar en la elaboración del PCE.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán todas las propuestas de la comunidad educativa
- c) Elaborar, promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con toda la Comunidad educativa
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.

5.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Composición:

Convoca y preside el jefe de departamento. Integrados por el profesorado de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento el profesorado que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. **Sus reuniones deben ser una vez a la semana.**

Competencias:

Entre las competencias que tienen los DD destacamos algunas fundamentales para el buen funcionamiento del centro.

- Formular propuestas para la elaboración del PEC y PCC.
- Elaborar la programación didáctica a principio de curso y la memoria a final de curso.
- Realizar el seguimiento de las programaciones didácticas evaluando su desarrollo y estableciendo las medidas correctoras que esta evaluación aconseje.
- Promover la investigación educativa, actividades de formación y actualizar la metodología. • Organizar y realizar actividades complementarias.
- Organizar las pruebas para la recuperación de pendientes, resolver reclamaciones derivadas del proceso de evaluación.

5.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

CCP		
DIRECTORA	JEFA DE ESTUDIOS	JEFES DE DEPARTAMENTO
Será la presidenta		Secretario JD de menor edad

La convoca la directora y la frecuencia de sus reuniones son una vez al mes y siempre una la primera semana de curso y otra la última de curso. En el calendario de Principio de curso aparecen programadas todas las CCPs del curso.

Competencias:

- Debatar y evaluar el funcionamiento del centro.
- Formular propuestas para la elaboración del PCC y llevar a cabo su concreción. Establecer criterios sobre objetivos didácticos, metodología, contenidos, itinerarios y pautas de evaluación en el PCC y en las PD.
- Planificación y calendario de las sesiones de evaluación y calificación.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades del instituto.

Las propuestas aprobadas por la comisión tendrán validez hasta que se revisen, según lo previsto en las disposiciones vigentes, o cuando circunstancias extraordinarias, acordadas por la CCP, motiven su revisión.

5.5. TUTORES Y JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO

5.5.1. Tutores:

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos.
3. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Las principales **funciones** del profesor-tutor serán las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- e) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- f) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

5.5.2. Junta de Profesores de Grupo. Composición.

1. La junta de profesores de grupo está constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y es coordinada por su tutor.
2. La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Las funciones de la junta de profesores serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje según lo establecido en la normativa.
- b) Establecer actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

5.6. JUNTA DE TUTORES

La Junta de Tutores la convoca y preside la Jefa de Estudios, está constituida por tutores y tutoras y orientador/a. La reunión es semanal.

Sus principales **competencias** son:

- Analizar la asistencia del alumnado y establecer las medidas correctoras oportunas.
- Coordinar los aspectos relacionados con la convivencia entre el alumnado.
- Realizar un seguimiento de las actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar con el departamento de orientación en el seguimiento del POAT.

5.7. OTROS ÓRGANOS

La Junta de delegados y Familias.

5.7.1. JUNTA DE DELEGADOS

La Junta de Delegados está formada por la totalidad de los delegados de los grupos, más los representantes de alumnos en el Consejo Escolar.

Se constituirá antes de finalizar el mes de octubre, una vez efectuada la elección de los Delegados de Curso, y se reunirá al menos una vez al trimestre, convocada por el Jefe de Estudios, por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar o por la solicitud de la tercera parte de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. De las decisiones adoptadas se dará cuenta a Jefatura de Estudios.

5.7.2. FAMILIAS

Convoca y preside el presidente del AMYPA. Está constituida por los representantes de madres y padres en el consejo escolar, podrán recabar la opinión mayoritaria de las familias por el procedimiento que se arbitre en cada caso, quedando la Dirección del centro obligada a facilitar el proceso. Dicha opinión mayoritaria será tomada en consideración, dentro del espíritu de consenso que se propugna en este proyecto educativo. Las reuniones serán al menos una vez al trimestre.

TÍTULO III.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

El IES "Ramón y Cajal" se distribuye en 3 edificios y un pabellón deportivo. En el edificio Principal dan clase, en horario diurno, 1º, 2º, 3º de ESO y 1º y 2º de FPB, en el edificio Anexo 4º de ESO y los Bachilleratos y en el edificio de nueva construcción se imparte clase de plástica y música; por la mañana está también, en ambos edificios 2º de Grado Superior de Sonido y 1º de GM. En horario nocturno vienen dos grupos de Bachillerato (Anexo) y 2º de Grado Medio de Video Disc-Jockey y 1º de grado superior. En el Principal se encuentran los estudios de grabación; también se encuentran en este edificio el aula de Música. En el Anexo se radican los laboratorios de Física y Química y Ciencias Naturales, dos talleres de Tecnología y otra aula de Informática. Por último, en el Principal se ubican la Biblioteca y el Salón de Actos y el museo de Ciencias Naturales.

El horario de clases es de 8:30 a 14:30 (con dos recreos) y de 15:10 a 22:00. En esos períodos la verja de la calle Felipe Coscolla (espacio denominado "Entrecalles") está cerrada y se considera recinto escolar. Los alumnos de 1º de ESO, salvo para uso del Pabellón, no pueden salir del edificio Principal. Los alumnos de 2º tampoco pueden abandonar el recinto escolar, pero sí pueden estar en los patios de recreo y en el Pabellón durante el período de recreo. El alumnado de FPB, 3º y 4º de ESO, Bachillerato, y Ciclos está autorizado a abandonar el Centro durante el recreo, debiendo hacerlo por las puertas asignadas.

Nadie ajeno al Centro puede acceder a las plantas superiores de ambos edificios si no va acompañado por personal del Centro. Las familias de los alumnos y las personas ajenas al Centro han de acudir previamente a las conserjerías u oficinas.

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS

USO DE AULAS Y OTROS ESPACIOS

Es importante que el profesor cierre las aulas cuando los alumnos vayan al recreo cambien de aula o sea el final de la mañana. También apagará las luces, el ordenador y la pantalla.

Si algún profesor necesita un aula que no es la propia del grupo debe reservarla con antelación en conserjería donde le indicarán las aulas disponibles en ambos edificios

A principio de curso los conserjes entregarán, a quienes no las tengan, una copia de las llaves de las aulas, del departamento y de las verjas de Entrecalles.

Las salas de profesores son de uso exclusivo del profesorado, es decir, no se pueden utilizar para realizar exámenes o pruebas. Los alumnos no pueden entrar en ellas si no se encuentra en las mismas algún profesor y siempre por una causa justificada. Disponemos de uno o dos casilleros, en las salas de los dos edificios, según donde impartamos las clases. Si vamos a faltar por un período de tiempo prolongado y, sobre todo, cuando hemos terminado nuestra jornada, es conveniente no dejar nada (académico o personal) encima de las mesas; para eso tenemos los casilleros o nuestro espacio en los departamentos. Si se hace uso de un espacio en la sala de profesores, se debe limpiar cuando lo abandonemos.

HORARIO.

El Instituto iniciará su actividad escolar en las fechas determinadas por el Calendario Escolar del Servicio Provincial de Educación que estará expuesto en el tablón general del Centro, y de acuerdo con el horario general del Instituto aprobado por el Consejo Escolar, propuesto por el Equipo Directivo y conocido por el Claustro de Profesores, del que se dará conocimiento al Servicio Provincial.

Las modificaciones del calendario o del horario serán propuestas por la Dirección del Centro y se informará al Consejo Escolar y a la Dirección Provincial.

A comienzos de curso se establecerá el horario de apertura y cierre de cada uno de los edificios del Centro, que deberá ser respetado rigurosamente.

Los profesores, asociaciones de alumnos de padres y madres y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones y deberán avisar a la Dirección con el fin de que no interfieran con las actividades o con el horario de los trabajadores, ni de los alumnos.

En el caso de que la Directora del Instituto observara que de las actividades propuestas se derivan interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Instituto u otro tipo de conflicto, convocará un Consejo Escolar con el fin de informar de las anomalías y adoptar las medidas correctoras que sean oportunas.

La jornada escolar se organizará en seis periodos lectivos de 8:30 a 14:30 con dos recreos intermedios de 25 y 20 minutos. El primer recreo será de 10:15 a 10:40 horas y el segundo de 12:25 a 12:45 horas.

Las entradas a clase se harán cuando suene el timbre.

Los alumnos que lleguen con retraso a 1ª hora, salvo causa justificada, permanecerán en el lugar indicado por el profesor de guardia hasta la siguiente hora. Este profesor de guardia comprobará que los alumnos que llegan tarde apunten su nombre en el cuaderno habilitado para ello en la conserjería del edificio anexo.

Después de cada clase no habrá descanso. Al objeto de evitar retrasos y provocar situaciones de desorden los alumnos no pueden salir del aula, excepto cuando sea necesario desplazarse a otra dependencia para la próxima clase. **Las salidas al baño se realizarán únicamente en los periodos de recreo y, excepcionalmente, con el permiso del profesor correspondiente.**

La Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos para facilitar los préstamos y devolución de libros, así como para leer o estudiar.

A primera hora de la mañana, así como en los cambios de clase y después de los recreos, se exigirá puntualidad tanto para el alumnado como para el profesorado.

No se interrumpirán los periodos lectivos salvo en casos extraordinarios o de urgencia. Si algún miembro de la Comunidad Educativa precisara entrar en el aula durante el desarrollo de una hora lectiva, solicitará del profesor o profesora que imparta la clase el permiso correspondiente.

El profesorado terminará con los alumnos el periodo lectivo completo en el aula correspondiente, **sin dejarles salir antes de que toque el timbre.**

Los profesores que realicen controles o pruebas de evaluación no dejarán salir al alumnado hasta que no haya terminado el periodo de clase completo, para evitar la presencia de alumnos sueltos por los pasillos. Es decir, ningún alumno podrá abandonar el aula, ya sea porque haya entregado el examen en blanco, porque lo haya terminado antes de tiempo o porque no haya tenido que realizarla.

Durante las clases se permitirá la salida del Centro a los alumnos, siempre y cuando haya un motivo justificado por escrito y con el permiso correspondiente del profesor o de Jefatura de Estudios.

Los alumnos de 1º, 2º de ESO no pueden abandonar, en ningún caso, las instalaciones del Centro durante las horas de recreo, debiendo permanecer siempre en los espacios de recreo asignados a tal efecto, o en la Biblioteca.

Durante cada hora de la jornada lectiva habrá al menos tres profesores de guardia por edificio y un miembro del equipo directivo presentes en el Instituto.

CAPÍTULO II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNAS: GUARDIAS, RECREOS, ETC.

GUARDIAS DEL PROFESORADO.

Con anterioridad a las posibles ausencias:

Si un profesor sabe con antelación que faltará a sus clases por alguna de las causas contempladas en la normativa vigente, deberá solicitar el permiso a la Dirección con la debida anticipación para facilitar la adopción de medidas que garanticen la correcta atención del alumnado. Además, deberá cumplimentar el formulario correspondiente (ya sea el de permisos y licencias o el de autorización para actividades de formación) y, tras su reincorporación, presentar un justificante por escrito.

El profesor que prevea su ausencia deberá dejar las tareas en las bandejas habilitadas para este fin en Jefatura de Estudios, completando una hoja de tareas por cada hora en la que falte. Estas hojas están disponibles en el DRIVE compartido con todo el profesorado.

Cada mañana, Jefatura de Estudios distribuirá las tareas en las bandejas ubicadas en las dos salas de profesores. Los docentes de guardia revisarán dichas bandejas para repartir el material a los alumnos y, al finalizar su guardia, depositarán la hoja de tareas en el casillero del profesor ausente.

Si un profesor falta de forma imprevista, deberá avisar al centro a la mayor brevedad posible mediante correo electrónico a la dirección del equipo directivo (ryc_equipo_directivo@ramonycajalhuesca.es). En caso de no ser posible, podrá intentar comunicarse con el equipo a través de una llamada a conserjería. El mismo día de su reincorporación, deberá cumplimentar el formulario correspondiente y, si procede, entregar el justificante. En ambos casos, los impresos están disponibles en Jefatura de Estudios y en el DRIVE compartido con el profesorado

Realización de las guardias:

Debido a la distribución del Centro, es necesario que cada profesor tenga asignadas varias guardias. Existen diferentes tipos: de aula, de recreo, de biblioteca, de sala de estudio y de pabellón.

Las guardias de aula son fijas y están reflejadas en el horario personal de cada docente. El resto de guardias también se establecen para todo el curso escolar. En las salas de profesores habrá cuadrantes con la distribución de todas las guardias: aula, recreo, sala de estudios, biblioteca y pabellón.

Las guardias de aula se asignan por edificio, pero, en caso de necesidad y disponibilidad, los profesores deberán acudir a cubrir la guardia en otro edificio si es requerido.

Los alumnos deben permanecer en el aula y esperar al profesor de guardia. Si, por algún motivo, no hubiera un docente disponible, el delegado de curso deberá informar a Jefatura de Estudios. En ningún caso los alumnos podrán decidir por sí mismos abandonar el aula ni, mucho menos, el recinto escolar. El incumplimiento de esta norma puede conllevar una medida correctora.

Asimismo, se recomienda que los profesores de guardia realicen rondas ocasionales por los pasillos para atender cualquier posible incidencia.

GUARDIAS DE RECREO

DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LOS ESPACIOS DE RECREO

RECREO EDIFICIO PRINCIPAL Y ENTRE CALLES	RECREO EDIFICIO ANEXO Y PABELLÓN
Alumnado de 1º de la ESO	Alumnado de 2º de la ESO

Al tocar el timbre del recreo, los alumnos desalojarán las aulas y los profesores saldrán siempre los últimos del aula apagando la luz y cerrando con llave.

EDIFICIO PRINCIPAL

PROFESORES DE GUARDIA:4		
1 PROFESOR	2 PROFESORES	1 PROFESOR
Situado en la entrada junto a la conserjería	Darán vueltas por la planta superior comprobando que las aulas estén cerradas y baños vacíos	Situado en la rotonda de la planta calle para evitar que los alumnos salgan por la puerta de la avenida de la Paz

BIBLIOTECA (Ed. Principal)

PROFESORES DE GUARDIA:1
1 PROFESOR
Llegará puntualmente para evitar que los alumnos esperen solos en el pasillo de los estudios de Sonido. Además, los vigilará y supervisará en todo momento sus actividades

EDIFICIO ANEXO

PROFESORES DE GUARDIA:3		
1 PROFESOR	1 PROFESOR	1 PROFESOR
Situado en la entrada junto a la conserjería. Control exhaustivo de los alumnos de 1º y 2º que no pueden salir del centro	Darán vueltas por las plantas superiores comprobando que las aulas estén cerradas y baños vacíos	Situado en el patio del Ed. Anexo

SALA DE ESTUDIO (Ed. Anexo)

PROFESORES DE GUARDIA:1

1 PROFESOR

Llegará puntualmente para evitar que los alumnos esperen solos en el pasillo o en un aula distinta a la asignada para el estudio. Además, supervisará en todo momento las actividades que realicen

En ambos edificios los profesores podrán ponerse de acuerdo para turnarse en sus funciones cada determinado tiempo, aunque lo recomendable es que los que puedan llegar antes, por no tener clase la hora anterior o haberla tenido en el edificio en el que les corresponda la guardia, vayan a vigilar las puertas.

Se permitirá el acceso a los baños por parte del alumnado, en función de la asignación realizada de forma previa y siempre de uno en uno.

GUARDIAS DE AULA

Es fundamental ser puntuales e iniciar la guardia en cuanto suene el timbre, para evitar que, en caso de ausencia de un profesor, los alumnos abandonen el aula o se produzcan incidencias.

En el corcho de la puerta de las dos salas de profesores se coloca el parte diario de guardias, donde se indican los docentes ausentes en cada período de clase, los grupos correspondientes y los profesores asignados a cada uno. Los profesores de guardia deberán consultar este parte, revisar si el profesor ausente ha dejado tarea en las bandejas habilitadas y, posteriormente, acudir al aula asignada.

Si se detecta la ausencia de un profesor que no figure en el parte, deberá anotarse y comunicarse de inmediato a Jefatura de Estudios.

Además, aunque no sea necesario cubrir la ausencia de un compañero, los profesores de guardia deberán realizar rondas por los pasillos para asegurarse de que todo transcurre con normalidad

ALUMNADO

Faltas de asistencia. El control de asistencia del alumnado se lleva a cabo con el programa SIGAD.

Cuando un alumno falte a clase deberá entregar al tutor el justificante de la misma en cuanto se incorpore al Centro. Si un alumno falta repetidamente a clase sin justificar, se comunicará este hecho a la familia. Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación valorarán las ausencias de los alumnos.

Amonestaciones. El primer paso para corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia es la amonestación verbal. Si el problema persiste se registra en el SIGAD. Si pese a los avisos el alumno continúa manteniendo una conducta inapropiada, Jefatura de Estudios aplicará la medida correctora que corresponda. El tutor debe conocer siempre el problema, ya que es el cauce natural de comunicación.

Expulsiones. Es obligado mantener al alumnado en el aula y, por tanto, debe evitarse la expulsión y proceder a ella únicamente como una medida excepcional. Si no hay más remedio que expulsar a un alumno, daremos previamente aviso para que el profesor de guardia le acompañe a Jefatura. En ningún caso el alumno expulsado puede permanecer en el pasillo.

Otras incidencias. Si algún alumno se pone enfermo, o sufre un accidente hay que comunicarlo de inmediato al profesor de guardia, el cual avisará a Conserjería y Jefatura de Estudios. No se llamará a las familias directamente, ni a ambulancias, etc. El equipo directivo comunicará a los docentes de cada grupo si hay algún alumno con problemas de salud, para estar atentos o tener en ese caso un cuidado especial.

Móviles y otros medios electrónicos. Sólo están permitidos con una finalidad académica y bajo la supervisión del profesor a partir de 3º de ESO. Cualquier otro uso está prohibido en todo el recinto escolar. Si vemos a algún alumno utilizando indebidamente uno de estos tenemos que actuar siguiendo la orden de la consejera de febrero de 2024. El alumno entregará el teléfono al profesor y bajarán a jefatura de estudios donde se le requisará y se llamará a sus padres para que vengán al centro a recogerlo. El alumno o alumna tendrá reflejada esta incidencia en el SIGAD, es el profesor que lo ha cogido el que debe poner esta incidencia.

CAPÍTULO III.

RECURSOS MATERIALES.

RECURSOS MATERIALES (Generales)	INSTALACIONES		
ORDENADORES	2 Salas de Profesores	6	
	35 Aulas Referencia	(1 en cada aula)	
	12 Aulas Específicas	2 Aulas de Plástica	2
		2 Aulas de Música	2
		2 Aulas de Tecnología (4 espacios)	
		2 Aulas de Sonido	32
		Estudios grabación	4
		2 Aulas de FPB	25
		1 Aula de Español	1
	1 Aula de Informática	24	
	2 Laboratorios	F/Q	1
		Biología	1
	18 Departamentos	1 por departamento	
	Salón de Actos	4	
	Oficinas	4	
Equipo Directivo	Dirección	1	
	Secretaría	2	
	Jefatura	3	

	1 Aula de Apoyos	1
	Biblioteca	2
ORDENADORES PORTÁTILES	Los ordenadores portátiles se encuentran en carros para su desplazamiento. 40 portátiles.	
PANTALLAS DIGITALES	Un total de 42 pantallas digitales se han instalado en las aulas	

En el actual curso escolar se ha dotado al centro con un total de 42 pantallas digitales. Nuestro centro ha sido seleccionado como centro piloto y ya se han colocado.

Las instalaciones que están en pleno funcionamiento en el centro aparecen reflejadas en un cuadro más abajo. Cabe destacar aquí el edificio de nueva construcción ya está al máximo de su rendimiento.

El edificio nuevo dispone de 3 aulas, dos de ellas destinadas a las clases de Educación Plástica y Visual y otra a Música.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

EDIFICIO PRINCIPAL	Aulas Referencia	20		
	Aulas Específicas	Música		
		Sonido		
		Apoyo		
		FPB (2 aulas)		
	Estudios de Grabación	4		
	Departamentos	3		
	Sala de Profesores	1		
	Aseos	8		
	Sala de Visitas	2		
	Biblioteca			
	Salón de Actos			
	Salón de Claustros			
	Museo de Ciencias Naturales (Rotonda)			
	Oficinas			
	Secretaría			
	Dirección			
	Jefatura de Estudios			
	Sala de Calderas			
Almacén				
Conserjería				
EDIFICIO ANEXO	Aulas	16		
	Aulas Específicas	Tecnología	4	
		Informática	1	
		Sonido	1	
		Español	1	

	Laboratorios	F/Q
		Biología y Geología
	Departamentos	12
	Sala de Profesores	1
	Aseos	5
	Espacios personal de limpieza	2
	Conserjería	
EDIFICIO NUEVO	Aulas de Plástica	2
	Aula de Música	1
	Almacenes	2
PABELLÓN	Sala de Expresión	
	Departamento	
	2 Espacios/Aula	
	4 Almacenes	
	Aseos	

Las instalaciones del Centro estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene. Cada grupo será responsable de la limpieza y orden de su aula, velando los profesores por su mantenimiento durante su hora de clase.

Los profesores, delegados de grupo y personal no docente comunicarán al Tutor y, en su caso, a Jefatura de Estudios, cualquier anomalía.

El uso de las instalaciones y recursos del Centro se hará de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Cada grupo de alumnos dispondrá de sus aulas y no podrá utilizar otras sin el permiso correspondiente.
- b) El uso de espacios específicos (laboratorios, aulas específicas, etc.) requiere la presencia del profesor que realice la actividad. Además tienen diferentes llaves que se solicitarán en conserjería. Solo las puede solicitar el profesor.
- c) Para la utilización de las aulas de informática y del salón de actos se dispondrá de un calendario en Conserjería donde, con la antelación suficiente, se reservará su uso.
- d) Los despachos de los Departamentos son de uso exclusivo de sus miembros y quien desee acceder a ellos debe notificarlo a alguno de los componentes de dicho Departamento que le facilitará la llave.

El uso de las instalaciones y recursos materiales por colectivos ajenos a la comunidad educativa quedará supeditado a la concesión del correspondiente permiso por parte de la Directora, que puede establecer en cada caso una contraprestación económica, en concepto de alquiler, con objeto de atender el gasto ocasionado. A tal efecto, el Consejo Escolar fijará los precios de dichas contraprestaciones. La cesión no deberá, en ningún caso, interrumpir la actividad académica, extraescolar o de la AMYPA previamente programada.

Es deber y responsabilidad de todos respetar y utilizar correctamente los materiales y las instalaciones del Instituto. Por consiguiente, todo el mobiliario del Centro deberá ser cuidadosamente utilizado por la comunidad educativa. Cuando algún miembro de la comunidad cause daños, de forma intencionada o por negligencia al mobiliario y material del Centro, quedará obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso de los alumnos, sus padres o representantes legales serán responsables civiles.

SERVICIOS EDUCATIVOS.

El servicio de **reprografía** estará ubicado en las dos conserjerías.

La reprografía constituye otro servicio del que puede beneficiarse la comunidad escolar, y se considera necesaria la observación de las siguientes normas:

- Los docentes no deben entrar en los espacios de reprografía. Este espacio está destinado única y exclusivamente a los conserjes.
- Para facilitar la labor de los conserjes se debe entregar el material para fotocopiar con una antelación de 24 horas, siempre que sea posible, y sobre todo cuando se trate de numerosas copias
- Se procurará fotocopiar por las dos caras.
- Los alumnos podrán hacer uso de la fotocopidora aunque en ningún caso podrán manejarla. Podrán utilizar este servicio en los recreos y antes de comenzar las clases o una vez finalizadas.
- El precio por unidad será el que determine el Consejo Escolar para compensar el servicio prestado.
- Los trabajos que en ella se realicen serán exclusivamente de carácter académico o administrativo.
- Los profesores deberán abonar el importe en el caso de fotocopias de carácter privado.

En conserjería se llevará un registro en el que figurarán la persona que solicita el servicio, el curso y nivel, destinatario y el número de copias realizadas. Asimismo, informarán al Secretario regularmente acerca de los trabajos que se realizan y del consumo de fotocopias por departamento y profesor.

El Secretario actuará de supervisor del Servicio, indicando en los trabajos que por su naturaleza o número sean poco frecuentes el método a seguir y el material empleado.

LA BIBLIOTECA.

En el Centro funciona una Biblioteca, situada en la planta baja del edificio Principal, que está a disposición de todos los miembros de la comunidad. El horario y normas de funcionamiento, así como las condiciones para el préstamo de libros, vienen determinados por el profesor /es responsable de la Biblioteca y se expondrán en lugar visible.

La Biblioteca es un lugar de estudio, lectura y trabajo, no de reunión y charla, por lo que debe mantenerse el máximo silencio. El horario de apertura de la Biblioteca, así como el profesor responsable en cada momento, se establecerá al inicio del curso y se comunicará a los miembros de la comunidad educativa.

La Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos para facilitar los préstamos y devoluciones de libros, así como para proporcionar un lugar de trabajo y estudio.

Cuando un grupo de alumnos vaya a utilizar la biblioteca en una sesión lectiva, lo hará acompañado del profesor correspondiente. Excepcionalmente podrán acudir a la biblioteca en periodos lectivos aquellos alumnos que no deban acudir a clase por tener la materia convalidada o superada. En ese caso, irán por su cuenta.

A principios de curso se dictarán normas para la utilización correcta de la biblioteca. Su utilización y funcionamiento quedará regulado según lo estipulado en el Anexo II.

Podrán ser privados de acudir a la Biblioteca en la hora de recreo aquellos alumnos que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos reiteradamente. Tres llamadas de atención supondrán la pérdida del derecho a asistir a la biblioteca durante una semana. Además, si fuera necesario, el alumno podría ser sancionado.

AULAS DE INFORMÁTICA

El uso de las aulas de informática se señalará con anterioridad en las conserjerías, donde figurará la plantilla para reservar su utilización.

Los grupos de alumnos que utilicen las Aulas de Informática lo harán siempre acompañados del profesor responsable. EL coordinador de Medios Informáticos y Audiovisuales, (COFOTAP) junto con los profesores usuarios, consensuarán unas normas básicas de uso, que todos los implicados deben seguir.

La prioridad de uso será la siguiente:

1. Materias que tengan asignado su uso en el horario general del centro
2. Para actividades académicas consignadas previamente en la hoja de utilización.
3. Para otros usos.

AULAS ESPECÍFICAS (Tecnología, Música, Plástica, Laboratorios, Pabellón y Estudios de Grabación)

Se dictarán normas especiales de uso de estas aulas al comienzo del curso por los departamentos correspondientes o por la Dirección del Instituto.

A nivel general se seguirán las siguientes normas:

El profesor que imparta clase en cada una de ellas abrirá la puerta al iniciar la clase y al finalizar cerrará la puerta, una vez que la totalidad de alumnos la haya abandonado.

Cualquier desperfecto, deterioro o falta de material del aula deberá ser comunicado por el profesor al Secretario en el plazo más breve posible.

Salvo autorización expresa del profesor, el alumnado no podrá permanecer sin la presencia del mismo en las aulas específicas.

La prioridad de uso será la siguiente:

1. Materias que tengan asignado su uso en el horario general del centro
2. Para actividades académicas consignadas previamente en la hoja de utilización.
3. Para otros usos

Cada una de las aulas específicas permanecerá cerrada con llave a menos que vaya a ser utilizada por algún profesor o grupo de alumnos. A tal efecto, las llaves de las mismas estarán en Conserjería. Una vez utilizadas, deberán ser devueltas inmediatamente a conserjería para que puedan ser usadas por otros profesores.

LAS SALAS DE PROFESORES

La Sala de Profesores es el lugar del Instituto reservado a la estancia y reunión de Profesores y se regirá por las siguientes normas:

- Será de uso reservado del profesorado.
- Cualquier persona ajena al profesorado deberá contar con el permiso de algún miembro de este para permanecer en ella.
- En la Sala de Profesores existirá un tablón de anuncios en el que figurarán los avisos, noticias e informaciones oficiales para el profesorado, tanto de carácter interno (horarios, avisos de la Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, etc.)
- Cada profesor del Instituto dispondrá de un casillero para poder dejar su material. Al finalizar el curso escolar dicho casillero quedará vacío para que se realice la limpieza general.

- Además, existirá un tablón de anuncios a la entrada principal del Instituto en el que se expondrán los anuncios y comunicados oficiales. Existirán también tabloneros de anuncios en cada aula para exponer información que afecte al alumnado. Los tabloneros de anuncios serán revisados periódicamente con el objeto de eliminar aquellos avisos, anuncios o comunicados que hayan perdido vigencia con el paso del tiempo. No está permitido fijar en las paredes avisos o comunicados por el deterioro que sufren las mismas.

CAPÍTULO IV.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

CONSIDERACIONES GENERALES

Se consideran actividades complementarias aquellas que los departamentos didácticos consideren necesarias para el desarrollo de las asignaturas y que aparezcan expuestas y justificadas en sus respectivas Programaciones Didácticas.

Se procurará mantener un equilibrio en la oferta de actividades que propongan los departamentos para los distintos niveles. Las actividades se desarrollarán preferentemente durante el primer y segundo trimestre del curso, para evitar interferencias en el desarrollo de las clases.

Se observarán escrupulosamente las normas confeccionadas para la excursión en todo momento y, en especial, la puntualidad a las horas de salida y regreso.

La programación de Actividades Extraescolares deberá perseguir finalidades educativas y dar a los alumnos una formación integral y diversificada, para lo cual el Instituto pondrá la máxima atención en la creación y desarrollo de actividades extraescolares que fomenten entre ellos actitudes tales como la creatividad, la expresión, el amor a la naturaleza, la participación en una tarea común, la relación interpersonal, las aficiones, etc.

Las Actividades Complementarias y Extraescolares propuestas por los distintos sectores de la Comunidad Educativa del Instituto constituirán el Programa Anual de Actividades, que será elaborado por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Serán coordinadas por el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares, bajo la supervisión de Jefatura de Estudios.

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN FUERA DEL CENTRO

Las actividades que, por su interés en la formación del alumnado, se realicen en horario lectivo, no lectivo o fuera de las instalaciones del Instituto deberán planificarse teniendo en cuenta la organización general del centro. Asimismo, se deberá evitar, en la medida de lo posible, cualquier perjuicio para los alumnos que no participen en las mismas.

Las actividades que supongan pérdida lectiva se programarán, en general, para grupos completos y su duración no podrá exceder de cinco días lectivos, excepto en el caso de intercambios, etc.

El número mínimo de alumnos que realicen el viaje o la actividad debe ser del 70%. Excepcionalmente, se pueden autorizar viajes que no cumplan estos requisitos (Por ejemplo, asignaturas con poco alumnado).

Los profesores/as que realicen las salidas, dejarán tareas para los grupos que no vayan a tener clase, con el fin de garantizar el normal desarrollo de la jornada lectiva.

Cuando la actividad se desarrolle fuera del Instituto, los alumnos irán acompañados por profesores en una proporción de un profesor por cada veinte alumnos y/o fracción, si bien se podrá autorizar la participación de algún profesor más, dependiendo de las características concretas de la actividad o de los alumnos que participen.

En el caso de que la actividad se realice en el extranjero, la proporción de profesores será 1 por cada 15 alumnos.

Los profesores acompañantes irán libres de gastos.

Los viajes deberán estar previstos en las programaciones de cada Departamento.

A comienzos de curso, todas las actividades del Centro, incluidos los viajes deben ser aprobados por el Consejo Escolar. Si surgiera la posibilidad de realizar un viaje no previsto en la Programación general Anual, igualmente debería ser aprobado por el Consejo Escolar.

NORMAS DE VIAJES Y EXCURSIONES:

En los viajes, excursiones, visitas, etc., está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y consumir cualquier tipo de estimulantes o drogas, tampoco se puede hacer uso de vapeadores o aparatos similares.

En los viajes o salidas del centro no está permitido el alquiler de ningún medio de transporte como pueden ser: coches, motos, bicicletas, patinetes, patinetes eléctricos, motos acuáticas, etc.

En los viajes no está permitido el uso del teléfono móvil ni aparatos electrónicos salvo en el caso de que el profesorado lo considere. En las normas de la excursión quedará muy claro el momento y el tiempo que el alumno podrá hacer uso del teléfono móvil.

Hay que respetar las normas de funcionamiento o de convivencia estipuladas en los medios de transporte y en los sitios que se visite o se aloje., (museos, hoteles, etc.)

Cualquier acto de indisciplina, desobediencia o desacato ocurrido en el transcurso de estos viajes estará sujeto a las correcciones contempladas por la normativa. Quienes incurran en este tipo de faltas podrán ser excluidos de participar en futuras salidas.

Es preceptiva la presentación de un justificante paterno o materno autorizando la participación de su hijo en la actividad extraescolar, excepto en el caso de los mayores de edad.

ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/ O COMPLEMENTARIAS.

Procedimiento

Cualquier actividad extraescolar debe ser aprobada de forma ordinaria o extraordinaria por el Consejo Escolar y será el Departamento didáctico o profesorado que la propone quien se hace cargo de su preparación y posterior realización. El DACE solo supervisará que el procedimiento se lleva a cabo correctamente y resolverá cualquier duda que pueda surgir.

Para organizar de manera eficiente el calendario de actividades no incluidas en la Programación previa, estas deberán comunicarse al DACE y a Jefatura de Estudios con al menos 10 días de antelación. El DACE será responsable de registrar todas las fechas en el Google Calendar para que el profesorado esté debidamente informado.

Los aspectos organizativos de viajes y salidas serán responsabilidad de los organizadores.

Asimismo, los profesores o departamento responsable cumplimentarán unas fichas del desarrollo de la actividad, donde se detallará:

Contenido pedagógico
Horarios
Profesores/as acompañantes
Relación de alumnos/as
Presupuesto económico

Además, los profesores responsables elaborarán las listas de los alumnos participantes para que la Jefatura de Estudios publique la lista de participantes, junto con los nombres de los profesores acompañantes con una antelación mínima de 48 horas.

Una vez finalizada la actividad, los responsables rellenarán una ficha de evaluación y la entregarán en el DACE.

Para dar cumplimiento a la normativa vigente, todos los viajes deben ponerse en conocimiento del Servicio de Inspección Técnica de la Dirección Provincial.

Los alumnos y sus familiares deben conocer las características del viaje (visitas a realizar, horarios de salida y llegada, teléfono de la residencia u hostel, etc.), una vez que el mismo se haya concretado. Dicha información se dará por escrito y cuando se estime conveniente se convocará una reunión con las familias.

Si se detectara que un alumno no pueda realizar una actividad por carencia de recursos económicos, se podría solicitar una ayuda al Consejo Escolar o a la AMYPA, de modo que esto nunca fuera motivo de discriminación.

Los pagos de las actividades extraescolares se realizarán única y exclusivamente a través de la plataforma de pago (TPV) que el centro pondrá a disposición de las familias. Ningún profesor, organice o acompañe en la actividad está autorizado a recoger dinero.

VIAJES DE ESTUDIOS

El viaje Fin de estudios debe reunir los siguientes requisitos para que sea aprobado por el Consejo Escolar.

1. Asistencia de la mayoría del grupo. Lo realizarán los alumnos que cursan 4º de ESO. Las fechas del viaje no deben distorsionar el normal desarrollo del curso, por lo que parece aconsejable realizarlo en el mes de junio después de los exámenes finales.

2. La duración del viaje no podrá sobrepasar siete días lectivos.

3. Dadas las características de estos viajes de estudios, el lugar elegido debe tener un interés cultural ameno que garantice cubrir los objetivos del viaje, además de fomentar el compañerismo, conocimiento entre diversos cursos, integración con el grupo, etc.

4. El proyecto del viaje no ha de ser gravoso para las familias, a tal efecto, se cuidará la promoción de este, se moderará su presupuesto y se arbitrará algún sistema de ayuda por medio de la AMYPA para los alumnos que la necesiten. No habrá subvenciones económicas para los alumnos, salvo situaciones excepcionales.

5. Los alumnos tendrán un horario pormenorizado de actividades, visitas, tiempo libre, salidas nocturnas, al que deberán atenerse escrupulosamente para no perjudicar al grupo.

6. Se exigirá un comportamiento de los alumnos similar al de cualquier actividad docente, evitando cualquier conducta impropia.

7. El profesor/a responsable, previa consulta con Dirección, podrá tomar las medidas pertinentes para que se cumpla el apartado anterior.

8. Los alumnos podrán realizar actividades para sacar dinero y sufragarse el viaje de estudios.

CRITERIOS PARA LA EXCLUSIÓN DEL VIAJE DE ESTUDIOS.

Un alumno podría perder su derecho a participar en el Viaje de Estudios por alguna de las siguientes razones:

1. Acumulación de 5 conductas contrarias a las normas de convivencia del centro que hayan derivado a una expulsión del centro

2. Por faltas de asistencia a clase sin justificar. (El alumno tendrá que estar en la comisión de absentismo)

3. Alumnos que no cumplan los plazos de entrega de documentación o de pagos económicos.

TÍTULO IV.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo 1.-Derechos y deberes de los alumnos

PRINCIPIOS GENERALES

Principio General	Resumen Simplificado
1 Igualdad de derechos y deberes sin distinción por edad o enseñanza.	Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes según su edad y nivel.
2 Derecho al desarrollo personal y protección frente a abusos y discriminación.	Derecho a crecer libremente y sin sufrir maltrato o discriminación.
3 Derecho y deber de conocer la Constitución y tratados de derechos humanos.	Conocer normas y valores democráticos según su edad.
4 Los centros deben prevenir la discriminación y fomentar la convivencia.	Escuelas deben evitar discriminación y promover respeto.
5 Profesores y órganos de gobierno deben informar al alumnado de sus derechos y deberes.	Los alumnos deben ser informados de sus derechos y deberes.
6 Garantizar que el ejercicio de derechos se ajuste a la ley y evitar cualquier discriminación.	Derechos con límites legales, sin discriminación de ningún tipo.
7 Prioridad del interés superior del menor; todas las medidas deben tener finalidad educativa.	Lo más importante es el bienestar del menor, con un enfoque educativo.

Derechos de los alumnos

Derecho	Descripción	Implicaciones
A recibir una formación integral	Derecho del alumnado a una formación que favorezca el desarrollo pleno de su personalidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Formación basada en el respeto a los derechos fundamentales y a los principios democráticos de convivencia. - Educación emocional para mejorar relaciones interpersonales. - Adquisición de conocimientos, habilidades y competencias para su integración personal, social y laboral.
A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales	Los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, su intimidad y su dignidad. El personal del centro debe mantener la confidencialidad de su información personal y familiar.	<ul style="list-style-type: none"> - Confidencialidad de los datos personales del alumnado. - Solo se permite comunicar dicha información a la Administración educativa o autoridades competentes si es necesario.
Respeto a la identidad, intimidad y dignidad personales	Los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, su intimidad y su dignidad. Todo el personal del centro está obligado a mantener la confidencialidad sobre la información personal o familiar del alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> - Confidencialidad de los datos personales. - Solo se podrá compartir información con la Administración educativa o autoridades si hay obligación legal para ello.
Respeto a la libertad de conciencia	Los alumnos tienen derecho a que se respeten sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad respecto a estas creencias	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre el proyecto educativo y el carácter del centro. - Elección libre de formación religiosa o moral sin discriminación.
Integridad física y moral	Derecho a que se respete la integridad física y moral, sin tratos vejatorios o degradantes.	<ul style="list-style-type: none"> -Protección contra agresiones físicas, emocionales o morales. -Condiciones adecuadas de seguridad e higiene en el centro. -Ambiente de convivencia que facilite el desarrollo académico y el respeto mutuo. -Jornada y planificación escolar adaptadas a la edad.

<p>A ser valorado con objetividad</p>	<p>Derecho a que dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados objetivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Información clara sobre criterios y procedimientos de evaluación. - Comunicación fluida entre profesores, alumnos y padres. - Posibilidad de aclarar dudas y presentar reclamaciones sobre calificaciones y decisiones. - Procedimiento oficial para reclamaciones al final de ciclos o cursos.
<p>A recibir orientación educativa y profesional</p>	<p>Derecho a recibir orientación escolar y profesional para el desarrollo personal, social y profesional, según capacidades e intereses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atención especial a alumnos con discapacidad o carencias sociales/culturales. - Orientación sin discriminación por sexo, condición personal, económica o social.
<p>A que se respete su libertad de expresión</p>	<p>Derecho a expresar opiniones conforme a la Constitución, sin dañar derechos de otros ni faltar al respeto a instituciones o al carácter del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Existencia de espacios específicos para expresar opiniones. - Derecho a manifestar desacuerdos, individual o colectivamente a través de representantes.
<p>A reunirse en el centro</p>	<p>Derecho del alumnado a reunirse en el centro para actividades escolares o extraescolares con finalidad educativa o formativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El centro debe facilitar espacios y horarios adecuados según el reglamento interno. - Los alumnos de 3º de ESO en adelante pueden decidir colectivamente no asistir a clase si: <ul style="list-style-type: none"> • Se comunica con 48h de antelación. • Se aprueba en junta de delegados. • La dirección autoriza la propuesta - Las familias deben ser informadas. - Si hay autorización familiar, el centro no es responsable de lo que ocurra fuera. <p>Las faltas no justificadas serán anotadas.</p>

<p>A asociarse en el ámbito educativo</p>	<p>Derecho del alumnado a crear y participar en asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en el ámbito educativo. Integrarse en asociaciones de antiguos alumnos una vez finalizada su relación con el centro. Las administraciones y los centros deben fomentar la participación y facilitar espacios y tiempos para ello.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participación individual y colectiva mediante reuniones, asociaciones y representación. - Derecho a expresar opiniones de forma respetuosa. - Acceso a información sobre el centro y la actividad educativa en general. - Fomento de la implicación del alumnado con el tejido asociativo del entorno, según su edad y madurez.
<p>A participar en la vida del centro</p>	<p>Derecho del alumnado a ser informado y a participar activamente en el funcionamiento y gestión del centro educativo, así como en sus actividades escolares y complementarias. Derecho a elegir representantes y colaborar como voluntarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participación individual y colectiva a través de reuniones, asociaciones, representación por delegados y participación en el consejo escolar. - Derecho a expresar opiniones de forma respetuosa, sin vulnerar los derechos de otros ni faltar al respeto a personas o instituciones. - Derecho a recibir información relevante sobre el funcionamiento del centro y las actividades educativas. - Participación como voluntarios en actividades del centro. - Fomento activo por parte de los centros y la administración educativa.
<p>A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa</p>	<p>Los alumnos tienen derecho a usar las instalaciones del centro educativo para fines escolares y formativos. Este uso estará sujeto a la programación de actividades y a criterios de seguridad y conservación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de espacios del centro condicionado a la disponibilidad según actividades escolares y extraescolares. - Respeto a normas de seguridad y buen uso de los recursos e instalaciones.
<p>A la igualdad de oportunidades</p>	<p>Todos los alumnos tienen derecho al acceso y permanencia en el sistema educativo en condiciones de igualdad. Esto incluye recibir los apoyos necesarios para compensar desventajas personales, sociales o económicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Igualdad en el acceso a todos los niveles educativos. - Apoyos específicos para quienes presenten desventajas o necesidades educativas especiales.

		<ul style="list-style-type: none"> - En niveles no obligatorios, el límite será el rendimiento académico.
A la protección social y al apoyo educativo	<p>Derecho del alumnado a recibir ayudas y recursos que compensen situaciones de infortunio familiar, accidente o enfermedad prolongada, así como carencias personales, sociales o económicas, para garantizar su acceso y permanencia en el sistema educativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a becas, servicios de apoyo y plazas en residencias estudiantiles - Cobertura médica y hospitalaria según la legislación vigente. - Apoyos educativos específicos ante enfermedad o accidente - Colaboración entre centros y servicios públicos o entidades sociales. - Atención prioritaria a estudiantes con necesidades educativas especiales por desventaja o exclusión.
Garantía en el ejercicio de sus derechos	<p>Derecho y deber del alumnado a conocer sus derechos y formarse en su ejercicio y respeto, así como garantía por parte del centro de que estos sean efectivamente protegidos y ejercidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formación progresiva del alumnado en el conocimiento y respeto de sus derechos y los de los demás- - Responsabilidad de los órganos del centro de garantizar todos los derechos reconocidos- - Protección especial para menores de edad según la legislación vigente - Prioridad del interés superior del menor.

Deberes de los alumnos

<i>Deber del Alumno</i>	<i>Descripción / Implicaciones</i>
Estudiar y esforzarse para desarrollar al máximo sus capacidades	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir y participar en clase con puntualidad- Seguir las orientaciones del profesorado - Respetar a compañeros y docentes- Realizar tareas y respetar el derecho al estudio de los demás
Participar en actividades formativas, especialmente las escolares y complementarias	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia regular sin faltas injustificadas - Cumplir instrucciones del profesorado y personal del centro- Implicación activa en tareas, trabajos y grupos

	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir a un ambiente adecuado de estudio y convivencia
Participar en la mejora de la convivencia escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el personal del centro para un buen clima escolar - Cumplir con medidas correctoras si es necesario
Respetar la libertad de conciencia, convicciones y dignidad de todos	<ul style="list-style-type: none"> - No discriminar por ninguna circunstancia personal o social - Respetar decisiones individuales en el ejercicio de derechos como expresión, reunión o asociación
Respetar normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir las normas del centro (Reglamento de Régimen Interior, Proyecto Educativo, ideario) - Respetar normas sobre entradas, salidas y actividades fuera del centro- Cumplir medidas correctoras establecidas
Conservar y usar adecuadamente instalaciones y materiales del centro	<ul style="list-style-type: none"> - Cuidar bienes del centro y pertenencias ajenas - Usar recursos de forma sostenible y responsable - Seguir instrucciones del personal y pedir autorización para usos especiales
Reconocer y colaborar con todos los miembros de la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoyo, colaboración y reconocimiento al profesorado, equipo directivo, personal administrativo y otros miembros de la comunidad educativa

CAPÍTULO II.- Funciones, derechos y deberes de los profesores

Funciones del profesorado

Programar y enseñar las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes asignadas.

Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado y los procesos de enseñanza.

Atender el desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

Promover, organizar y participar en actividades complementarias dentro o fuera del centro educativo.

Contribuir a un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar valores democráticos.

Tutorizar a los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitir valores y colaborar con los padres para ayudar.

Colaborar con los servicios de orientación en la orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.

Informar periódicamente a los padres sobre el aprendizaje y orientar para su cooperación.

Coordinar actividades docentes, de gestión y dirección que les sean asignadas.

Participar en la actividad general del centro.

Participar en planes de evaluación determinados por las administraciones educativas o el centro.

Investigar, experimentar y mejorar continuamente los procesos de enseñanza.

Derechos del profesorado

Participar en los órganos del centro: Consejo Escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación.

Desempeñar con libertad su función docente, conforme a los principios de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, la Programación General Anual y las Programaciones Didácticas.

Participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.

Reunirse en el centro, según la legislación vigente y sin interferir en las actividades docentes.

Recibir respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.

Utilizar los medios materiales e instalaciones del centro conforme a sus funciones.

Recibir formación continua para su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.

Ejercer los demás derechos reconocidos en la legislación vigente.

Deberes del profesorado

Ejercer sus funciones conforme a la legislación vigente, el Proyecto Educativo de Centro, los proyectos curriculares y el Reglamento de Régimen Interior.

Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.

Informar sobre las normas de convivencia y las medidas correctoras aplicadas por conductas contrarias a la convivencia.

Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a su mejora.

Velar por el uso responsable y sostenible de los recursos del centro.

Cumplir cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

CAPÍTULO III.- Derechos y deberes de las familias o tutores legales

Derechos de los padres o tutores

A que sus hijos reciban una educación de calidad según la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y los proyectos educativos del centro.

A escoger centro docente, público o privado.

A que sus hijos reciban formación religiosa y moral conforme a sus convicciones.

A ser informados del progreso académico y social de sus hijos.

Al respeto, colaboración y apoyo de toda la comunidad educativa.

A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro.

A ser escuchados en decisiones sobre la orientación académica y profesional de sus hijos.

A ser informados sobre decisiones de convivencia que afecten a sus hijos.

A participar en la elaboración y seguimiento del Plan y normas de convivencia del centro.

A proponer medidas que favorezcan la convivencia escolar.

A conocer el Plan y las normas de convivencia del centro.

Deberes de los padres o tutores

Conocer, participar y apoyar el proceso educativo de sus hijos en colaboración con el centro y el profesorado.

Contribuir a la mejora de la convivencia escolar y garantizar que sus hijos respeten las normas del centro.

Colaborar en la aplicación de medidas educativas correctoras relacionadas con sus hijos.

Asegurar o pedir ayuda para que sus hijos cursen la educación obligatoria y asistan regularmente a clase.

Proporcionar recursos y condiciones que favorezcan el progreso escolar de sus hijos.

Estimular a sus hijos para realizar las actividades de estudio encomendadas.

Participar activamente en los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias.

Fomentar el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.

Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

Reconocer, colaborar y apoyar al profesorado, equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa (según Art. 47).

CAPÍTULO IV.- Funciones, derechos y deberes del personal de administración y servicios y del personal de atención complementaria

Funciones

Cumplir sus funciones en el centro de acuerdo con la normativa vigente.

Recibir y seguir las instrucciones del director y, en su caso, del secretario para el cumplimiento de sus funciones.

Derechos

A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, según la normativa vigente.

A ejercer su función conforme a sus obligaciones profesionales.

Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo del resto de la comunidad educativa.

A utilizar los medios materiales e instalaciones del centro, en función de sus tareas.

A reunirse en el centro conforme a la legislación y sin perjudicar el desarrollo de sus funciones.

A los demás derechos reconocidos en la legislación vigente.

Deberes

Ejercer sus funciones conforme a las obligaciones del puesto, la normativa vigente y el Reglamento de régimen interior del centro.

Atender las instrucciones del director o del secretario en el ejercicio de sus funciones.

Contribuir a lograr los objetivos educativos del centro, especialmente los relativos a la convivencia.

Usar los recursos de forma responsable y sostenible.

Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de toda la comunidad educativa.

Cumplir con los demás deberes establecidos en la legislación vigente.

TÍTULO V.- NORMAS DE CONVIVENCIA. -

Capítulo I. Normas generales del centro.

Disposiciones generales.

Para favorecer la convivencia en el Instituto se han elaborado unas normas básicas de funcionamiento interno, que no son más que un extracto, concreción o ampliación de las normas de convivencia implícitas en cada uno de los artículos de este Reglamento, así como las establecidas en el **Plan de Convivencia**. Asimismo, se desarrollan algunos aspectos ya contemplados en el PEC.

Reglamento.

Las siguientes normas de convivencia tienen como objetivo fundamental desarrollar unas relaciones positivas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y lograr un clima escolar adecuado que facilite el logro de los objetivos educativos y el éxito escolar y contribuya a educar al alumnado en el respeto de los derechos humanos y en el ejercicio de la ciudadanía democrática.

Las normas de convivencia del Centro, recogidas en este RRI, concretan los deberes de los alumnos y establecen las medidas correctoras de las conductas de los alumnos contrarias a dichas normas, de acuerdo con lo que se establece en el Decreto 73/2011, título I, artículos 17 al 23.

Las normas de convivencia, así como sus posibles modificaciones, son elaboradas por la Comisión de Convivencia, con las aportaciones de la Comunidad educativa, informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar

Las normas específicas de cada aula se pueden elaborar, revisar y aprobar anualmente por el profesorado y el alumnado del aula correspondiente

Las normas de convivencia del centro son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

A continuación, hemos realizado un cuadro comparativo de lo derechos y deberes de toda la comunidad educativa.

COLECTIVO	DERECHOS PRINCIPALES	DEBERES PRINCIPALES
Alumnado	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir una educación de calidad. - Ser evaluado con objetividad. - Participar en la vida del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiar y esforzarse. - Respetar normas, profesorado y compañeros. - Cuidar el entorno y materiales escolares.
Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> - Libertad de cátedra y autonomía para enseñar. - Participar en órganos del centro. - Formación continua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programar, enseñar y evaluar. - Tutorizar y orientar. - Colaborar en la convivencia. - Respetar a todos.
Familias / Tutores	<ul style="list-style-type: none"> - Escoger centro y formación moral/religiosa. - Ser informados y participar en decisiones. - Recibir apoyo del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la educación y convivencia. - Garantizar asistencia regular. -Fomentar respeto y responsabilidad.
PAS / Atención complementaria	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en el funcionamiento y evaluación del centro. - Uso de instalaciones según funciones. - Recibir respeto y apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir funciones según normativa. - Seguir instrucciones del equipo directivo. - Favorecer convivencia y sostenibilidad.

Capítulo II. Normas básicas de convivencia de los alumnos

Estas son las cinco normas básicas de convivencia en nuestro centro que pueden hacer nuestra estancia y trabajo en el centro más agradable y satisfactorio. La creación de un buen clima de convivencia, respeto y aprendizaje es algo que nos compete a todos (profesorado, alumnado, padres y personal de servicios).

1. La asistencia a todas las actividades lectivas es obligatoria para todo el alumnado y profesorado del centro.

Se entiende por actividades lectivas, no solo las clases, sino también otras actividades sustitutivas que se organicen en horario lectivo.

El objetivo educativo es fomentar la responsabilidad.

- Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus padres o representantes legales.
- Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno a las actividades lectivas o complementarias, el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar establecidas.
 - a) Las faltas de asistencia se justificarán de la forma y con el procedimiento establecidos.
 - b) Las faltas deben ser justificadas por las familias ante el Tutor/a en el plazo de 48 horas a partir de la reincorporación del alumno al Instituto.
 - c) Las ausencias causadas por exámenes próximos son faltas injustificadas.
 - d) Cuando un alumno vaya a faltar a un examen, sus padres o tutores legales, en caso de ser menor de edad, deberán comunicarlo por teléfono o correo electrónico antes de que se realice el examen y posteriormente entregar el justificante por escrito o a través del SIGAD.
 - e) Los alumnos deberán presentar al profesor de la materia correspondiente los justificantes de las faltas de asistencia en el plazo más breve posible y entregarlos posteriormente al Tutor.
 - f) El tutor está obligado a comunicar todas las faltas de asistencia sin justificar a los padres o tutores con la mayor brevedad posible
 - g) En los boletines de calificación se reflejará cada trimestre el número total de faltas de asistencia, tanto justificadas como no.
 - h) La falta a clase de modo reiterado puede provocar, a juicio del profesor, la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

2. La puntualidad.

Llegar tarde a los sitios supone una falta de respeto y solidaridad para quienes se han esforzado en llegar puntuales.

La puntualidad es muy importante para el buen desarrollo de las actividades.

El objetivo educativo de esta norma es estimular la puntualidad.

- a) Se exigirá a profesores y a alumnos tanto para comenzar como para terminar las clases.
- b) El alumno podrá entrar a clase con retraso siempre que la causa de este sea justificada ante el profesor.
- c) Los alumnos estarán en el aula a la señal de entrada y esperarán al profesor con una actitud que no impida el normal desarrollo de las demás clases.

Las faltas reiteradas de puntualidad se corregirán con las siguientes actuaciones:

- El profesor corregirá la actitud del alumno y lo comunicará al tutor.
- Cuando el alumno haya acumulado varias faltas de puntualidad, el Tutor/a lo comunicará a la familia y a Jefatura de Estudios donde se comunicará al alumno que, en caso de reincidencia, podrá aplicarse una medida correctora.

3. El mantenimiento y cuidado de instalaciones y material.

Nuestro Centro es público y por tanto es de todos. El mantenimiento y cuidado de instalaciones y material es responsabilidad de todos y no solo del personal de limpieza. Cualquier gasto innecesario en su mantenimiento es algo que repercute en el bolsillo de todos.

El objetivo educativo es conservar adecuadamente las instalaciones del centro y evitar gastos innecesarios.

- No se comenzará una actividad lectiva en una clase que esté sucia, hasta que el alumnado lleve a cabo su limpieza.
- Los alumnos son responsables del orden y limpieza de su aula durante toda la jornada escolar. Cuando esto no suceda, el/los causantes serán amonestados y deberán realizar la limpieza del aula. Si se desconocen los causantes, el profesor indicará a los alumnos que restituyan el orden y limpieza del aula
- Los profesores se responsabilizarán del cumplimiento del apartado anterior. El Tutor/a velará por el mantenimiento de la limpieza de las mesas del aula de su grupo, adoptando las medidas oportunas.
- Al finalizar la jornada escolar, los alumnos abandonarán el Centro de forma ordenada, sin detenerse en los pasillos, aseos y escaleras.

- Los pasillos son un espacio de uso común. Los alumnos deben mantener una actitud correcta y una adecuada limpieza y orden. Cualquier conducta inadecuada deberá ser corregida por el profesor que la observe y si lo cree conveniente informar al Tutor o a Jefatura de Estudios.
- En horario de clases, ningún alumno permanecerá en el pasillo. Cuando acaben un examen todos permanecerán en el aula.
- Los profesores de guardia deberán intervenir para corregir aquellas actuaciones que perturben el normal desarrollo de la actividad docente
- Los profesores no permitirán la salida del aula hasta que toque el timbre, aunque se trate de exámenes.
- En las horas de recreo, los alumnos no podrán estar dentro del aula ni en los pasillos. Cuando alguna circunstancia impida el salir a los patios de recreo (días de lluvia, alumnos enfermos o lesionados), se podrá permanecer en las zonas comunes siempre con permiso de la Jefatura de estudios y supervisados por un miembro de la comunidad educativa.
- El profesor que se encuentre dando clase antes del recreo se responsabilizará de que el aula quede cerrada y la luz apagada
- No se podrá jugar ni utilizar las instalaciones recreativas durante el horario de clase para evitar distorsiones en la actividad académica.
- Los alumnos que, individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones o material del centro serán amonestados por escrito y quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro deberán restituir lo sustraído.

4. Condiciones de trabajo.

Es imprescindible que, en todos los recintos del Centro, especialmente en las aulas, se disponga de un ambiente que propicie el aprendizaje de todos. Para ello, entre otras cosas, al Centro hay que acudir adecuadamente preparado con objeto de que puedan desarrollarse las actividades que le son propias y mantener una actitud que favorezca el trabajo y permita el máximo aprovechamiento de las clases.

Asimismo, es importante conseguir hábitos saludables e higiénicos, cuidar nuestro aseo personal.

El objetivo educativo es mantener un clima de clase que favorezca el aprendizaje.

5. El respeto

El respeto mutuo es esencial para una buena convivencia en el Centro.

El objetivo educativo es aprender un trato adecuado entre personas y unas relaciones personales maduras para desarrollar el aprendizaje en las mejores condiciones.

Para asegurar el respeto entre todos, es imprescindible:

- Que se cuide la corrección en el lenguaje y en las formas de relación; debemos tratarnos con respeto entre compañeros, y entre profesorado y alumnado. Se evitarán expresiones, vocablos groseros, y actitudes impropias de un Centro Educativo.
- Que se cuide la corrección en la indumentaria y que esta sea la adecuada para realizar las distintas actividades del centro (ropa deportiva en EF); que se prescindan de aquellos elementos que impidan el reconocimiento de los alumnos como pasamontañas, capuchas, gorras, sombreros, gorros, gafas oscuras, etc.
- Que el clima de la clase sea de trabajo y de escucha.

Restricción del uso del teléfono móvil en la ESO.

Los alumnos de 1º y 2º de la ESO no podrán utilizar el teléfono móvil en el aula ni siquiera para uso didáctico. Los profesores que impartan clase en estos ciclos tendrán que recurrir al uso de los diferentes recursos electrónicos que el centro tiene habilitados para eso. Los carros de los ordenadores portátiles están a disposición del profesorado para cualquier actividad que requiera medios informáticos.

Restricción del uso de cascos o auriculares conectados a aparatos de sonido

Está prohibido el uso de cascos o auriculares conectados a aparatos de sonido. Los auriculares pueden distraer al estudiante que los usa y a otros compañeros, afectando la concentración en la clase.

Aquellos aparatos que se lleven al Instituto estarán siempre apagados y guardados en la mochila cerrada. Ello también se aplicará a los accesorios (auriculares, etc.). Llevar un aparato encima durante un examen o cualquier otra prueba, incluso a la hora de ir al baño, será considerado como un intento de fraude (copiar en caso de examen). Será sancionado de inmediato.

Restricción del uso de cámaras de foto, cámaras de móviles o cámaras en cualquier otro dispositivo electrónico.

Queda tajantemente prohibido tomar fotografías en el recinto escolar, tanto de personas como de apuntes o esquemas en la pizarra, cuadernos, instalaciones del instituto, o similar.

Restricción del uso de patinetes eléctricos y no eléctricos, bicicletas y medios de transporte en el interior del centro, sean zonas comunes o de aula.

Está terminantemente prohibido el uso de cualquier medio de transporte dentro del centro educativo, tanto por parte del alumnado como del profesorado y de las familias. Los alumnos que lleguen tarde a su clase no podrán acceder al recinto con patinete eléctrico, patinete normal, bicicleta u otro vehículo similar, y deberán dejarlos siempre fuera del centro. El centro no se responsabiliza de los objetos que puedan perderse fuera del recinto escolar.

Del mismo modo, las familias que acudan al centro por cualquier tipo de gestión no podrán ingresar con patinetes, bicicletas ni ningún otro vehículo que pueda obstaculizar el tránsito dentro del recinto.

Quedan exentas de esta norma las personas que, por motivos de movilidad, necesiten utilizar sillas de ruedas u otros vehículos adaptados. Asimismo, se permitirá el uso de bicicletas en actividades programadas por el Departamento de Educación Física, siempre bajo la supervisión del docente responsable de la materia

Capítulo III. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y medidas correctoras.

Según el Real Decreto 73/2011, son conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro las que se enumeran a continuación.

Conductas contrarias
Actos que perturben el normal desarrollo de la actividad del centro, especialmente los procesos de enseñanza-aprendizaje.
Falta sistemática de realización de actividades educativas orientadas al currículo o incumplimiento de orientaciones del profesorado.
Conductas que impidan o dificulten el derecho de los demás alumnos a aprender o su deber de estudiar.
Faltas injustificadas de puntualidad, asistencia a clase o a actividades complementarias.
Actos de incorrección o desconsideración hacia el profesorado u otros miembros de la comunidad educativa, también por medios virtuales.
Sustracción de materiales del centro o pertenencias ajenas de reducido valor económico.
Daños leves en materiales, instalaciones del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
Agresión física o moral leve, o discriminación leve por razones personales, sociales o culturales.

Medidas correctoras.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas mediante las medidas correctoras que se enumeran a continuación:

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

Medidas correctoras en cuanto al uso indebido de los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos.

Nos remitiremos a la orden de la Consejera del 22-01-2024. A continuación, dejamos el enlace al portal de educaragón:

https://educa.aragon.es/documents/20126/0/CSVRT8TSW56GD1K01PFI_Instrucciones+M%C3%B3viles.pdf/afd18336-247c-15b8-f709-28890c79b384?t=1705996664561

La Orden de la consejera de Educación de Aragón regula el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos en los centros docentes no universitarios públicos de la comunidad. Esta orden limita su uso durante toda la jornada escolar, incluyendo clases, recreos y actividades extraescolares. La normativa también contempla la posibilidad de que los equipos directivos incauten y custodien los dispositivos si es necesario.

En resumen, la orden busca restringir el uso de móviles y dispositivos electrónicos en el entorno escolar, priorizando el aprendizaje y la concentración en las aulas. La responsabilidad del uso adecuado de estos dispositivos no recae exclusivamente en los centros educativos, sino que también se enfatiza la importancia del uso responsable por parte de los alumnos y sus familias.

Entre las medidas correctoras que contempla el centro son:

Retirada al alumnado de los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos. Su retirada se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros de este y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil o dispositivo. El teléfono móvil o dispositivo retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

Si el alumno no entrega el teléfono al profesor o jefe de estudios será sancionado con una conducta gravemente perjudicial y podrá ser expulsado del centro de 1 a 5 días lectivos.

Responsables de la aplicación de las medidas correctoras.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo precedente:

- Las medidas 1, 2, 3 y 4 serán competencia del profesor tutor del alumno o de cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.
- Las medidas 5 y 6 serán competencia del director o, por delegación de éste, del jefe de estudios, quienes informarán de lo resuelto al profesor tutor del alumno y al equipo docente.
- Las medidas correctoras 7 y 8 serán competencia del director del centro, quien resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor y al alumno o, si éste es menor de edad no

emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El director informará de la medida resuelta al profesor tutor del alumno y al equipo docente.

La suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de 5 días lectivos se aplicará siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y dicha medida deberá ponerse en conocimiento de la Comisión de convivencia del centro.

Comunicación, revisión y ejecución de medidas.

1. Las conductas y las medidas adoptadas serán comunicadas a los alumnos y en el caso de menores de edad no emancipados a sus padres o representantes legales.
2. Los alumnos a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de estas, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido al director del centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.
3. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

Capítulo IV.-Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y su corrección

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las siguientes:

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. *La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones*

5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar. ORDEN DE LA CONSEJERA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES REFERIDAS AL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.
8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Capítulo V.- Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales.

Medidas correctoras para las faltas graves o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

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

5. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón.

Procedimientos de corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

1. La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común. Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar. Corresponde al director/a del centro decidir la instrucción y el procedimiento a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información.
2. Información previa y decisión de procedimiento: el Director podrá acordar la apertura de información previa, que deberá estar realizada en un plazo máximo de dos días desde que se tuvo conocimiento de los hechos, con el objetivo de decidir el procedimiento que se va a seguir. El procedimiento conciliado requerirá que el alumno responsable de la conducta reconozca su gravedad, esté dispuesto a reparar el daño y se comprometa a cumplir las medidas correctoras y en el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.
3. En el plazo de tres días lectivos contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará por escrito la misma al alumno o, en el caso de que sea menor de edad, a sus padres o representantes legales proponiéndoles la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado e informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones que conlleva o, por lo contrario, comunicándoles la decisión de iniciar el procedimiento común de corrección.
4. En el caso de que se les haya ofrecido la posibilidad de corrección de la conducta mediante un procedimiento conciliado, estos comunicarán por escrito a la dirección la aceptación o no de dicho procedimiento en el plazo de un día lectivo. De lo contrario, se aplicará el procedimiento común.
5. Medidas provisionales. Al iniciarse el procedimiento corrector o en cualquier momento de su instrucción, la dirección del centro podrá adoptar medidas correctoras provisionales
6. Designación de instructor. La dirección deberá encomendar la instrucción de los procedimientos correctores a profesores que tengan un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa y, a ser posible, que tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar.

7. Deber de información a la Inspección Provincial de Educación. El director mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.
 8. El procedimiento conciliado requiere de la Instrucción de un procedimiento corrector que se establece en los artículos 70, 71 y 72 del DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón.
 9. El procedimiento común, que requiere de la instrucción de un procedimiento corrector, de acuerdo con lo previsto en el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, se llevará a cabo en aquellos casos en que no hayan podido aplicarse el procedimiento conciliado previsto en el decreto:
 - a) Cuando la dirección del centro considere que es el más adecuado para la corrección de la conducta del alumno.
 - b) Cuando lo soliciten el alumno o sus padres o representantes legales del alumno, si es menor de edad.
 - c) Cuando se haya llevado a término un procedimiento conciliado, bien porque el alumno ha incumplido las medidas correctoras acordadas (art. 71.6), bien porque no ha habido acuerdo entre los afectados.
- Aplicación de las medidas correctoras. El director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas en el artículo precedente con arreglo a los procedimientos previstos en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón. Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.
 - Lo estipulado en este reglamento será de aplicación tanto para conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares, asimismo, deberán corregirse las conductas de alumnos producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.
 - Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia. Los profesores que componen el equipo docente que imparte docencia al alumno cuya conducta va a ser corregida mediante la suspensión del derecho de asistencia al centro, deberán proponer actividades y tareas a realizar por el alumno los días en que se hace efectiva dicha suspensión. Jefatura de Estudios solicitará a los profesores las actividades y tareas, para que, una vez reunidas en su totalidad, se entreguen al alumno o a sus representantes legales. El alumno tendrá la obligación de realizar las actividades y tareas que serán evaluadas por los respectivos profesores.

A continuación, dejamos el enlace a la Guía de aplicación del Decreto 73/2011.

http://dpqvwq3o4t2n6.cloudfront.net/wp-content/uploads/2015/01/03155154/Gobierno-de-Arag%C3%B3n-2011-Gu%C3%ADa-decreto-derechos-y-deberes_15_04_11.pdf

Artículo 65. Comisión de Convivencia

Observatorio de convivencia e igualdad

La Comisión de Convivencia, constituida en el seno del Consejo Escolar y presidida por el Director, está constituida por representantes del alumnado, del profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios, todos ellos en la misma proporción en la que se encuentran representados en el Consejo.

El director podrá requerir la intervención de la Comisión de convivencia para que participe en la prevención y en la resolución de conflictos.

Constitución de la Comisión de convivencia: La Comisión de convivencia se constituirá en la primera sesión de Consejo Escolar que tenga lugar como consecuencia del proceso de renovación e incorporación de miembros al mismo. La sustitución de miembros de la Comisión como consecuencia de haber causado baja en el Consejo Escolar se realizará en la siguiente sesión de Consejo Escolar.

Funciones de la Comisión de convivencia
Asesorar a la dirección del Instituto y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en la Carta de Derechos y Deberes de la comunidad educativa.
Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos.
Mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.

TÍTULO VI. - DISPOSICIONES FINALES

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho y obligación de conocer este Reglamento. Su desconocimiento no impedirá, en ningún caso, la aplicación de la normativa establecida en él.

Es responsabilidad de todos, especialmente del equipo directivo, tutores y profesores, darlo a conocer al resto de la Comunidad Educativa. El Consejo escolar establecerá el procedimiento para garantizar su difusión a todos los miembros de la comunidad educativa.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.

Este Reglamento tendrá una vigencia indefinida, pero se podrá modificar cuando concurren alguna de las siguientes causas:

- a) Cambio de la normativa legal en la que se fundamenta el RRI.
- b) A petición de un tercio del Consejo Escolar del Centro y con la aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros

*La convivencia en libertad de todos los miembros del Instituto basada en el respeto mutuo, la tolerancia y el diálogo, es condición indispensable para la eficacia de la labor docente y educativa. Para facilitar y asegurar esa convivencia son necesarias unas normas que regulen objetivamente el funcionamiento del centro. Con este fin el Consejo Escolar del IES Ramón y Cajal aprobó en sesión de 30 de junio de 2025 este Reglamento de Régimen Interior.

El RRI es un documento vivo, este curso escolar se ha realizado una revisión exhaustiva. Aunque desde el principio de curso se está revisando y actualizando la última fecha DE ABRIL DE 2024.

Este Reglamento deroga los anteriores y por lo tanto quedan derogadas todas las normas de régimen interior que se opongan a lo dispuesto en el presente RRI.

ANEXO I. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca del IES Ramón y Cajal no ofrece de momento el servicio de préstamo de libros, pero sí de lectura y consulta dentro de la sala. Podrá ser usuario de la biblioteca cualquier miembro de la comunidad educativa.

El horario de funcionamiento de la Biblioteca se hará público al comienzo de cada curso.

El uso de la Biblioteca implica la aceptación de las siguientes normas:

1. Todos los usuarios deberán comportarse con **educación y respeto**, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el I.E.S.
2. La **entrada y salida de la biblioteca** se harán de forma **ordenada, silenciosa**, sin correr y sin armar jaleo.
3. **La biblioteca se ha de mantener limpia**, con un uso correcto tanto del mobiliario como de los distintos materiales. Las sillas permanecerán en su sitio y, antes de abandonar la biblioteca, se dejarán en la posición correcta.
4. **Cada usuario será responsable del material** que utilice evitando acciones que lo deterioren.
5. Los usuarios deberán **permanecer en silencio** para conseguir un ambiente de trabajo adecuado.
6. **No está permitido comer ni beber** en el interior del recinto, ni introducir comida o bebida.
7. **Tampoco está permitido el uso de móviles**, ni reproductores o grabadores de imagen o sonido. No se puede jugar a las cartas. No está permitido tampoco el uso de cascos y auriculares.
8. **LIBROS:** Podrán ser **consultados en la sala** (previa solicitud al profesor de guardia o personal bibliotecario)
9. **ORDENADORES:** Los ordenadores podrán ser utilizados por los usuarios de la biblioteca para la **consulta en Internet y realización de trabajos relacionados con las actividades docentes**. No está permitido el uso de Internet para descarga o acceso a juegos, participación en chats o redes sociales, consulta de páginas de contenido violento, pornográfico o racista, acceso al correo...
10. **Cada puesto** de ordenador tendrá como **máximo dos usuarios**.

ANEXO II. PROTOCOLO DE HUELGA

Protocolo de actuación en caso de huelga de estudiantes

IES Ramón y Cajal - Huesca

1. Normativa Reguladora

El derecho a la inasistencia colectiva a clase está regulado por el artículo 10 de la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa (Decreto 73/2011 de 22 de marzo del Gobierno de Aragón):

“Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente.”

2. Proceso de Propuesta de Huelga

2.1 Convocatoria de Junta de Delegados

- A partir de 3º de ESO, si el alumnado desea ejercer su derecho a la inasistencia colectiva a clase, deberá convocarse una reunión extraordinaria de la Junta de Delegados, a petición de al menos un tercio de los grupos del centro.
- La petición debe ser enviada al equipo directivo por los delegados o subdelegados de los grupos implicados.
- En la reunión se proporcionará información a los delegados para que la trabajen en sus clases y elaboren una propuesta conjunta.

2.2 Criterios de Validez

- Los motivos deben ser exclusivamente de tipo educativo.
- Cada grupo votará en clase y redactará un acta con los resultados (Anexo II), que se entregará a dirección con al menos dos días hábiles de antelación.
- La dirección valorará la pertinencia de la propuesta antes de autorizarla.

2.3 Contenido de la Propuesta

- Fechas previstas de la huelga.
- Actividades convocadas (si las hay).
- Convocatoria oficial a la que se adhiere la Junta de Delegados. (Ver Anexo I)

3. Comunicación Posterior

3.1 Desde Delegados al Alumnado

- Los delegados informarán a sus grupos de los acuerdos adoptados en la Junta.

3.2 Desde Dirección a Familias

- La dirección informará a las familias mediante el correo corporativo del alumnado, incluyendo la propuesta presentada.

3.3 Desde Dirección al Profesorado

- El profesorado será informado por correo electrónico, con el acta de la Junta de Delegados adjunta.

4. Autorización Familiar

4.1 Impreso de Autorización (Anexo III)

- Las familias deberán entregar el Anexo III cumplimentado al tutor o tutora al menos un día antes de la jornada de huelga.
- Este documento servirá como justificante oficial con los siguientes efectos:
 1. Que la inasistencia no sea considerada una conducta contraria a la convivencia del centro.
 2. Que el centro no asuma responsabilidad por la actuación del alumnado durante los días de huelga.

5. Consecuencias Académicas

- Si hay una prueba, examen o entrega prevista el día de la huelga:
 - Los estudiantes que no hagan huelga la realizarán en la fecha prevista.
 - Los estudiantes que sí hagan huelga tendrán una nueva fecha fijada por el profesor.

6. Normas Durante la Jornada de Huelga

- El derecho de inasistencia aplica a toda la jornada escolar completa.
- No se permite la entrada o salida del centro en horarios parciales.
- Solo se podrá acceder al centro para actividades programadas oficialmente en el acta de la Junta de Delegados (Anexo I).

A continuación dejamos los dos anexos del protocolo. El Anexo I que es el acta de delegados y el Anexo II que es

Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

ANEXO II ACTA DEL ACUERDO ADOPTADO POR EL ALUMNADO DE SOMETER A VOTACIÓN LA HUELGA

En Huesca, a ____ de _____ de _____.

REUNIDOS

Los alumnos/as del grupo: _____

MANIFIESTAN

Que, según lo determinado en el artículo 10 de la *Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa* (Decreto 73/2011 de 22 de marzo del Gobierno de Aragón), los estudiantes tomamos el acuerdo de someter a votación entre todos los alumnos/as del grupo la decisión de ejercer o no el derecho de huelga.

Motivación:

Resultado de la votación:

- Votos a favor: _____
 - Votos en contra: _____
-

En vista de la votación, se decide por mayoría simple:

- No ir a huelga
 Ir a huelga
-

SOLICITAMOS

Que esta decisión se comunique a la Dirección del centro con una antelación de, al menos, dos días hábiles por el delegado/a de nuestro grupo, a fin de que se lleven a término los trámites pertinentes para poder ejercer dicho derecho.

Y para que conste a los efectos procedentes, firmamos el presente documento en la ciudad y fecha arriba indicados.

Fdo. El/la Delegado/a del grupo: _____