

# REGLAM ENTO RÉGIMEN INTERNO



APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR

26 de junio de 2024

## ÍNDICE

<b>0. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE A LAS PECULIARIDADES Y REALIDAD DE CENTRO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....</b>	<b>6</b>
2.1 Consejo Escolar.....	7
2.2 Claustro.....	7
2.3 Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.).....	8
2.4 Equipo Directivo.....	9
2.5 Departamentos Didácticos.....	9
2.6 Junta de Delegados.....	10
2.7 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:.....	10
2.8 Departamento de Orientación.....	10
2.9 Departamento de Innovación y formación del Profesorado.....	10
2.10 Junta de Tutores.....	11
2.11. Junta de Profesorado, Equipo Docente.....	11
2.12 Familias: AMYPA.....	11
2.13 Familias: Normas de participación en el Banco de libros.....	12
2.14 Personal de Administración y Servicios.....	13
2.15 Grupos de Trabajo.....	13
2.16 Equipo de Convivencia e Igualdad y Observatorio de la Convivencia e Igualdad.....	13
<b>4. NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>22</b>
4.1 Respeto a Personas y Pertenencias.....	22
4.2 Actitud en el centro, pasillos y aulas.....	22
4.3 Normas de salud e higiene.....	24
4.4 Tareas, Actividades, Estudio, Esfuerzo.....	24
4.5 Taquillas.....	24
4.6 Agenda Escolar.....	25
4.7 Uso de instalaciones. Roturas y Desperfectos.....	25
4.8 Vehículos de movilidad urbana.....	26
4.9 Medios Tecnológicos (teléfono móvil, cámara, smartwatch, ordenador de aula, etc.).....	26
4.10 Tabaco y Comida.....	29
4.11 Limpieza General: centro, aula y pasillos.....	29
4.12 Herramientas de Comunicación y Derechos de Imagen.....	29
4.13 Horario, Asistencia, Puntualidad, Faltas, Guardias Lectivas y de Recreo.....	30
4.14 Espacios del centro.....	34
4.15 Actividades Complementarias y Extraescolares.....	37
4.16 Huelgas.....	39

4.17 Otras cuestiones.....	40
<b>5. CONCRECIÓN DE LAS CONDUCTAS DEL ALUMNADO.....</b>	<b>41</b>
5.1 Actuaciones del procedimiento corrector.....	43
<b>ANEXOS.....</b>	<b>47</b>

## 0. INTRODUCCIÓN

La comunidad educativa del IES Sierra de Guara de Huesca ha elaborado y aprobado este documento mediante la participación democrática de todos sus miembros a través de los distintos órganos de representación y fruto del consenso. Lejos de ser un documento con un fin puramente administrativo, se constituye como un marco que permita garantizar los principios democráticos de libertad personal, responsabilidad, ciudadanía democrática, solidaridad, tolerancia, igualdad, respeto y justicia, que constituyen la base de la vida en común y la participación de la comunidad educativa, así como el principio del esfuerzo compartido que debe realizar el alumnado, las familias, el profesorado y el personal de administración y servicios como requisito necesario para asegurar una educación de calidad.

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 objetivos planteados por el Proyecto Educativo de Centro:

- Conseguir una formación integral, crítica y en valores del alumnado basada en la igualdad de oportunidades y en una escuela inclusiva.
- Obtener un clima de centro fundamentado en el respeto.
- Fomentar la participación de toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias y personal no docente).
- Sistematizar los métodos de trabajo con el fin de lograr una mayor eficacia en la participación, organización y funcionamiento en el centro.
- Mejorar la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer la creatividad, experimentación y la innovación metodológica.

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.

## 1. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE A LAS PECULIARIDADES Y REALIDAD DE CENTRO

El marco normativo que rige la convivencia y organización del IES SIERRA DE GUARA 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.
- ORDEN de 18 de mayo de 2015, organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/779/2016, de 11 de julio, por la que se modifica el anexo de la Orden de 18 de mayo de 2015.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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.

- 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

Los aspectos a tener en cuenta en relación con la convivencia en nuestro centro son:

- Una comunidad educativa muy numerosa: Cerca de 1200 alumnos/as, 118 profesores/as y 16 personal no docente.
- Enseñanzas de ESO, Bachillerato y Formación Profesional, con alumnado con edades comprendidas entre 12 y 63 años.
- 4 edificios y 4 aulas prefabricadas.
- El horario general del centro es ininterrumpido desde las 8:30h a las 21:15h.

El nivel socioeconómico de las familias de alumnado de ESO, Bachillerato y FP que accede al centro ha experimentado un cambio en los últimos años. Tradicionalmente pertenecían a la llamada clase media (funcionarios, trabajadores por cuenta ajena, autónomos, profesiones liberales, etc...). En los últimos años, muchos de estos grupos han sufrido las consecuencias de la crisis económica y su situación económica ha empeorado, en ocasiones de manera muy significativa.

También acceden a nuestro Instituto un número creciente de alumnos procedentes de familias inmigrantes procedentes de zonas de conflicto (refugiados) y de minorías culturales. Actualmente hay matriculados alumnado de 33 nacionalidades extranjeras, lo que supone un 21 % del total del centro.

Constatamos también un aumento de alumnado en variadas situaciones familiares (separaciones, tuteladas, familias reconstituidas, divorcios, adopciones, etc....). Esto provoca en ocasiones mayor dificultad en la resolución de conflictos, en la comunicación con las familias y en la gestión de la vida académica del alumno/a.

## 2. PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

La participación de toda la comunidad educativa en la toma de decisiones para la organización de centro es una cuestión fundamental; los órganos de participación del centro son los verdaderos ámbitos de decisión democrática donde toda la comunidad educativa se sienta implicada para potenciar su participación activa, realizar propuestas, someterlas a debate y adoptarlas a través del consenso.

A continuación, detallamos las características principales de los distintos órganos de gobierno, de coordinación didáctica, así como de otros órganos colegiados con los que cuenta el IES Sierra de Guara.

### 2.1 Consejo Escolar

Convoca: el director. Preside el director. Integrado por representantes de toda la comunidad educativa, director, jefa de estudios, secretaria, profesorado (7), padres y madres (3), alumnado (4), personal de administración y servicios (1) y un concejal del Ayuntamiento. La renovación es cada dos años por mitades. Frecuencia: inicio, fin de curso y al menos uno al trimestre.

Competencias:

- Aprobar y evaluar el PEC, el RRI, la PGA, las actividades extraescolares, el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar del instituto.
- Aprobar el presupuesto y ejecución del centro. Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del centro.
- Establecer directrices de colaboración con otras instituciones, organismos, empresas, etc. del entorno.
- Participa en la elección del director y acepta la dimisión de éste.

Es el máximo órgano de decisión del centro.

El Consejo Escolar está integrado por 2 comisiones:

**Comisión Económica:** presidida por el director/a y compuesta por representantes del alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios y el Secretario/a. Sus funciones serán:

- Elaborar el presupuesto del Instituto.
- Informar al Consejo sobre la marcha económica del centro.
- Controlar la adecuada aplicación del presupuesto.

**Comisión de Convivencia:** compuesta por representantes del alumnado, profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios

- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.
- Adoptar medidas preventivas para garantizar el ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de toda la comunidad educativa.
- Intervenir sobre los hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.

## 2.2 Claustro

Convoca: el director. Preside el director e integrado por la totalidad del profesorado.

Frecuencia: inicio, fin de curso y al menos uno al trimestre

Competencias:

- Debatir y evaluar el funcionamiento del centro.
- Formular propuestas para la elaboración del PEC, PCC, PGA, aprobarlos y evaluarlos
  - ❖ Establecer los criterios sobre objetivos didácticos, metodología, contenidos, itinerarios y pautas de evaluación en el PCC y en las PD. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos, sesiones de evaluación, calendario de exámenes.
  - ❖ Criterios sobre organización de tiempos y espacios, recursos e instalaciones, elaboración de horarios.
- Participación en planes de formación del profesorado, programas de innovación pedagógica u otro tipo de programas o conciertos que afecten a la actividad académica.
- Participación en la elección del director/a.
- Elegir a sus representantes en el consejo escolar. Participar en la planificación de la formación del profesorado del instituto y elegir a sus representantes en el centro de Profesores.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del instituto.
- Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

## 2.3 Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.)

Convoca el director. Preside el director. Integrado por el director, Jefatura de Estudios y las Jefaturas de los distintos Departamentos.

Frecuencia: inicio de curso, fin de curso y al menos uno al mes.

Competencias:

- Debatir 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 pautas de actuación de la comisión de coordinación pedagógica estarán en todo momento orientadas a potenciar la máxima fluidez de comunicación entre los departamentos didácticos para el logro de acuerdos basados en el consenso.

## 2.4 Equipo Directivo

Constituido por:

- Director/a
- Jefatura de Estudios principal
- Secretario/a
- Jefatura de Estudios adjunta de ESO
- Jefatura de Estudios adjunta de Bachillerato
- Jefatura de Estudios adjunta de Formación Profesional
- Jefatura de Estudios adjunto de Formación Profesional Vespertino-Nocturno.

Frecuencia: al menos una vez a la semana.

Competencias:

- Debatir y coordinar las actividades extraescolares
- Debatir y coordinar la convivencia del centro
- Debatir y coordinar el contenido de las reuniones de tutores
- Debatir y coordinar las instrucciones de inspección, así como la gestión académica y económica.

- Debater y coordinar los medios telemáticos para favorecer la comunicación de los miembros de la comunidad educativa.

## 2.5 Departamentos Didácticos

Convoca y preside el jefe de departamento. Integrados por el profesorado de las especialidades que imparten 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.

Frecuencia: una vez a la semana.

Competencias:

- 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.

## 2.6 Junta de Delegados

Convoca y preside el representante de alumnos en el consejo o aquel delegado que haya sido elegido como representante de la junta de delegados. Integrado por los representantes de alumnos – delegados – y por los representantes de alumnos en el Consejo Escolar.

Frecuencia: al menos una vez al trimestre

Competencias:

- Debater y evaluar el funcionamiento del centro y realizar propuestas de mejora al equipo directivo y al consejo escolar.
- Proponer modificaciones del Reglamento de Régimen Interno, a los criterios sobre organización de tiempos y espacios escolares, y en particular los relativos a las actividades complementarias y extraescolares.

## 2.7 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

Integrado por el Jefe de Departamento sus competencias son:

- Coordinar y organizar con la colaboración de los departamentos, Jefatura de Estudios, profesorado o grupos de trabajo, las actividades del centro.
- Coordinar las actividades propuestas por los Departamentos Didácticos.

## 2.8 Departamento de Orientación

Integrado por el jefe de departamento, profesorado de ámbito y profesorado técnico sus competencias son:

- Coordinar la aplicación de los programas de atención a la diversidad
- Coordinar la aplicación del POAT
- Elaborar los informes del alumnado susceptible de ser derivado a los distintos programas de atención a la diversidad.

## 2.9 Departamento de Innovación y formación del Profesorado

Funciones:

- Asistir a las reuniones de coordinación del Centro de Profesorado (CP).
- Dinamizar, difundir y coordinar las actividades de formación del centro.

## 2.10 Junta de Tutores

Convoca y preside Jefatura de Estudios, está constituida por tutores y tutoras y orientador/a.

Frecuencia: semanal.

Las 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.

Las funciones del profesorado tutor son:

- Organizar y presidir las juntas de equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración y fomentar la participación del alumnado en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias para el alumnado del grupo.
- Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado, familia y alumnado.

## 2.11. Junta de Profesorado, Equipo Docente

Convoca y preside Jefatura de Estudios, está constituida por todo el profesorado que imparte docencia al alumnado de un mismo grupo y un representante del departamento de orientación, será coordinada por su tutor.

Frecuencia: evaluaciones ordinarias y, en su caso, a propuesta del tutor del grupo.

Las funciones de la Junta de profesores son:

- Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global del alumnado de un grupo.
- Adoptar las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- Establecer medidas para mejorar el clima de convivencia del grupo. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a las familias.

## 2.12 Familias: AMYPA

Convoca y preside el presidente del AMYPA. 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. Frecuencia: al menos una vez al trimestre.

## 2.13 Familias: Normas de participación en el Banco de libros.

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias.
2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece el Decreto del Gobierno de Aragón, por el que se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón y que se imparten en este Centro educativo. Los lotes se conformarán de acuerdo con las instrucciones establecidas en este Decreto.
3. La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
4. El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.
5. Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación, comprometiéndose a entregar los materiales que correspondan en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
6. Las familias podrán causar baja voluntaria del Banco de Libros. Para ello, firmarán el documento correspondiente y devolverán, en condiciones de reutilización y en el plazo que se establezca, los materiales que se les hayan entregado.
7. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que establezca la comisión, firmando un "recibí" en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
8. Las familias y alumnado usuario que reciban un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en los materiales, ...).

9. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al centro educativo, que firmará el correspondiente “recibí”, pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio.
10. En el caso de alumnado usuario que se traslade de centro por cualquier circunstancia a lo largo del curso, deberá entregar todos los libros que conformen Núm. 108 Boletín Oficial de Aragón 05/06/2024 15358 csv: BOA20240605001 Núm. 108 Boletín Oficial de Aragón 05/06/2024 15359 csv: BOA20240605001 usuario del Banco de Libros en el nuevo centro. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.
11. Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión del Banco de Libros.
12. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del Banco de Libros cuando: Esté rayado o con dibujos hechos por cualquier objeto. Cuando le falte cualquier página o se encuentre en estado imposible de reparar. Cuando, por cualquier otro motivo, la Comisión considere que no esté en condiciones óptimas para ser reutilizado.
13. En el caso de los dispositivos electrónicos, la Comisión establecerá la posibilidad de ampliar la vigencia de cuatro cursos escolares de los mismos y establecerá el procedimiento de reintegro, así como los criterios de revisión de su estado.
14. En caso de que un material se considere que no está en condiciones de ser reutilizado, por un uso incorrecto a criterio de la Comisión del Banco de Libros, la familia habrá de reponerlo antes de poder continuar participando en el sistema de Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.
15. El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya restituido los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.
16. Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.
17. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, el alumnado o familias usuarias podrán dirigirse a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.

## **2.14 Personal de Administración y Servicios.**

Convoca la secretaria. Constituida por el personal no docente del centro, el director y la secretaria. Frecuencia: al menos una vez al trimestre.

## **2.15 Grupos de Trabajo**

Si se constituyen grupos de trabajo que aborden aspectos relacionados con el funcionamiento del centro, la CCP y el equipo directivo valorarán las propuestas que puedan plantear.

## 2.16 Equipo de Convivencia e Igualdad y Observatorio de la Convivencia e Igualdad

La ORDEN ECD/1003/2018, establece que en el centro educativo se crea el Equipo de Convivencia e Igualdad (Artículo 7) y el Observatorio de la Convivencia e Igualdad (Artículo 8).

- **Equipo de Convivencia e Igualdad:**

En cada centro educativo se formará un equipo de convivencia e igualdad con el fin de planificar, analizar y evaluar las distintas intervenciones enmarcadas en los planes de convivencia e igualdad del centro, que se reunirá preferentemente en horario lectivo. Dicho equipo estará constituido por un miembro del equipo directivo, por un profesor o profesora coordinador/a y por todos aquellos componentes del claustro de profesores que se comprometan a desarrollar estructuras de apoyo simétricas y asimétricas recogidas en el artículo 5.4 de la presente orden y de las medidas recogidas en el Plan Estratégico para la Igualdad entre Hombres y Mujeres correspondiente, así como todas aquellas que queden contempladas en el Plan de Convivencia e Igualdad del Centro. El equipo contará con el asesoramiento del especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.

- **Observatorio en Convivencia e Igualdad:**

En este Observatorio estarán representados todos los sectores de la comunidad educativa con el fin de canalizar las inquietudes de los mismos y propiciar acciones de promoción de la igualdad y prevención, análisis y resolución de conflictos. Estará formado por:

- a) El Director o Directora del centro, y/o jefe/a de estudios, uno de los cuales que ejercerá la presidencia.
- b) El Coordinador o Coordinadora de Convivencia e Igualdad.
- c) Dos profesores del Equipo de Convivencia e Igualdad.
- d) El especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.
- e) Dos padres o madres en representación de las familias.
- f) Un/a representante del personal de administración y servicios.
- g) Dos representantes del alumnado, preferiblemente elegidos entre los que participan en programas de ayuda entre iguales y/o promoción de la igualdad.
- h) Un/a representante de la gestión de actividades extraescolares del centro educativo.

Este Observatorio, que debe reunirse, al menos una vez al trimestre, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar acerca de la normativa vigente en temas de convivencia e igualdad.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa que promuevan una convivencia positiva en el centro.

- c) Diseñar actuaciones dirigidas a toda la comunidad educativa, sobre la igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo sexual.
  - d) Colaborar en el desarrollo de las líneas de trabajo y las actuaciones que desarrollen culturas y prácticas inclusivas.
  - e) Colaborar en la detección de situaciones de conflicto y acoso escolar que puedan darse en el centro de acuerdo con el protocolo contra el acoso escolar que figura en la orden.
  - f) Establecer actuaciones educativas de intervención sociocomunitaria, alternativas a la expulsión sancionadora.
  - g) Establecer estructuras de apoyo y acompañamiento al alumnado que presenta una especial conflictividad.
  - h) Informar al Consejo Escolar y a la Comisión de Convivencia de las actuaciones llevadas a cabo así como de los problemas detectados en la promoción de la igualdad y gestión de la convivencia del centro.
3. Derechos y Deberes de los Miembros y Sectores de la Comunidad Educativa  
Los derechos y deberes de los distintos miembros y sectores de la comunidad educativa están extraídos de la Carta de Derechos y Deberes y del RD 83/1996.

## Alumnado

DERECHOS DEL ALUMNADO	DEBERES DEL ALUMNADO
<ul style="list-style-type: none"><li>• A recibir una formación integral.</li><li>• A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.</li><li>• A que se respete su libertad de conciencia.</li><li>• A la integridad física y moral.</li><li>• A ser valorado con objetividad.</li><li>• A recibir orientación educativa y profesional.</li><li>• A que se respete su libertad de expresión. Siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, respete las instituciones y, en su caso, el carácter propio del centro educativo.</li><li>• A reunirse en el centro.</li><li>• A asociarse en el ámbito educativo.</li><li>• A participar en la vida del centro.</li><li>• A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.</li><li>• A la igualdad de oportunidades.</li><li>• A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.</li><li>• Garantía en el ejercicio de sus derechos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.</li><li>• Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.</li><li>• Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.</li><li>• Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.</li><li>• Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.</li><li>• Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.</li><li>• Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</li><li>• Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.</li><li>• Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.</li><li>• Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.</li></ul>

## Delegados/as

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser oído por los Órganos de Gobierno del centro en los asuntos que así lo requieran.</li><li>• Recibir información de lo acordado en las sesiones de evaluación, reuniones de Junta de Delegados, Consejo Escolar, etc.</li><li>• No ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.</li><li>• Revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, la mayoría absoluta.</li><li>• Derecho a dimitir por razones justificadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.</li><li>• Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.</li><li>• Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas del grupo.</li><li>• Colaborar con el Tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.</li><li>• Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.</li><li>• Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.</li><li>• Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento de organización y Funcionamiento.</li></ul>
--	---

## Profesorado

### FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

- Cumplimiento de la Programación Didáctica
- La Evaluación del alumnado. La información periódica a las familias o tutores legales.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Colaboración con el Departamento de Orientación.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza.

DERECHOS DEL PROFESORADO	DEBERES DEL PROFESORADO
<ul style="list-style-type: none"><li>• A participar en los órganos del centro.</li><li>• A desempeñar con libertad su función docente.</li><li>• A participar en la elaboración del PCC, PGA y PD.</li><li>• A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.</li><li>• A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente.</li><li>• Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.</li><li>• A utilizar medios materiales e instalaciones.</li><li>• A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.</li><li>• A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al PEC, al PCC y RRI.</li><li>• Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, siempre que no sean contrarias al pluralismo de la sociedad y los valores democráticos, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</li><li>• Favorecer un clima de convivencia y respeto.</li><li>• Informar de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos.</li><li>• Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.</li><li>• Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.</li><li>• Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.</li></ul>

## Tutores/as

### FUNCIONES DEL TUTOR/A

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de un grupo.
- Organizar y presidir la junta de profesorado y las sesiones de evaluación de un grupo.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el departamento de orientación del instituto.
- Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias para el alumnado del grupo.
- Informar a las familias o tutores legales, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias o tutores legales del alumnado.

## Familias

DERECHOS DE LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES	DEBERES DE LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• A que sus hijos/as o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de centro y en el Proyecto curricular de etapa.</li><li>• A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.</li><li>• A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.</li><li>• A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as o tutelados.</li><li>• Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.</li><li>• A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.</li><li>• A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.</li><li>• A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos/as.</li><li>• A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.</li><li>• A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.</li><li>• A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.</li><li>• A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.</li><li>• Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos/as o tutelados las cumplan.</li><li>• Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos/as o tutelados.</li><li>• Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.</li><li>• Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.</li><li>• Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.</li><li>• Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos/as o tutelados.</li><li>• Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.</li><li>• Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</li></ul>

## Equipo directivo

DEBERES	
DIRECTOR/A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar al instituto ante la administración y representar a la Administración en el instituto. Cumplir y hacer cumplir las leyes.</li><li>• Dirigir y coordinar las actividades del centro.</li><li>• Ejercer la jefatura del personal y controlar la asistencia. Aplicar el régimen disciplinario.</li><li>• Mantener las relaciones con la Dirección Provincial.</li><li>• Gestionar los medios materiales y autorizar gastos.</li><li>• Visar certificaciones y documentos.</li><li>• Designar los demás miembros del equipo directivo.</li><li>• Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados.</li><li>• Elaborar el PEC, PGA, y memoria anual.</li><li>• Aprobar la PGA y Memoria Anual.</li><li>• Convocar y presidir consejo escolar, claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica.</li><li>• Favorecer la evaluación de la actividad del centro.</li><li>• Favorecer la convivencia.</li><li>• Realizar las contrataciones.</li></ul>
JEFATURA ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico</li><li>• Coordinar las actividades de tipo académico.</li><li>• Elaborar el horario general.</li><li>• Coordinar las actividades de los jefes de departamento.</li><li>• Coordinar el POAT.</li><li>• Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, en especial la del alumnado a través de la junta de delegados/as.</li><li>• Participar en la elaboración del PEC, PGA.</li><li>• Favorecer la convivencia. Garantizar que las medidas correctoras y sanciones no vulneran los derechos del alumnado y el RRI.</li></ul>

SECRETARIO/A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actuar como secretario/a en los órganos colegiados</li><li>• Custodiar libros y archivos del centro, medios informáticos.</li><li>• Expedir certificaciones.</li><li>• Realizar el inventario general.</li><li>• Ejercer la jefatura de personal de administración y servicios por delegación del director.</li><li>• Elaborar el anteproyecto de presupuestos.</li><li>• Ordenar el régimen económico del instituto, contabilidad y cuentas.</li><li>• Participar en el PEC y PGA.</li></ul>
--------------	---

JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en el PCC, redactar la PD y la memoria final.</li><li>• Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.</li><li>• Convocar y presidir las reuniones de departamento. Elaborar el acta de cada sesión.</li><li>• Elaborar y dar a conocer al alumnado la Programación Didáctica.</li><li>• Realizar convocatoria de exámenes.</li><li>• Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.</li><li>• Resolver reclamaciones.</li><li>• Coordinar la organización de espacios y adquirir el material, velar por su mantenimiento.</li><li>• Promover la evaluación de la práctica docente.</li><li>• Colaborar en las evaluaciones.</li></ul>
---------------------------	--

## 4. NORMAS DE CONVIVENCIA.

### 4.1 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.

### 4.2 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 y la libre expresión de todos los miembros de la comunidad educativa, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, respete las instituciones y, en su caso, el carácter propio del centro educativo.

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. Asimismo se prohíbe exhibir símbolos anticonstitucionales en el instituto.

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 del 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. Así pues:

En los cambios de clase, el alumnado deberá permanecer en el interior del aula, a no ser que tengan que cambiar de aula, en cuyo caso el desplazamiento se realizará de forma ordenada.

En los períodos de recreo el alumnado no podrá permanecer dentro del aula, excepto cuando lo determine un profesor y esté él presente. Y en caso de lluvia, tampoco se podrá quedar dentro de los edificios, se quedarán en los porches exteriores.

Está prohibido correr y gritar dentro del centro, sentarse en el suelo así como cualquier otro tipo de actuación que altere el normal funcionamiento del mismo. Tampoco se podrá permanecer en la escalera entre cambios de clase o recreo.

Una vez finalizado el horario lectivo, el alumnado no podrá permanecer en el aula si no es acompañado de algún profesor.

Si el profesorado lo considera oportuno, excepcionalmente, se dejará ir al baño en hora de clase.

Los conserjes y el profesorado de guardia que tenga asignada la permanencia en la sala de convivencia vigilarán los baños, especialmente en los cambios de clase.

## **Comportamiento en el aula**

El clima del aula tiene que facilitar el buen desarrollo de las actividades lectivas, por ello el alumnado deberá respetar las siguientes normas:

- Obedecer las instrucciones del profesorado, participando en las actividades que proponga.
- Traer el material necesario para poder realizar las actividades.
- No interrumpir las explicaciones del profesorado.
- No molestar a los compañeros/as.
- No realizar actividades impropias del aula: comer, beber, ensuciar el aula, llevar objetos punzantes,... Cuando se dé esta circunstancia se requisará el objeto, especialmente en el caso de que sea peligroso para la integridad de las personas, y se entregará a Jefatura de Estudios, quienes lo custodiarán hasta su devolución a los tutores legales del alumnado.
- Si durante una clase un alumno/a se comporta de forma disruptiva impidiendo el normal desarrollo de la misma, el profesor podrá enviar al citado alumno al Aula de Convivencia para que, bajo la supervisión del profesorado de guardia, realice las tareas encomendadas reflejadas en el parte. En este documento el profesorado implicado indicará los hechos ocurridos y lo trasladará a Jefatura de Estudios y a SIGAD, [ANEXO I](#).

El profesor que expulse a un alumno de clase deberá asegurarse de que ha asistido a la sala de convivencia. En el caso de no haber acudido estará sancionado con la privación de tres recreos, además de la sanción que pudiera derivarse del parte anterior.

### 4.3 Normas de salud e higiene.

El alumnado mostrará un adecuado aseo personal. En caso de observarse deficiencias el tutor informará de ello a la familia, que estará obligada a poner remedio.

Dadas las características de ciertas áreas (Educación Física, Tecnología, Áreas Prácticas) el alumnado tendrá especial cuidado en atender a su aseo personal una vez finalizadas estas actividades, dentro de las posibilidades que ofrece el centro y el horario escolar.

Es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa mantener los espacios del centro de uso común (patios, pasillos, aulas, baños) en el mejor estado posible de limpieza.

### 4.4 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.

#### 4.4.1 Desconexión digital

Atendiendo a la Ley Orgánica de desconexión digital (Art 88.1):

- Solo se podrán enviar correos solicitando tareas, trabajos, etc. los días lectivos; al igual que el día de la recepción de dichas tareas.
- El horario de envío de correos electrónicos de todos los miembros de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias) deberá ajustarse al horario en el que el centro permanezca abierto, de 8:00 a 21:15 horas.

### 4.5 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 las comparta 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.

## 4.6 Agenda Escolar.

Es un instrumento fundamental que cumple varios objetivos:

- Organización del trabajo del alumnado: tareas diarias, fechas de exámenes, entregas de trabajos, etc.
- Es una posible vía de comunicación entre profesorado y familias.

El uso de este recurso por parte del alumnado es recomendable. En cualquier momento el profesorado puede pedir las agendas. Las familias deberán consultarlas 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, y también en bachillerato.

## 4.7 Uso de instalaciones. Roturas y Desperfectos.

Todos los miembros de la Comunidad educativa respetarán las normas de Seguridad e Higiene. Por eso el alumnado deberá abstenerse de utilizar máquinas o útiles que desconozca, si no está presente el profesor responsable, especialmente en las materias o módulos que impliquen trabajar con herramientas.

Las aulas y talleres deben presentar un aspecto limpio y ordenado, de ello es responsable todo el grupo. Si un grupo a su llegada a un aula la encontrara sucia o con desperfectos se comunicará de forma inmediata para que se localice al responsable.

Al finalizar la clase, el alumnado recogerá y ordenará su material y equipo personal dejando los puestos escolares disponibles para otros alumnos. El profesor responsable comprobará que el aula queda en perfectas condiciones y la cerrará si el grupo tiene que abandonar el aula.

El alumnado es responsable de la custodia de sus pertenencias debiendo llevarlas consigo al abandonar el aula.

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

- El alumnado que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, cause daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa queda obligado 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/a o a otro miembro del equipo directivo y el alumnado al tutor/a y al secretario/a.

#### 4.8 Vehículos de movilidad urbana.

En este apartado se incluyen las bicicletas, patinetes, patinetes eléctricos, monopatines, etc. Al tratarse de un centro con una comunidad educativa muy numerosa, las zonas de tránsito del recinto escolar resultan poco espaciosas para el número de personas que hay, teniendo que dar prioridad a la seguridad de las personas. Por ello:

- No se permite circular con estos vehículos por dentro del recinto escolar.
- Deben quedar estacionados en la zona habilitada para ello, junto a la entrada de la puerta principal (calle Ramón J. Sender), que cuenta con videovigilancia.
- No se pueden estacionar en los porches, en los pasillos del recinto escolar, en el jardín ni en las entradas a los edificios. Y por supuesto no se puede introducir en los edificios ni en las aulas.
- Es obligación del propietario del vehículo un correcto bloqueo del mismo para evitar su sustracción. El Centro no se hará responsable de las sustracciones de los vehículos ni de los daños causados en los mismos.

#### 4.9 Medios Tecnológicos (teléfono móvil, cámara, smartwatch, ordenador de aula, etc.).

Estos dispositivos, según su uso, pueden ser una buena herramienta de trabajo o una fuente de conflicto, si no se le da el uso adecuado.

##### 4.9.1 Uso de dispositivos electrónicos (móvil, cámara, relojes, tabletas...)

**El alumnado no podrá usar el móvil en el recinto escolar, salvo autorización expresa del profesor. Si lo pierde, se deteriora o se lo roban en periodo lectivo, el Instituto no se hace responsable.**

Según las Instrucciones referidas al uso de teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Aragón, del 22 de enero de 2024:

## Primera.

Se limita el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos durante la jornada escolar en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, que incluye todos los períodos lectivos, los tiempos de recreo y los períodos contemplados como actividades complementarias y extraescolares, salvo que el uso de estos dispositivos esté expresamente previsto en el Proyecto Educativo de Centro para momentos puntuales y con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados.

## Segunda.

Esta limitación del uso de los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos no es aplicable a aquellos alumnos y alumnas que, por circunstancias necesarias y excepcionales, debidamente acreditadas, lo requieran. Estas circunstancias tendrán que ser justificadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado y aceptadas por la misma.

## Cuarta.

Entre las medidas correctoras podrá contemplarse retirar al alumnado 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 del mismo 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.

En nuestro centro se decide que el dispositivo retirado se depositará en el despacho de Jefatura de Estudios por motivos de seguridad.

## Octava.

Los centros docentes que impartan las enseñanzas de Formación Profesional de Grado Superior, de Régimen Especial o de Adultos, podrán adaptar estas Instrucciones, en relación al uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos en los periodos no lectivos durante la jornada escolar, en dichos niveles educativos.

Por lo tanto, en caso de traer el teléfono 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.

El uso del móvil dentro del recinto escolar sin autorización, conllevará las siguientes sanciones por conducta contraria al Reglamento de Régimen Interno:

- Primera vez: Un parte y deberá dejar el móvil en Jefatura de Estudios durante esa mañana o tarde, en función de su horario lectivo.
- Segunda vez: además de un parte tendrá una medida correctora de 1 día de suspensión del derecho a la asistencia al centro.
- Tercera vez: además de un parte tendrá una medida correctora de 3 días de suspensión del derecho a la asistencia al centro.
- En caso de reincidencia tendrá una medida correctora de 5 días de suspensión del derecho de asistencia al centro.

En el caso de que el/la alumno/a (y su familia si es menor de edad) desee continuar asistiendo al centro, podrá entregar, en ese momento, el teléfono móvil con la tarjeta SIM:

- Segunda vez: 5 días dentro del horario lectivo
- Tercera vez: 10 días dentro del horario lectivo.
- En caso de reincidencia serán 10 días completos de forma continuada.

En todos los casos el teléfono móvil será custodiado en Jefatura de Estudios.

Respecto a la disposición octava, 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 exigir al alumnado que deposite los teléfonos móviles y los smartwatches en algún lugar del aula habilitado para tal fin.

#### **4.9.2 Uso de ordenadores de aulas**

El uso de ordenadores y equipos informáticos de las aulas debe ceñirse al ámbito educativo y, siempre, con la supervisión de un profesor.

El uso inadecuado de los ordenadores de las aulas para jugar (online o en modo local), chatear con cualquier aplicación o cualquier otra acción que se considere indebida será sancionado de la siguiente forma:

- La primera vez que se haga un uso inadecuado de los ordenadores de las aulas el alumno recibirá un parte disciplinario y deberá realizar tareas a la comunidad durante un día.
- La segunda vez que se haga un uso inadecuado de los ordenadores de las aulas el alumno recibirá un parte disciplinario y deberá realizar tareas a la comunidad durante tres días.
- La tercera vez que se haga un uso inadecuado de los ordenadores de las aulas el alumno recibirá un parte disciplinario y será expulsado durante dos días.
- La reiteración en la conducta anterior, una vez superada la tercera vez, supondrá expulsiones de 3 a 5 días.

## 4.10 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 y vapear cualquier tipo de sustancia en el recinto del centro, considerándose una falta muy grave que conllevará una sanción de expulsión de 2 días.

No está permitido comer, salvo con autorización expresa del profesorado, en el interior de los edificios, 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.

## 4.11 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 espacios no escribiendo ni pintando sobre cualquier superficie. Si se detecta algún desperfecto, el autor o autora será el responsable de limpiarlo (se puede pedir un kit de limpieza en conserjería), además puede incurrir en una conducta contraria a las normas o ser gravemente perjudicial para la convivencia.

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 colaborará con el 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.

## 4.12 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) y del correo electrónico (@iessierradeguara.com) que se facilita al alumnado para hacer un uso compartido con la familia.

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.

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

La asistencia, la puntualidad y el material escolar son obligación de toda la comunidad educativa.

Las puertas del centro se cierran a las 8:35 y a las 11:45. Todo aquel alumnado que no esté dentro del recinto, tendrá un retraso en la plataforma SIGAD. Tres retrasos injustificados supondrán un parte leve, y cuando se acumulen 6 retrasos se pondrá un segundo parte que conllevará dos días de tareas a la comunidad. En caso de reincidencia, se aplicarán las sanciones recogidas en este documento de forma progresiva.



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. El abandono del centro escolar en estos niveles durante el horario lectivo conllevará la sanción de tres a cinco días sin recreo

En el caso de ausencia del profesorado, a primera y última hora de los turnos diurnos y vespertinos el alumnado, de 3º ESO, 4º ESO, Bachillerato y módulos instrumentales de CFGB, podrá abandonar el centro, previa autorización de Jefatura de Estudios:

- Si la falta se produce a 6ª hora y el alumnado tiene clase a 7ª hora, no podrá abandonar el centro y permanecerá en el aula con el profesor de guardia.
- Si la falta se produce a 6ª hora y el alumnado no tiene 7ª hora, sí podrá abandonar el centro siempre que no sea 1º y 2º ESO.
- Si la falta se produce a 7ª hora todo el alumnado podrá abandonar el centro.

## 4.13.1 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><a href="#">ANEXO II</a></p> <p><b>SIGAD</b></p>
Responsable del control de la asistencia diaria del alumnado	Responsables del seguimiento periódico de la asistencia de sus hijos e hijas a través del portal de padres en la web de centro	Justificación de las ausencias

- El profesorado anotará en la plataforma digital 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.
- 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** o a través de SIGAD. La justificación de las faltas deberá contener un motivo admisible y de suficiente entidad (enfermedad, consulta médica y asuntos oficiales o familiares de carácter inexcusable). Si las faltas de asistencia se prolongan en el tiempo y se observa que las justificaciones comprometen la escolarización, la educación, la seguridad y el desarrollo de la persona, se deberán considerar como no justificadas. Cuando una familia comunica las faltas de asistencia de su hijo o hija reiteradamente y hay un número elevado de estas faltas se debe estudiar y analizar en coordinación con todos los agentes implicados (departamento de orientación y equipo directivo) si se necesita un seguimiento antes de justificar las faltas por parte del profesorado tutor.

El protocolo de actuación para alumnado menor de 16 años está reflejado en el ANEXO V según el PAE (Protocolo de absentismo escolar) aprobado con fecha 22 de junio de 2023.

- El alumnado de Formación Profesional que haya **faltado injustificadamente** el 15% de las sesiones de una materia, perderá el derecho a la evaluación continua, 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). En estos casos el alumnado tendrá derecho a ser evaluado con las mismas posibilidades que el resto. La justificación correspondiente deberá ser presentada el mismo día de reincorporación al centro.

## 4.13.2 Protocolo 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 correo o 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 Formación Profesional gestiona sus guardias en los respectivos Departamentos, salvo FOL que las realizará con ESO y Bachillerato.
- **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 de aula:
    - Comprueba si la persona que falta ha dejado tarea programada y vela para que se realice en las mejores condiciones posibles.
    - Controla la asistencia del alumnado.
  - Sala de convivencia: acude el profesorado señalado en el cuadrante de guardias.
    - Controla los pasillos al comienzo de la guardia, con el resto de compañeros.

- Controla el orden en la zona de los baños, sobre todo al comienzo de la hora de guardia.
  - Permanece todo el tiempo en la sala con el fin de custodiar al posible alumnado expulsado, garantizando que realice las tareas asignadas.
  - . 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 o de convivencia, según corresponda, 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 semanal)

## 3.- Guardias de recreo.

### Profesorado:

- Velará por mantener el orden responsabilizándose de las zonas de recreo.
- Cuando un profesor/a observe algún hecho o conducta inadecuada tratará de corregirlo en el acto, y lo notificará en Jefatura de Estudios.
- 2 profesores/as permanecerán en la puerta de entrada al centro y los otros dos recorrerán el recinto.
- Todo el profesorado del centro hará guardias de recreo a excepción del Equipo Directivo, y el personal encargado de guardias en Biblioteca, Orientadoras y PTSC.
- La entrega de balones y material recreativo la realizarán desde conserjería. Si no fuera posible se encargará uno de los profesores de guardia.

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.

## **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.

## **Guardias de biblioteca:**

### **Profesorado:**

Debe haber un/a profesor/a de guardia en la biblioteca para que los alumnos puedan hacer uso de ésta, el grupo de biblioteca es el encargado de la organización y por tanto entre el profesorado participante en dicho grupo debe hacer lo posible para que siempre esté abierta, si algún/a profesor/a va a faltar a su guardia lo debe comunicar a sus compañeros.

### **Alumnado:**

Durante el recreo el alumnado también puede hacer uso de la biblioteca de manera responsable.

Este espacio está destinado para atender los préstamos de libros, consulta de información en los ordenadores referida a cualquiera de las áreas que se imparten y como lugar de lectura, estudio y juegos como el ajedrez, que no impide el normal desarrollo del estudio o lectura del alumnado que esté en este espacio.

Será causa de expulsión de la biblioteca aquellos comportamientos contrarios a las normas del centro, por tanto está prohibido entrar a la biblioteca para reunirse con otros compañeros si no es con la finalidad anteriormente mencionada

## **4.14 Espacios del centro.**

- **Procedimiento para la reserva de Espacios de uso común (Salón de Actos, aulas con equipamiento tecnológico) y carros de portátiles.**

El profesorado que desee utilizar estos espacios deberá reservar con la mayor antelación posible las aulas a través de los medios destinados para tal efecto.

- **Pasillos y Aulas.**

- El profesorado contribuirá a la apertura y cierre de aulas y apagado de luces, independientemente de que sea o no el aula en la que va a impartir clase.

- Los viernes el profesor que tenga clase a última hora apagará todos los ordenadores y monitores.
- En ningún caso están permitidos los juegos, los gritos, las carreras o las palabras groseras en aulas y pasillos.
- Armarios, cañones y ordenadores son material imprescindible para el profesorado, por lo tanto todo él colaborará en el buen mantenimiento, procurando sobre todo NO MOVER LOS CARRITOS y dejarlos cerrados, además de apagar los ordenadores y cañones, sobre todo si se imparte clase en dicha aula a última hora de la jornada. Cualquier incidencia debe ser comunicada de inmediato.

## - 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.** Se debe hacer un buen uso de las impresoras, para evitar fotocopias innecesarias o no relacionadas con la docencia.

## - Biblioteca.

Nuestra biblioteca es un lugar de consulta y lectura de libros, revistas, Web, periódicos y otros materiales. También se puede usar para el ajedrez, 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, siempre que sean responsables, que estén en ese momento al frente de la biblioteca.

Normas:

- Los espacios destinados a la lectura, juego de ajedrez, consulta de información en los ordenadores, consulta de fondos y publicaciones periódicas serán utilizados exclusivamente para tales fines, durante el horario en el que el salón de actos se destine como uso de biblioteca, que serán los recreos.
- La Biblioteca se reserva el derecho de establecer las condiciones de acceso a dichos espacios así como la utilización de materiales o útiles personales por parte de los usuarios.
- La utilización de los servicios bibliotecarios supone, por parte de los usuarios, la aceptación de la normativa que lo regula.
- El incumplimiento de estas normas dará lugar a la expulsión del usuario de las instalaciones bibliotecarias y la sanción correspondiente con un parte de convivencia.

- Los libros y el material deben ser utilizados y devueltos en el plazo establecido y en buenas condiciones. De lo contrario el usuario deberá reponer el material o pagar su reposición durante la matrícula del curso siguiente.
- No está permitido:
  - Conducta que perturbe o interfiera con el funcionamiento normal de la
  - Biblioteca (como hablar alto, ruidos excesivos...)
  - Dormir en la Biblioteca.
  - Consumir comidas o bebidas, a excepción de agua embotellada.
  - Uso inadecuado de los baños del edificio que se sitúan en la planta superior.
  - Uso de bicicletas, patines, patinetes u objetos similares.
  - Hacer fotografías ni realizar grabaciones en las instalaciones de la Biblioteca sin autorización previa.
  - Dañar, destruir o utilizar inadecuadamente el material o propiedad de la Biblioteca.
  - Los usuarios deberán respetar las condiciones normales de utilización de las instalaciones y servicios.
- Será de obligado cumplimiento el respeto de las condiciones higiénicas.
- La Biblioteca no es responsable de la pérdida, robo o daño de objetos personales en sus instalaciones.

En la Biblioteca, serán de aplicación todas las normas de convivencia que rigen en el centro en general

## - 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 ésta y el alumnado que está en recreo no podrá hacer uso del gimnasio.

En caso de utilizar cualquier instalación deportiva 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 con equipamiento tecnológico.

El profesorado planificará con antelación su uso y hará la reserva de horas a través de los medios proporcionados para tal efecto.

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.

## - Laboratorio 2.

El laboratorio es un aula específica y, por los materiales que contiene (son peligrosos muchos de ellos), el alumnado sólo puede estar en él si hay un profesor.

## - 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.

### 4.15 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 el Consejo Escolar.
- Se recomienda no realizar actividades complementarias y extraescolares 2 semanas antes de las Juntas de evaluación si afectan al horario de clase de otras materias.

- Limitar al máximo la realización de actividades complementarias y extraescolares en 2º de bachillerato. No habrá límite en las que se realicen en horario de tutoría o en las horas de las materias que organizan la actividad.

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 **criterios** 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 un 60% del alumnado al cual está destinada.
- En Bachillerato, CF grado medio y superior, cuando el alumnado que participa en la actividad supere el 80% del alumnado objeto de la actividad, el alumnado no participante quedará a cargo de su familia en los días que dure dicha actividad. Mientras que el alumnado de ESO y CFGB debe asistir al centro en horario habitual.
- 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 extraescolares 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.
- El RRI se aplicará a las Actividades Complementarias y extraescolares, de la misma manera que se aplicaría si estuviese el alumnado en el recinto escolar.

## NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE LOS VIAJES:

- Puntualidad en todas las convocatorias.
- Obligatoria asistencia a todas las actividades.
- Prohibido poseer, transportar o consumir durante el desarrollo de toda la actividad, incluida la estancia en el hotel, alcohol y en general cualquier tipo de sustancia ilegal según establezca la legislación española.
- Prohibido fumar en todos los medios de transporte que vamos a utilizar y en los establecimientos públicos.
- Prohibido comer en el autobús.

- Respetar el descanso de los demás en los alojamientos.
- Ningún/a alumno/a tiene autorización para poder salir del hotel por su cuenta.
- Durante la noche, obligatoriamente cada un@ debe permanecer en la habitación que se le haya adjudicado.
- Respetar la legislación vigente, teniendo en cuenta que está prohibido a los/las menores de 18 años beber alcohol y entrar en pubs y discotecas.

## MEDIDAS CORRECTORAS:

La comisión de disciplina estará formada por el profesorado acompañante. Esta comisión evaluará y corregirá las irregularidades cometidas durante el desarrollo de las distintas actividades.

FALTAS LEVES: Apercibimiento.

FALTAS GRAVES:

1. Exclusión de alguna actividad, con prohibición expresa de salir del hotel.
2. Regreso a Huesca, acompañado/a de un/a profesor/a. Los padres/madres o tutores/as del alumnado sancionado, deberán hacerse cargo de los gastos ocasionados, tanto por el alumno/a como por el profesorado acompañante, gastos que, en todo caso, deberán estar debidamente justificados. Cuando finalice la actividad, el Centro seguirá el procedimiento para que de acuerdo con el Reglamento de régimen interno, aplicar la medida correctora al alumno/a.

## **4.16 Huelgas.**

Según el artículo 10 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes, el IES Sierra de Guara solamente se adherirá a una huelga cuya finalidad sea educativa o formativa.

Para solicitar la adhesión del centro a una convocatoria de huelga:

- La manifestación, huelga o paro deberá haber sido convocada por organizaciones legítimas (sindicatos) y de acuerdo con las leyes vigentes.
- El órgano de representación del alumnado (Junta de Delegados) presentará un escrito, con registro de entrada, con una antelación mínima de 5 días lectivos. Indicando los motivos por los que se solicita la inasistencia a clase y se adjuntará una prueba escrita de dicha convocatoria (recorte de prensa, manifiesto emitido por la asociación convocante) en la que debe aparecer la finalidad educativa o formativa.
- Si se cumple lo anterior, la dirección del centro dará el visto bueno y convocará una reunión para informar a toda la Junta de Delegados.
- Se dará un plazo para que cada delegado/a pueda informar adecuadamente a toda su clase y con una antelación mínima de 48 horas se procederá a la votación de la cual se levantará acta.

En el caso de que se apruebe la participación en la huelga

- El director/a comunicará (**ANEXO III-A**) 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.
- La autorización del padre, madre, o representante legal del alumnado (**ANEXO III-B**) 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.

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.

No obstante, si el centro no se adhiere a la huelga, toda persona, de manera individual, tiene derecho a huelga siendo consciente de que el centro no tiene porqué modificar exámenes o pruebas de evaluación previstas con anterioridad para este día.

#### 4.17 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 informarán 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, siempre previa autorización escrita o telefónica de los padres.

## **5. CONCRECIÓN DE LAS CONDUCTAS DEL ALUMNADO**

El marco de referencia legal, la Carta de Derechos y Deberes, establece una jerarquía de conductas que es importante señalar por las implicaciones que esta diferenciación tiene tanto a nivel de gestión de la convivencia como a la hora de adoptar medidas correctoras o aplicar sanciones. Esta clasificación divide en:

- Conductas contrarias
- Conductas gravemente perjudiciales

### **CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SU CORRECCIÓN**

El Decreto 73/2011 distingue entre conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

#### **Son faltas leves o conductas contrarias a las normas de convivencia (Art. 58):**

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- b) La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
- c) Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
- e) Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
- f) Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
- g) Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

**Son faltas graves o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (Art 64):**

- a) Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
- b) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
- c) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- d) 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.
- e) Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- f) 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.

- g) 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.
- h) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
- i) 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.
- j) 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.
- k) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

## 5.1 Actuaciones del procedimiento corrector.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

### **En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:**

- a) Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

### **Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad:**

1.- Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.

- b) La falta de intencionalidad.
- c) Petición de disculpas por su conducta.
- d) La reparación voluntaria de los daños causados.

## 2. - Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación
- b) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros/as y al profesorado, incluyendo los realizados por medios virtuales, en particular a alumnos de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- d) Hacer publicidad de la conducta contraria a la convivencia incluyendo la realizada por medios virtuales.
- e) Cualquier acto que atente contra el derecho recogido en el Reglamento de Régimen Interior "Derecho a no ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social".
- f) La incitación o estímulo a una actuación colectiva o individual que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La realización de conductas contrarias a la convivencia en presencia de público.

## **MEDIDAS CORRECTORAS** (Todas ellas llevarán un parte por escrito) (Art. 60 y 65)

1. Comparecencia inmediata ante la Dirección o la Jefatura de Estudios.
2. Parte verbal o por escrito al alumno, y su plasmación en SIGAD.
3. Supresión del derecho a recreo y realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
6. 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. Por otro lado, el

alumno deberá asistir de forma obligatoria a la realización de pruebas, exámenes o cualquier otra prueba de evaluación.

## **Responsables de la aplicación de las medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia:**

1. Las medidas 1 y 2 serán competencia de cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.
2. Las medidas 3, 4 y 5 serán competencia del director o, por delegación de éste, del jefe de estudios, quienes informarán de lo resuelto al profesor tutor del alumno y a las familias. En el caso de la medida 5, también se informará al equipo docente.
3. La medida correctora 6 será 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/a y al alumno/a o, si éste es menor de edad no emancipado, a su familia o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El director/a informará de la medida resuelta al profesor/a tutor/a del alumno/a y al equipo docente.

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

## **Comunicación, revisión y ejecución de medidas.**

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

Los comportamientos contrarios a las normas de convivencia se recogerán en los “partes de incidencias” (**ANEXO I**), en los que se reflejará con detalle la explicación del incidente y la alegación del alumno/a (si así lo quiere).

La valoración de la falta cometida se ajustará a lo acordado en Jefatura de Estudios entre el/la profesor/a que emite el parte, el/la jefe de estudios y el/la tutor/a (si se considera necesario). Dicha valoración, oído el / la alumno/a figurará en el parte de incidencias en lugar visible. El parte de

incidencias será comunicado al tutor/a quien se pondrá en contacto con la familia o representantes legales del alumno/a cuando este sea menor de edad.

Los trabajos para la comunidad consistirán en tareas de limpieza, reparación y mejora de las instalaciones y bienes muebles del centro, se realizarán fuera del horario lectivo y no serán humillantes ni implicarán un riesgo evidente para el alumnado. Se aprovecharán las tardes en las que el profesorado tenga claustros, evaluaciones o formación para cumplir con esta sanción.

## **Apertura de expediente disciplinario**

Los comportamientos gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser corregidos con la instrucción de un procedimiento corrector. En caso de acumulación de partes de incidencia se valorará desde la Dirección del Centro la apertura de un expediente disciplinario. La sanción que pudiera derivarse del resultado del procedimiento corrector es independiente de la expulsión cautelar que la Dirección pudiera decidir.

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requerirá la instrucción de un procedimiento corrector que podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común. Se utilizará uno u otro dependiendo de la conducta a corregir y otras circunstancias personales, sociales así como antecedentes; y corresponde a la Dirección del centro decidir la instrucción y el procedimiento.

La designación del instructor del procedimiento la realiza el director.

El procedimiento de selección del instructor se realizará mediante un sorteo público para cada expediente entre todo el profesorado del centro con las siguientes excepciones:

- Equipo Directivo.
- Profesorado que imparta clase al alumno implicado.
- Profesorado que haya intervenido en algún protocolo directamente con el alumno.
- Profesorado que haya instruido un expediente en los últimos 5 años.
- Los miembros del Consejo Escolar como compensación por su dedicación a estas funciones.

## ANEXOS

### ANEXO I. Parte por conductas contrarias a las normas de convivencia.



Departamento de Educación, Cultura y Deporte Certificación para las enseñanzas regladas y presenciales de Formación Profesional

Código: F-00019

Edición: 5 Fecha: 14-12-2022

Título: Anexo I RRI  
Parte. Falta Normas Convivencia

#### PARTE POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Alumno

Profesor

Materia  Tutor/a

Lugar  Motivo (ver códigos al reverso)

Medida 

Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios	<input type="checkbox"/>
Amonestación verbal o por escrito al alumno	<input type="checkbox"/>

Observaciones

Argumentación y firma del alumno (opcional)

Trabajo para el Aula de Convivencia

Fecha/Hora

Firma del profesor



Departamento de Educación, Cultura y Deporte Certificación para las enseñanzas regladas y presenciales de Formación Profesional

Código: F-00019

Edición: 5 Fecha: 14-12-2022

Título: Anexo I RRI  
Parte. Falta Normas Convivencia

## Códigos

1	Clase: <b>INCIDENCIA (leve)</b>
1.1	Incidencia positiva
1.2	Interrumpir el normal desarrollo de la clase
1.3	No traer libro y/o material de la materia/ámbito/módulo
1.4	No traer las tareas/deberes encomendado
1.5	Molestar a sus compañeros/as
1.6	Utilizar inadecuadamente aparatos electrónico
1.7	Abandono del centro educativo en horario lectivo
1.8	Incorrección en la presencia
1.9	Falta reiterada de interacción con sus compañeros/as
1.10	Permanece o circula por pasillos o baños sin tener permiso para ello
1.11	Uso inadecuado de las redes sociales
1.12	Incumplir otras normas del centro

2	Clase: <b>CONDUCTA CONTRARIA (grave)</b>
2.1	Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje
2.2	La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado
2.3	Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar
2.4	Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias
2.5	Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales
2.6	Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico
2.7	Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa
2.8	La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del Decreto
2.9	Incumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior (RRI)

## ANEXO II. Justificante de faltas de asistencia.



Departamento de Educación, Cultura y Deporte Certificación para las enseñanzas regladas y presenciales de Formación Profesional

Código: F-00018

Edición: 4 Fecha: 16-12-2022

Título: Anexo II RRI  
Justificante Faltas del Alumnado por la Familia

### JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA

D./ Dña.:

Padre/Madre/Tutor del alumno

Alumno

Pertenciente al curso

Curso:

Grupo:

JUSTIFICA su falta de asistencia el/los día/s:

Día semana	FECHA (día-mes)	1ª h	2ª h	3ª h	4ª h	5ª h	6ª h	7ª h	Día completo
Lunes									
Martes									
Miércoles									
Jueves									
Viernes									

Motivo:

En Huesca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma del padre/madre/tutor

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

## ANEXO III-A. Información de convocatoria de huelga.



Departamento de Educación, Cultura y Deporte Certificación para las enseñanzas regladas y presenciales de Formación Profesional

Código: F-00150

Edición: 4

Fecha: 20-12-2022

Título: Anexo III RRI  
Convocatoria de huelga de estudiantes

A LAS FAMILIAS DEL I.E.S. SIERRA DE GUARA

Huesca, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

El día \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hay convocada huelga en Enseñanza (sector estudiantes) por:

En el centro funcionaran los siguientes servicios: \_\_\_\_\_.

La Junta de Delegados del centro, reunida el día \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ha comunicado por escrito a la dirección del centro una propuesta de inasistencia colectiva a clase el día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ para apoyar la huelga convocada por:

En esta comunicación, la Junta de Delegados, y copio literalmente, explicitó lo siguiente:

**Se ha acordado la realización de huelga con una votación con el siguiente resultado:**

- \_\_\_ votos favorables a secundaria.
- \_\_\_ votos en contra de secundaria.

Como el derecho a la huelga prevalece, hemos sugerido al profesorado que, en la medida de lo posible, no se realicen pruebas de evaluación ese día.

La Carta de Derechos y deberes de la comunidad educativa (Decreto 73/2011 de 22 de marzo del Gobierno de Aragón) establece en su artículo 10 lo siguiente:

### Artículo 10.3

*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 el 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, de acuerdo con lo que se establezca en el Reglamento de Régimen Interno del centro:*

- a. El órgano de representación comunicará tal circunstancia a la Dirección del centro en el plazo y forma establecidos.*
- b. La Dirección del centro comunicará esta circunstancia a los padres/madres o representantes legales del alumnado menor de edad no emancipado.*

**Es importante recordar lo siguiente:**

- ✓ Solo puede hacer huelga el alumnado de 3º de ESO en adelante.
- ✓ Una vez conocida por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia del alumnado, no se programarán pruebas tipo examen esos días.
- ✓ Por sentencia del 18/12/2014 del Tribunal Supremo, "no cabe someter a autorización previa de los padres el derecho de los alumnos a partir de 3º de ESO de decidir colectivamente la inasistencia a clase". Por tal motivo, el centro no va a solicitar autorización familiar, pero pide a las familias que **consignen el documento de conocimiento de inasistencia**, ante cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la actuación del alumnado fuera del centro.

El Director

## ANEXO III-B. Conocimiento de las familias de la asistencia a huelga por parte de su hijo/a



Departamento de Educación, Cultura y Deporte Certificación para las enseñanzas regladas y presenciales de Formación Profesional

Código: F-00150

Edición: 4 Fecha: 20-12-2022

Título: Anexo III RRI  
Convocatoria de huelga de estudiantes

### INASISTENCIA COLECTIVA DÍA

Entregar al tutor/a el día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ padre, madre o representante legal del  
alumno/a \_\_\_\_\_ del  
curso \_\_\_\_\_ soy conocedor/a de que mi hijo/a o representado:

No va a asistir a clase el día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ y por tanto exonero al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la actuación del alumno/a fuera del centro

(firma)

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(padre, madre o representante legal del alumno)

## ANEXO IV. Glosario de términos.

AMYPA.-	Asociación de Madres y Padres.
CF.-	Ciclo Formativo.
CFGB.-	Ciclo Formativo Grado Básico.
CP.-	Centro de Profesorado.
DPH.-	Diputación Provincial de Huesca.
ESO.-	Educación Secundaria Obligatoria.
FOL.-	Formación y Orientación Laboral.
FP.-	Formación Profesional.
PCC.-	Proyecto Curricular de Centro.
PD.-	Programaciones Didácticas.
PEC.-	Proyecto Educativo de Centro
PGA.-	Programación General Anual
POAT.-	Plan de Orientación y Acción Tutorial.
PTSC.-	Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad.
RRI.-	Reglamento de Régimen Interno.
SIGAD.-	Sistema de Gestión Académica y Didáctica.
TIC.-	Tecnologías de la Información y Comunicación.

## ANEXO V: INFOGRAFÍA DE PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

