

# REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO

## JUNIO 2017

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

08 DE JUNIO DE 2017

APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR

## **NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **3.2 Respeto a Personas y Pertenencias.**

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen, además del deber, la responsabilidad personal de mejorar el clima del centro de forma activa. Tratar a los demás con respeto y educación debe constituir uno de los principales motores de convivencia de nuestro centro y una de nuestras señas de identidad.

El objetivo final es que el alumnado alcance la madurez suficiente para asumir la responsabilidad de sus actos y aceptar que la libertad de una persona termina donde empiezan los derechos de los demás. Es un principio básico de la ciudadanía del siglo XXI.

En cuanto al profesorado debe procurar que los mensajes dirigidos al alumnado sean uniformes, debe tener en cuenta nuestro papel como ejemplo en aspectos como la puntualidad, uso de vocabulario respetuoso, responsabilidad, trabajo y cumplimiento de las normas del Centro.

En los órganos colegiados o de representación de los distintos sectores de la comunidad educativa deberá cuidarse especialmente el respeto a todas las opiniones, promoviendo la toma de decisiones por consenso o ejerciendo el derecho a voto, cuando fuera necesario.

### **\_ Actitud en el Centro, Pasillos y Aulas.**

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de basar sus relaciones en el respeto mutuo, el diálogo y el cumplimiento de sus deberes profesionales. Se garantizará dentro de los principios democráticos de convivencia, la libre expresión de todos los miembros de la comunidad educativa.

De igual manera debemos respetar y ser respetados en la identidad, intimidad y dignidad personales, en la libertad de conciencia, en las convicciones religiosas, morales o ideológicas. Por tanto, nadie puede ser objeto de tratos vejatorios o degradantes que atenten contra su integridad física y moral.

El no cumplimiento de estos principios será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia y no se tolerarán en ningún caso. Esta misma idea debe extenderse a todas aquellas conductas que, aunque se hayan producido fuera del centro, tengan implicaciones negativas dentro de la vida de centro.

La actitud en los espacios del centro se debe regir por unas relaciones de cortesía y consideración hacia los demás. El saludo, desplazarse de una manera adecuada por todo el recinto, pedir permiso antes de entrar a alguna dependencia, hablar sin gritar, pedir las cosas por favor o ceder el paso, respetar las opiniones de los demás, son hábitos que debemos cultivar.

Especialmente importante es transitar por los pasillos y escaleras con orden, compostura, evitando empujones, carreras y gritos, para facilitar el traslado por el centro escolar. Por esto ningún alumno puede permanecer en los pasillos en horas de clase.

En pasillos y aulas el alumnado deberá atender las indicaciones de profesorado – independientemente de que le imparta clase directa o no – y del personal de administración y servicios.

Una de las conductas contrarias a la convivencia de centro más frecuente es **perturbar o interrumpir el normal desarrollo de la clase**, lo que impide además que el resto del alumnado ejerza su derecho a recibir una educación de calidad. Muchas de estas situaciones pueden evitarse con una sencilla norma como es levantar la mano y esperar que el profesorado dé turno para comenzar a hablar.

El alumnado que perturbe de manera continuada el normal desarrollo de las actividades académicas será sancionado con un parte de incidencia, documento en el que el profesorado implicado indicará los hechos ocurridos y que trasladará al tutor y a Jefatura de Estudios y lo reflejará en el SIGAD. **Anexo I.**

Ante actitudes muy disruptivas, el profesorado indicará al alumno/a que continúe realizando sus tareas fuera del aula y se presente ante Jefatura de estudios. Esta circunstancia se hará constar en un parte de incidencia.

## \_ Tareas, Actividades, Estudio, Esfuerzo.

Con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado del centro y conseguir una formación integral del mismo, este tiene el deber de traer el material escolar que sea preciso, hacer las tareas o trabajos que le indique el profesorado, seguir sus orientaciones y asumir con responsabilidad el estudio. Esta norma se hace extensiva a las horas lectivas y a aquellas que no lo son.

## \_ Taquillas.

El respeto a las pertenencias de los demás debe constituir una norma básica de convivencia.

El Centro dispone de varios módulos de taquillas para el alumnado hasta 3º de ESO. El objetivo es facilitar que no carguen tanto peso en sus mochilas, no dejar el material en la parrilla inferior del pupitre y así evitar pérdidas, robos.... El precio es de 3 €. en concepto de alquiler y mantenimiento. El número de taquillas en el centro es insuficiente por lo que es conveniente que el alumnado comparta las taquillas por parejas. Ellos mismos tienen que aportar un candado y es importante dejar copia de la llave en conserjería.

El usuario de la taquilla es el responsable del buen cuidado de la misma y cualquier deterioro debe ser comunicado al tutor/a inmediatamente.

Cuando el alumnado cambie de aula, se llevará consigo todas sus pertenencias. Si desaparece el material no será responsabilidad del Centro.

## \_ **Agenda Escolar.**

Es un instrumento fundamental que cumple varios objetivos:

- Organización del trabajo del alumnado: tareas diarias, fechas de exámenes, entregas de trabajos, etc.
- Comunicación entre profesorado y familias.

El uso de este recurso por parte del alumnado es obligatorio. En cualquier momento el profesorado puede pedir las agendas. Las familias deberán consultarla periódicamente.

La agenda escolar se entrega de forma gratuita por parte del centro a principio de curso en 1º de ESO. De 2º a 4º ESO se entregan las agendas del programa de la DPH.

## \_ **Roturas y Desperfectos.**

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones y material del centro. Con el fin de evitar hurtos y desperfectos en el mobiliario y en los medios informáticos es obligatorio cerrar las aulas al final de cada clase.

La **reparación de daños** causados en el centro se ajustará a la normativa vigente:

- Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, al margen de las medidas correctoras dispuestas por el incumplimiento de las normas de convivencia.
- El deterioro voluntario o involuntario que se produzca por el mal uso del material o las instalaciones del centro, además de ser considerado una conducta contraria a las normas o gravemente perjudicial para la convivencia, deberá ser abonado por

la persona o personas que lo haya causado o hayan inducido a un tercero al deterioro.

- Para la cuantificación del daño se procederá a una valoración objetiva del mismo y será comunicada a la familia el importe adeudado por tal daño. El impago del daño causado incurrirá en un incumplimiento de sanción, es decir en una conducta gravemente perjudicial para la convivencia de centro, por lo que se aplicará la sanción correspondiente.

Cualquier persona que observe un desperfecto procederá a comunicarlo: el profesorado, al secretario o a otro miembro del equipo directivo y el alumnado al tutor/a y al secretario.

## **Medios Tecnológicos (Móvil, Cámaras...).**

El móvil, según su uso, puede ser una buena herramienta de trabajo - calculadora, almacenamiento de información, etc. - o una fuente de conflicto, si no se le da el uso adecuado.

Se recomienda no traer el **móvil** al Instituto, ya que el alumnado siempre está localizado y, en caso de necesidad, puede utilizar el teléfono del centro. **El alumnado no podrá usar el móvil en el recinto escolar. Si lo pierde, se deteriora o se lo roban en periodo lectivo, el Instituto no se hace responsable.**

- El profesorado podrá retirar el móvil a cualquier alumno/a si lo ve haciendo uso de él dentro del recinto escolar.
- La Dirección del centro se reserva el derecho de NO DEVOLVER el móvil con su tarjeta SIM hasta que haya transcurrido 1 semana, si es la primera vez, y 15 días la segunda. El móvil será custodiado en Jefatura de Estudios hasta que la familia o tutores legales del alumno/a, si es menor de edad se personen en el centro para recogerlo.
- Excepcionalmente el alumnado de Formación Profesional podrá utilizar el móvil para realizar o recibir llamadas que previamente haya comunicado al profesorado y por una causa justificada.
- En las pruebas de evaluación el profesorado podrá pedir al alumnado que deposite el móvil en algún lugar del aula habilitado para tal fin.

En caso de traer el móvil, no se puede tener activado en horario lectivo y su uso en el centro no permite fotografías ni grabaciones salvo para actividades de carácter pedagógico con autorización expresa del profesorado y siguiendo sus instrucciones.

## **\_ Tabaco y Comida.**

Por normativa está prohibido fumar en los Centros docentes no universitarios, de acuerdo con el Art. 7 de la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

Queda terminantemente prohibido fumar en el recinto del Centro.

No está permitido comer, salvo con autorización expresa del profesorado, durante el desarrollo de las clases, en la realización de actividades complementarias o extraescolares, tales como visitas a museos, conciertos en el salón de actos o exposiciones o actividades en la biblioteca.

## **\_ Limpieza General: Centro, Aula y Pasillos.**

La limpieza, además de ser una cuestión de higiene y salud, hace nuestra vida diaria más agradable y digna. Hay que respetar la limpieza en las aulas, pasillos y demás espacios comunes. En el instituto existen papeleras y contenedores de papel y plástico donde debemos depositar la basura y así evitar la suciedad de nuestro entorno cotidiano y del medio ambiente y contribuir al reciclaje.

Debemos poner especial cuidado en la limpieza de los pupitres y sillas no escribiendo ni pintando sobre ellos. El pupitre y la silla son de toda la comunidad educativa, puede ser utilizado por otros alumnos y deben perdurar en el tiempo. Si el pupitre o la silla se mancha involuntariamente, se puede pedir un kit de limpieza en la conserjería para poder limpiarlos. Si se detecta un pupitre o silla en la que se ha escrito o pintado intencionadamente, además de incurrir sus responsables en una conducta contraria a las normas o gravemente perjudicial para la convivencia, el autor de esos desperfectos será el responsable de limpiarlo o en caso de no ser encontrado el autor, el profesorado de aula será el que establezca quién se encargará de ello.

Si, a pesar de la limpieza, uno de estos elementos está claramente dañado se procederá a la reposición del mismo, la persona responsable deberá asumir el coste.

Recordemos que el personal de limpieza hace diariamente un gran trabajo. Respetemos su trabajo igual que nos gusta que respeten el nuestro. El alumnado y el profesorado ayudarán al personal de limpieza ordenando el aula y colocando las sillas de aula, al final de la jornada escolar, sobre las mesas y dejando las parrillas de las mesas libres de libros, cuadernos o cualquier otro material con el fin de facilitar las tareas de limpieza diaria.

## **3.3 Herramientas de Comunicación y Derechos de Imagen.**

La presencia de las tecnologías de la información y la comunicación en la sociedad actual es una realidad ineludible y esta misma situación tiene su reflejo en el contexto educativo: correo electrónico, blogs educativos, web de centro, plataformas educativas, etc.

En esta misma línea es importante recordar dos de los objetivos principales de nuestro Proyecto Educativo de Centro:

- Mejorar la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa

- Fomentar la participación de toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias y personal no docente).

El Centro se comunica con las familias a través del programa SIGAD. Al principio de curso se les entrega a las familias la contraseña para poder acceder a la plataforma.

El derecho de la propia imagen está reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución y regulado por la Ley Orgánica 1/1982, del 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En la matrícula de principio de curso las familias firman la aceptación o no de la difusión de imágenes con fines educativos.

Es importante recordar que el uso inadecuado de las tecnologías de la información y la comunicación dentro o fuera del centro constituye una conducta gravemente perjudicial.

### **3.4 Horario, Asistencia, Puntualidad, Faltas, Guardias Lectivas y de Recreo.**

La asistencia y la puntualidad son obligación de toda la comunidad educativa.

Los retrasos se registrarán en la plataforma SIGAD. **Tres retrasos continuados** por parte del alumnado de ESO y FPBásica llevarán a la realización de trabajos de servicio a la comunidad. No obstante, debemos recordar que el alumnado tiene el deber y el derecho de asistir a las clases.

El alumnado de 1º y 2º de ESO, durante el horario escolar, no puede abandonar el centro. En caso de tener una causa justificada para salir, debe solicitar permiso en jefatura donde se exigirá una justificación escrita o que una persona adulta responsable se haga cargo del alumno/a. En todo caso, Jefatura de estudios se pondrá en contacto con la familia para verificar esta situación.

En las 1ª y 6ª horas de los turnos diurnos y vespertinos el Centro podrá modificar excepcionalmente el horario habitual (reuniones de órganos colegiados, asistencia a actividades complementarias y extraescolares, falta de profesorado de guardia ...)

### **GESTIÓN DE LA ASISTENCIA.**

En relación a la gestión de la asistencia profesorado, alumnado y familias tienen distintas responsabilidades:

PROFESORADO	FAMILIAS	ALUMNADO MAYOR DE EDAD / FAMILIAS
<p><a href="http://servicios.aragon.es/sigad/academica/">http://servicios.aragon.es/sigad/academica/</a></p> 	<p><a href="http://servicios.aragon.es/sig/addidactica/">http://servicios.aragon.es/sig/addidactica/</a></p> 	<p>ANEXO II</p> <p>ANEXO III</p>
<p>Responsable del control de la asistencia diaria del alumnado</p>	<p>Responsables del seguimiento periódico de la asistencia de sus hijos e hijas a través del portal de padres en la web de centro</p>	<p>Justificación de las ausencias</p>

- El profesorado anotará en la plataforma digital semanalmente las ausencias y retrasos; en las horas de guardia se registrarán también las ausencias indicando el grupo y la materia de la que se trate.
- Será el tutor/a el encargado de justificar las faltas de sus alumnos.
- Cada evaluación se enviará a los padres junto al boletín de notas las ausencias de su hijo/a, sin perjuicio de comunicar las inasistencias en cualquier momento cuando el tutor/a lo considere necesario.
- Las faltas de asistencia del alumnado deberán ser justificadas ante el tutor/a en el momento de su incorporación al Centro, y en todo caso antes de los tres primeros días hábiles, según modelo recogido en el **Anexo II**
- Se entenderán exclusivamente como faltas justificadas aquellas que sean debidas a enfermedad, consulta médica y asuntos oficiales o familiares de carácter inexcusable. La justificación se hará en la medida de lo posible mediante documento oficial. Serán aceptadas las justificaciones por escrito y firmadas por las familias o tutores del alumno/a cuando sean menores de edad y por el propio alumno/a cuando sea mayor de edad.
- El alumnado de ESO y Bachillerato, que hayan **faltado injustificadamente** a un 20% de las sesiones de una materia, perderá el derecho a la evaluación continua. El profesorado de cada materia será el encargado de controlar estos casos, prevenir al alumnado, notificarlo al tutor/a, al alumno/a mediante documento oficial y a Jefatura de estudios. En el caso del alumnado de Formación Profesional el tanto por ciento es el 15% según ORDEN de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- En el caso de que una falta de asistencia coincida con un examen, actividad obligatoria o entrega de un trabajo en fecha propuestas por el profesorado o jefatura de estudios, solamente se podrá justificar mediante documento oficial (certificado médico, si es por causa de enfermedad) o bien por medio de carta o comunicación personal de las familias, si son menores de edad, o por el propio alumno/a si es mayor de edad, a través de una declaración responsable, **Anexo III**. En estos casos el alumnado tendrá derecho a ser evaluado con las mismas posibilidades que el resto.

## **PROCOLO DE GUARDIAS.**

### **1.- Guardias de aula y pasillo.**

- **Profesorado Ausente:** Avisará con la mayor antelación posible a Jefatura de Estudios, se apuntará en el cuadernillo de guardias de la Sala de Profesorado y dejará trabajo para su ausencia o, en última instancia y en caso de urgencia, lo hará por teléfono a primera hora. Para estos casos sobrevenidos, el departamento tendrá previsto un banco de actividades para que el profesorado de guardia pueda disponer de un referente claro y preciso con los grupos del profesorado ausente.
- **El profesorado de Educación Física:** realiza las guardias en el gimnasio y en las horas de recreo
- **El profesorado de Formación Profesional** gestiona sus guardias en las respectivas familias profesionales.
- **Profesorado de Guardia:** Es importante que el profesor de guardia compruebe previamente en la Sala de profesorado si hay prevista alguna ausencia para poder actuar con la mayor diligencia posible.
  - Control de pasillos. Revisión periódica durante la guardia para la detección de incidencias no previstas.
  - Guardia: comprueba si la persona que falta ha dejado tarea programada y vela para que se realice en las mejores condiciones posibles.
  - Control de asistencia del alumnado.
  - Firma en el cuaderno de guardias y anota las incidencias si las hubiera.
- **Alumnado:**
  - Permanece dentro del aula con el debido orden y respeto.
  - El delegado o subdelegado deberá dar aviso en Jefatura de estudios, en el caso de que no lleguen ni el profesor de referencia ni el profesor de guardia.
  - Realiza las tareas que haya previsto el profesor/a ausente o aprovecha para estudiar o realizar otras tareas pendientes.

## 2.- Cuestiones Generales.

El profesorado que, tras verificar el parte de guardias y comprobar que no queda alumnado por los pasillos, no tenga que cubrir la guardia en ningún grupo, realizará su guardia en la Sala de Profesorado para ser localizado en el caso de que se le necesite.

Como norma general, el profesorado realizará 3 guardias semanales (en el caso del profesorado tutor de ESO y Bachillerato 1 guardia)

## 3.- Guardias de recreo.

### Profesorado:

- Velará por mantener el orden responsabilizándose de las zonas de recreo.
- Cuando un profesor observe algún hecho o conducta inadecuado tratará de corregirlo en el acto, y lo notificará en Jefatura de estudios.
- 2 profesores/as permanecerá en la puerta de entrada al Centro y los otros dos recorrerán el recinto.

### Alumnado:

- No están permitidos los juegos y actividades violentas, peligrosas o que puedan resultar molestas para los demás. Antes de iniciar un juego hay que meditar si se puede molestar o dañar a alguien.
- No se puede permanecer en las aulas durante los periodos de recreo excepto cuando un profesor o profesora quede al cargo del alumnado y los acompañe dentro del aula.
- Se deberá salir del aula y del pasillo ordenadamente y sin carreras para trasladarse al patio.

Todos los periodos de recreo se cubrirán con cuatro profesores de guardia.

El profesorado que imparta clase en la hora previa al recreo, deberá cerrar las aulas.

## 3.5 Espacios del Centro.

**\_ Procedimiento para la reserva de Espacios de uso común (Salón de Actos, aulas A02, A26).**

El profesorado que desee utilizar estos espacios deberá reservar con la mayor antelación posible las aulas a través de los estadios colgados en la Sala de Profesores.

### **\_ Pasillos y Aulas.**

- El profesorado contribuirá a la apertura y cierre de aulas, independientemente de que sea el aula en la que va a impartir clase.

- En ningún caso están permitidos los juegos, los gritos, las carreras o las palabras groseras en aulas y pasillos.

## \_ **Reprografía. Fotocopias.**

El servicio de reprografía sólo podrá ser utilizado por los conserjes y por el profesorado, cuando no haya personal de conserjería. El profesorado, en ningún caso, puede enviar al alumnado a hacer fotocopias.

## \_ **Biblioteca.**

Nuestra biblioteca es un lugar de consulta de libros, revistas, periódicos y otros materiales. También se puede usar para el juego didáctico y es un lugar de estudio. Es un lugar para sentirse a gusto; para ello es necesario tratar con respeto tanto a las personas responsables como a los documentos que se guardan y mantener el silencio adecuado. Para cualquier gestión – búsqueda, localización, préstamo, etc. – el alumnado puede dirigirse a las personas que estén en ese momento al frente de la biblioteca.

Normas:

- La biblioteca podrá ser utilizada por cualquier persona que pertenezca a la comunidad educativa acompañado de algún profesor o profesora.
- Se debe intentar mantener el mayor silencio posible.
- No se puede comer, beber, correr, ni gritar.
- Cuida el material y así otros podrán utilizarlo después.
- Después de utilizar cualquier documento, hay que dejarlo sobre alguna estantería o en la mesa técnica.
- Si se necesita encontrar algún documento concreto no dudes en preguntar a la persona responsable.

## \_ **Instalaciones Deportivas.**

Normas para el uso del Gimnasio:

- Durante los recreos el profesorado del departamento es el encargado del control y buen uso de la instalación y materiales.
- No se puede comer dentro del pabellón.
- Si durante alguno de los recreos se está desarrollando alguna actividad lectiva, tendrá prioridad esta y el alumnado que está en recreo no podrá hacer uso del pabellón.
- El alumnado que retire material, deberá apuntar su nombre y curso . Deberá devolverlo antes de que termine el recreo para que las clases puedan comenzar con puntualidad.

En caso de utilizarlo en periodo de tarde y previa petición en Jefatura de Estudios, la instalación deberá quedar al final de la actividad en las mismas condiciones que se encontró.

## **\_ Aulas de Informática: A02, A26.**

El profesorado planificará con antelación su uso y hará la reserva de horas en los estadios colgados en la Sala de Profesores.

1. El alumnado deberá estar siempre acompañado de un profesor.
2. Quién necesite instalar algún software debe ponerse en contacto con el coordinador TIC.
3. La finalidad de estas aulas es didáctica: no se permiten juegos, visitas a determinadas webs, chats, consulta de las redes sociales etc. El profesorado responsable deberá evitarlo.
4. El aula debe quedar en perfecto orden al final de cada sesión. Los aspectos principales son: equipos apagados, orden del mobiliario y limpieza. Si se detecta algún desperfecto se anotará en el cuaderno de incidencias que hay en las respectivas aulas y lo comunicará al coordinador TIC.

## **\_ Resto de aulas específicas y talleres.**

Se debe hacer un buen uso del material siguiendo las instrucciones del profesorado, con una finalidad pedagógica y siempre cumpliendo la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.

### **3.7 Actividades Complementarias y Extraescolares.**

La **propuesta** de actividades complementarias y extraescolares por parte de departamentos, profesorado, alumnado y familias puede realizarse de dos maneras:

- Ordinaria: propuestas a principio de curso, antes de la fecha de entrega de la PGA a inspección, para su aprobación en el primer consejo escolar.
- Extraordinaria: propuestas una vez comenzado el curso. En este caso, el organizador de la actividad entregará la ficha de actividad completa al Jefe de Actividades Extraescolares y deberá ser aprobada en Consejo Escolar. Se recomienda no realizar actividades complementarias y extraescolares 2 semanas antes de las Juntas de evaluación.

Las Actividades Complementarias y extraescolares deben estar planificadas desde el mes de septiembre. Además, el primer martes de cada mes Jefaturas de departamentos y Jefatura de Extraescolares se reunirán para coordinar las actividades propuestas para ese mes, con especial atención a las programadas para 4º de ESO.

Los **critérios** que deben cumplir todas las actividades son:

- Las actividades complementarias, gratuitas, en horario lectivo tienen carácter obligatorio para todo el alumnado. La realización de las demás actividades dependerá de que el porcentaje de alumnado inscrito en la actividad sea de al menos de un 60%.
- Cuando el alumnado que participa en la actividad supere el 80% del adscrito al grupo, el alumnado no participante quedará a cargo de su familia en los días que dure dicha actividad.
- El alumnado cuya actitud haya sido inadecuada en el Centro (acumulación de partes de incidencia en varias asignaturas, absentismo escolar, abandono de asignaturas) quedará privado de la participación en actividades extraescolar y complementarias y tendrá que realizar en el Instituto las tareas que se le asignen.
- El alumnado que supere el 20% de faltas injustificadas en el cómputo total horario de cualquier materia, será privado del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias que Jefatura de Estudios disponga previa valoración del caso, oído el tutor.

### **3.8 Huelgas.**

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 éstas 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.

En este caso:

- La manifestación, huelga o paro habrá sido convocada por organizaciones legítimas (sindicatos, etc.) y de acuerdo con las leyes vigentes. El órgano de representación del alumnado (Junta de Delegados) lo comunicará por escrito al Director/a del centro, con una antelación mínima de 48 horas, especificando los motivos por los que se solicita la inasistencia a clase, los resultados de las votaciones entre el alumnado y se adjuntará una prueba escrita de dicha convocatoria (recorte de prensa, manifiesto emitido por la asociación convocante).
- El Director/a comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados. Solo podrán secundar la huelga el alumnado a partir de 3º de ESO. **ANEXO IV**
- La autorización del padre, madre, o representante legal del alumnado para no asistir a clase, en el supuesto previsto en el presente decreto, implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.
- El alumnado que no desee sumarse al paro o protesta tienen el derecho y el deber de asistir a clase. El profesorado realizará actividades de refuerzo de su asignatura o módulo para no vulnerar ningún derecho.

## **3.9 Otras cuestiones.**

Cualquier persona ajena al Centro que desee informar, transmitir o distribuir cualquier tipo de información dentro de él a través de cualquier medio, deberá contar con el permiso de la Dirección del Centro, quedando prohibida la publicidad de entidades privadas o con ánimo de lucro.

**Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a exponer libremente sus ideas siempre y cuando lo hagan sin vulnerar los derechos de los demás y utilizando los cauces establecidos a tal efecto.** Todos los mensajes deberán ser expuestos en los tablones de anuncios destinados a tal efecto y deberán ir firmados por sus autores o promotores, siendo retirados finalizada su vigencia o en el plazo de 15 días. Antes de comienzo de curso, Jefatura de Estudios, junto con el Departamento de Orientación, realizará una reunión con los tutores de cada nivel para asesorarlos en el estudio y difusión de las normas generales del centro y en la elaboración de las normas específicas de cada grupo.

Los tutores/as y jefatura de estudios informará de cuantos aspectos puedan interesar sobre el funcionamiento del instituto y la vida académica en general y que en un momento dado no recogieran la presente Normativa de Convivencia.

Ante algún problema, duda o consulta hay que acudir, en primer lugar al tutor/a. En caso de no encontrarse en el centro o ser de gravedad el asunto se acudirá a Jefatura de estudios.

## **Protocolo en caso de enfermedades, accidentes y administración de medicamentos.**

De acuerdo con la Ley de 16 de marzo de 2015 de la Dirección General de Ordenación académica, de la Dirección General de Salud Pública se dictan instrucciones para la atención sanitaria no titulada en los Centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En caso de accidente o enfermedad de cualquier miembro de la comunidad educativa se comunicará de inmediato a Jefatura de Estudios, Dirección o Sala de Profesorado.

Si se considera necesario se avisará a los servicios sanitarios y/o a la familia.

Se podrán administrar medicamentos o cuidados médicos a menores de forma ocasional y como consecuencia de patologías crónicas o temporales de larga duración bajo la prescripción escrita de un profesional capacitado.