

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. OBJETIVOS	3
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	3
3.1 Órganos unipersonales	3
3.2 Órganos colegiados	3
3.3 Órganos de coordinación docente	3
3.4 Participación de los alumnos	4
3.5 Participación de los padres	4
4. DERECHOS Y DEBERES DE CADA SECTOR	4
4.1. De los padres o tutores legales	4
4.1.1. Derechos	4
4.1.2. Deberes	5
4.2. Del personal de administración y servicios	5
4.2.1. Derechos	5
4.2.2. Deberes	5
4.3. Del profesorado	6
4.3.1. Derechos	6
4.3.2. Deberes	7
4.4. De los alumnos	7
4.4.1. Derechos	8
4.4.2. Deberes	8
4.4.3. Convivencia	8
5. NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS	12
5.1. Horarios	12
5.2. Faltas del profesorado	14
5.3. El profesor de guardia	14
5.3.1. Guardias ordinarias	14
5.3.2. Guardias de recreo.	15
5.3.3. Guardias de pasillo	15
5.3.4. Guardias de aula de convivencia	16
5.4. El profesor tutor	16
5.5. Características y organización de las evaluaciones	17
5.6. Libros de texto	17
5.7. Actividades complementarias y extraescolares	18
5.7.1 Propuesta de actividades complementarias	18
5.7.2 Aprobación	18
5.7.3. Información de las actividades	18
5.7.4. Gestión y desarrollo de la actividad	18
5.7.5. Financiación	19
5.7.6. Participación del alumnado.	19
5.7.7. Evaluación	19
5.7.8. Responsabilidades	19
5.8. Uso de recursos, materiales y espacios	20
5.8.1. Material	20
5.8.2. Instalaciones: normas y horarios	20
5.8.3. Plan de seguridad y evacuación	21
5.9. Escuela 2.0	21
5.9.1. Equipamiento	21
5.9.2. Uso en el aula	22
5.9.3. Uso en casa	22

INTRODUCCIÓN

El IES Mar de Aragón de Caspe es un Centro de Enseñanza Secundaria en el que se imparten las siguientes enseñanzas: Educación Secundaria Obligatoria (Programa de Aprendizaje Básico en 1º y 2º de ESO y Programa de Diversificación Curricular en 3º y 4º de ESO), Bachillerato (en sus modalidades de Ciencias y Tecnología, y Humanidades y Ciencias Sociales), Ciclos Formativos de Grado Medio (Actividades Físico-deportivas en el Medio Natural, Gestión Administrativa, Cocina y Gastronomía), Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas); y Programas de Formación Profesional Básica (Servicios Administrativos y Cocina y restauración).

Por otra parte, el Centro tiene dos Secciones Delegadas: Maella y Bujaraloz, donde se imparte Educación Secundaria Obligatoria.

1. MARCO DE REFERENCIA

El Reglamento de Régimen Interno que se desarrolla a continuación pretende ser:

- El instrumento básico para la organización y funcionamiento del IES Mar de Aragón de Caspe, que clarifica las responsabilidades, derechos y deberes de todos los sectores al mismo tiempo que dinamiza la vida del Centro.
- Un marco legal cuyo ámbito de aplicación y cumplimiento afecta a toda la Comunidad Educativa, compuesta por todos los alumnos, profesorado, padres, y el personal de la administración y servicios.
- Su elaboración ha surgido de la participación y el consenso de toda la Comunidad Educativa, basándose en el respeto a las convicciones éticas, religiosas y políticas y en la libertad de expresión de opiniones, ideas o pensamientos.

Las referencias legales en las que se apoya son:

- Constitución Española de 1978.
- LODE 8/1985, de 3 de julio.
- LOGSE 1/1990, de 3 de octubre.
- Orden del 29 de junio (BOE 5 de julio de 1994) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los IES.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Orden Ministerial, de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de ESO y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- LOPEG 9/1995, de 20 de noviembre.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden 29-2-96 por las que se modifican las órdenes del 29 de junio del 94 y por las que se aprueban la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria y de los IES (BOE 9 de marzo de 1996).
- ORDEN de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA del 2 de septiembre de 2002).
- Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 73/2011, de 22 de marzo por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. OBJETIVOS

La puesta en marcha de este Reglamento de Régimen Interno tiene como objetivos:

- Facilitar y mejorar la actividad educativa del IES en sus vertientes pedagógico-didáctica y de la administración y gestión del mismo.
- Crear un marco de convivencia, autorresponsabilidad y respeto mutuo en la que colaboren todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Formarse en el respeto de los Derechos y Libertades y en el ejercicio de la Tolerancia y la Libertad fomentando una educación para la Paz.
- Fomentar y mejorar el contacto entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa y favorecer las relaciones entre el Instituto, las empresas, otros centros docentes y el entorno sociocultural para posibilitar una enseñanza que parta del conocimiento del medio y del mundo del trabajo.
- Concienciar y responsabilizar a todos los miembros de la necesidad de la colaboración en el cumplimiento de este Reglamento por parte de todos.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

3.1 Órganos unipersonales

El Centro está regido por los siguientes órganos unipersonales de gobierno: Director, Jefe de Estudios, dos Jefes de Estudios Adjuntos y Secretario. Las funciones, nombramientos y ceses de todos ellos vienen regulados en el Título II del Reglamento de los IES.

3.2 Órganos colegiados

Los órganos colegiados que rigen el Centro son los siguientes: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

Consejo Escolar: Las funciones, nombramientos y ceses de todos sus miembros vienen regulados en el Título II del Reglamento de los IES.

En el seno del Consejo Escolar y para agilizar su funcionamiento, se han creado tres comisiones:

a) Comisión económica: Integrada por el director, un profesor, un padre o madre de alumno y el secretario del Centro.

La Comisión Económica decidirá e informará al Consejo Escolar del Centro sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el mismo.

b) Comisión de convivencia: Estará compuesta por representantes del alumnado, del profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios, todos ellos en la misma proporción en la que se encuentran representados en el Consejo, y será presidida por el director. La Comisión de convivencia estará asesorada por los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el Centro.

c) Comisión para la gestión del programa de gratuidad de libros de texto y el programa Escuela 2.0: Constituida por el Secretario, un profesor, un padre o madre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores.

Claustro: Las funciones, nombramientos y ceses de todos sus miembros vienen regulados en el Título II del Reglamento de los IES. Serán preceptivas las reuniones de claustro correspondientes al inicio de curso y al final de curso, así como las que establezca la normativa vigente.

3.3 Órganos de coordinación docente

En el IES Mar de Aragón de Caspe existen los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

b) Departamentos Didácticos: Administrativo, Ciencias Naturales, Cultura Clásica, Economía, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Formación y Orientación Laboral, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Hostelería, Lengua castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Plástica y Tecnología.

- c) Departamento de Orientación.
 - d) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - e) Profesores Tutores que coordinan el equipo educativo de cada grupo.
- Todo lo relativo a cada uno de estos órganos viene detallado en el Título III del Reglamento Orgánico de los IES y demás disposiciones.

3.4 Participación de los alumnos

La participación de los alumnos se canaliza a través de sus representantes en el Consejo Escolar y a través de la Junta de Delegados. Sus funciones vienen detalladas en el Título VII del Reglamento Orgánico de los IES.

La Junta de Delegados celebrará sus reuniones durante periodos de recreo y levantará acta de sus acuerdos. En casos excepcionales, pueden celebrar sus reuniones durante periodos lectivos, previa solicitud a Jefatura de Estudios.

3.5 Participación de los padres

La participación de los padres se canaliza a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos. Título VIII del Reglamento Orgánico de los IES.

4. DERECHOS Y DEBERES DE CADA SECTOR

Todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro están obligados al respeto de la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Dentro de este apartado se han enumerado los derechos y deberes de los padres o tutores legales, de los profesores, de los alumnos y del personal no docente, según están enunciados en la Carta de derechos y deberes de la Comunidad Autónoma de Aragón. Para conocer a fondo estos derechos y deberes se remite a lo dispuesto en la norma de la que emanan.

4.1. De los padres o tutores legales

4.1.1. Derechos

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes derechos:

1. A que sus hijos 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 los Proyectos curriculares de etapa.
2. A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
5. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
8. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
9. A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.

10. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
11. A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
12. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

4.1.2. Deberes

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes deberes:

1. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.
2. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y haciendo que sus hijos o tutelados las cumplan.
3. Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
4. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
5. Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
6. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
7. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
8. Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa

Los padres de alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

4.2. Del personal de administración y servicios

4.2.1. Derechos

El personal de administración y servicios tiene los siguientes derechos:

1. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
2. A ejercer su función de acuerdo con los requerimientos del puesto que desempeña.
3. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
4. A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del Centro.
5. A reunirse en el Centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
6. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

4.2.2. Deberes

El personal de administración y servicios tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del Centro.
2. Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del Centro en el ejercicio de sus funciones.

3. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del Centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
4. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, equipo directivo, padres de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

4.3. Del profesorado

De acuerdo con la legislación vigente, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
4. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
5. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
6. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
7. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
8. La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del Centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

4.3.1. Derechos

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes derechos:

1. A participar en los órganos del Centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
4. A participar en la vida del Centro y en la gestión de la convivencia escolar.
5. A reunirse en el Centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del Centro.

8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

4.3.2. Deberes

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto Educativo de Centro, a los Proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del Centro.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
4. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del Centro.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
6. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
7. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

4.4. De los alumnos

El establecimiento y la aplicación de los derechos y deberes de los alumnos estarán regidos por los siguientes principios generales:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometidos a ningún tipo de explotación, de malos tratos y de discriminación.
3. Todos los alumnos, de acuerdo con su edad y características personales, tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los tratados y acuerdos internacionales de derechos humanos ratificados por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
4. Los centros desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del Centro.
5. Los órganos de gobierno, los profesores y tutores de los centros docentes llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte de los alumnos de sus derechos y deberes.
6. Los órganos de gobierno, los profesores y demás personal del Centro docente cuidarán de que el ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán por que no se produzcan en las relaciones entre alumnos situaciones de discriminación alguna por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

7. En la aplicación de las normas contenidas en el presente reglamento primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. Cuantas medidas se adopten al amparo del presente reglamento o del decreto 73/2011 de 22 de marzo deberán tener carácter educativo.

4.4.1. Derechos

Los alumnos tienen los siguientes derechos:

1. A recibir una formación integral.
2. A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
3. A que se respete su libertad de conciencia.
4. A la integridad física y moral.
5. A ser valorado con objetividad.
6. A recibir orientación educativa y profesional.
7. A que se respete su libertad de expresión.
8. A reunirse en el Centro.
9. A asociarse en el ámbito educativo
10. A participar en la vida del Centro.
11. A utilizar las instalaciones del Centro con finalidad educativa o cultural.
12. A la igualdad de oportunidades.
13. A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
14. A conocer, en la medida en que su edad lo vaya permitiendo, los derechos que, en el ordenamiento jurídico vigente, se les reconocen a ellos y a los demás miembros de la comunidad educativa, así como a formarse en su ejercicio y respeto.

4.4.2. Deberes

Los alumnos tienen los siguientes deberes:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
3. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
4. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del Centro educativo.
6. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.
7. Prestar reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

4.4.3. Convivencia

a) Normas de convivencia

Introducción

Las normas de convivencia consensuadas y aprobadas por los miembros de la comunidad educativa del IES Mar de Aragón de acuerdo con la ley vigente tienen como objetivo fundamental desarrollar unas relaciones positivas entre los diferentes miembros de nuestra comunidad educativa y lograr un clima escolar adecuado que facilite el logro de los objetivos y éxito escolar y contribuya a educar al alumnado en el respeto de los derechos humanos y en el ejercicio de la ciudadanía democrática.

El proceso de enseñanza y aprendizaje debe desarrollarse en un clima de diálogo, respeto, aceptación y cumplimiento de las norma de convivencia. A continuación se exponen las normas básicas de convivencia del IES Mar de Aragón.

Normas relativas a las relaciones personales

Las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa se basarán en el respeto, la tolerancia y el uso del diálogo para resolver los conflictos que de manera natural surgen en el desarrollo de la vida escolar.

Además no se discriminará a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de origen, raza o etnia, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social. El alumnado debe tener un trato respetuoso con el profesorado así como con el personal laboral no docente del Centro.

Normas relativas a los recursos materiales

Respetar los espacios y recursos del Centro haciendo un buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar. Esto implica valorar y cuidar lo que nos rodea, usar adecuadamente nuestros recursos y tomar conciencia de la importancia de la conservación de la naturaleza y el cuidado del medioambiente.

El alumnado desarrollará las actividades educativas en el Centro colaborando en mantener la limpieza y orden en las aulas, pasillos y servicios. También se hará responsable del material escolar que le asigne el Instituto.

Normas relativas al trabajo y al estudio

Respetar el ambiente de estudio y trabajo en el Instituto pues ello garantiza el derecho a la educación del alumnado. Para el mantenimiento del clima de estudio y trabajo es necesario que el alumnado: asista puntualmente a las actividades escolares, que lleve al Centro el material escolar necesario que sea preciso y que se esfuercen en realizar las tareas que el profesorado le encomiende.

b) Faltas de puntualidad

- Los alumnos tienen la obligación de asistir con puntualidad a las clases y demás actividades docentes.
- El encargado de controlar los retrasos será el profesor titular de cada materia. Cinco retrasos injustificados serán motivo de una amonestación por escrito. Un retraso se considerará justificado cuando el profesor titular, juntamente con el tutor del alumno, considere que el motivo de retraso del alumno es razonable y verificable.
- Cada profesor anotará los retrasos de los alumnos, advirtiéndoles periódicamente del régimen de sanciones y amonestando por escrito a partir de los cinco retrasos injustificados. El profesor no impedirá la entrada de los alumnos que lleguen con retraso.
- A las 8:40 horas, cinco minutos después del comienzo de la primera clase, se cerrarán las puertas del Centro y no se permitirá la entrada de alumnos hasta que suene el timbre que señala el final de la clase.
- En este sentido, sólo se permitirá el acceso de alumnos al Centro durante los cinco minutos de descanso entre clase y clase. Los alumnos que lleguen tarde a uno de estos periodos de entrada deberán esperar fuera del Centro hasta el siguiente periodo de entrada. Durante los recreos no se permitirá la entrada, sino que el alumno que haya llegado con retraso tendrá que esperar al comienzo de los periodos de clase tercero o quinto. Cuando esta conducta sea reiterada, se solicitará al padre o madre que acompañen al alumno.

- Los ordenanzas anotarán en un registro a los alumnos que entren al Centro a cualquier hora diferente de la primera.
- Independientemente de las sanciones que los profesores puedan imponer por retrasos, los jefes de estudios examinarán el registro de alumnos retrasados y enviarán una comunicación a las familias de los que se retrasen de forma habitual, solicitando su colaboración para cambiar esta conducta e informándoles de las sanciones que se les puede imponer.

c) Faltas de asistencia

- Los padres o tutores legales de los alumnos deben justificar las faltas de asistencia de estos. La justificación se realizará mediante el modelo de impreso que puede obtenerse en la Conserjería del Centro o descargarse a través de la página web <http://www.iesmardearagon.es/>. Los alumnos entregarán al tutor el impreso debidamente cumplimentado en el plazo de tres días tras su reincorporación a las clases.
- Los tutores justificarán las faltas a través de los medios oportunos. Las cartas de faltas se enviarán con periodicidad mensual, pero si un tutor detecta un número de faltas injustificadas que considere excesivo se pondrá en contacto con la familia para aclarar esta circunstancia.
- Si el porcentaje de ausencias, justificadas o no, en el periodo de un mes supera el 30%, el tutor lo comunicará a los jefes de estudios, que a su vez informarán a Servicios Sociales y a la Comisión de Absentismo de Zona.
- No se pondrá falta a los alumnos que estén participando en una actividad extraescolar.
- A los alumnos sancionados con la privación de asistencia al Centro se les pondrá falta; el tutor justificará estas faltas
- Si un alumno menor de edad necesita ausentarse del Centro en horario lectivo, debe presentar con antelación el modelo de justificante, firmado por sus padres o tutores, donde se consignen los motivos de la salida. Los ordenanzas recogerán estos justificantes y los entregarán a los jefes de estudios. Este procedimiento no excluye la justificación posterior de la falta.
- En caso de que se produzca una circunstancia inesperada que requiera la salida del alumno en horario lectivo, los jefes de estudios o el tutor llamarán por teléfono a los padres para que éstos pasen a buscarlo. Un menor de edad no podrá abandonar el instituto sin ir acompañado de un adulto.
- Excepto en los casos señalados anteriormente los alumnos menores de edad no podrán abandonar el Centro en horario lectivo. Si falta algún profesor, los alumnos deberán permanecer en el aula con un profesor de guardia.
- Los alumnos de FP perderán el derecho a la evaluación continua en aquellos módulos cuyo número de faltas sea igual o superior al 15% respecto a la duración total del módulo profesional, lo que supone dicha pérdida y el procedimiento se desarrollara en los proyectos curriculares de los ciclos.
- En el caso de los alumnos que cursen una FP Básica y que no hayan superado todos los módulos, la pérdida de evaluación continua supondrá la pérdida del derecho a reserva de puesto escolar para repetir.

d) Tipificación de faltas y medidas correctivas

Para la tipificación de faltas y medidas correctivas se actuará a tenor de lo dispuesto en los artículos 52 a 79 del Título III del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

1. Tipificación de faltas

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro que constituyen motivo de sanción son las siguientes:

- No aportar a las clases los libros y el material que sean precisos.
- Negarse a realizar las tareas y actividades asignadas.
- Perturbar la marcha de las clases con conversaciones o risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos.
- Comer o beber en el aula.
- Conducta impropia de un Centro educativo: lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas.
- Trato irrespetuoso al profesor, a los compañeros o al personal al servicio del Centro.
- Llegar a clase con retraso de forma habitual. (Cinco retrasos en una misma materia se sancionan con una amonestación).
- No respetar las pertenencias de los demás.
- Uso indebido del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Obstaculizar los accesos a los edificios, aulas, servicios, etc.
- Fumar en el Centro (Ley 3/2001 de 4 de abril). Supone una infracción **GRAVE** con sanción de dos días de suspensión del derecho de asistencia a clase.
- Uso indebido de dispositivos electrónicos: teléfono móvil, etc. sin permiso expreso. Supone una infracción **GRAVE** con sanción de dos días de suspensión del derecho de asistencia a clase.

2. Medidas correctivas

Los procesos de corrección a las conductas enumeradas deberán tener carácter educativo y recuperador, deberán contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y serán proporcionales a la conducta corregida, según establecen los principios generales del título IV del citado decreto.

Las medidas correctivas serán las siguientes:

- Amonestación verbal privada.
- Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
- Realización de trabajos o tareas específicas (ordenación y limpieza del aula o del patio de recreo, etc.) al acabar la última clase.
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo, por la tarde.
- Privación del recreo.
- Derivación al aula de convivencia.
- Amonestación por escrito.
- Prohibición de participar en actividades extraescolares o en las actividades del Programa de apertura de centros

Antes de formular una amonestación por escrito los profesores deberán valorar la gravedad de la misma y si la conducta del alumno puede corregirse mediante alguno de los métodos enumerados anteriormente.

Entre estas medidas figura la derivación al aula de convivencia. El aula de convivencia es un instrumento de intervención educativa del alumnado que desarrolla conductas inadecuadas. El objetivo es ayudar al alumnado a reflexionar sobre su conducta y a adoptar compromisos de cambio.

En caso de que, por las circunstancias en las que se ha producido, la conducta contraria a las normas del Centro recogida en la amonestación por escrito pueda considerarse que tiene carácter grave, el Director podrá sancionarla con la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de cinco días lectivos.

Las sanciones que se impondrán, según el número de amonestaciones por escrito serán las siguientes:

NÚMERO DE AMONESTACIONES	SANCIÓN
2	Asistencia por la tarde un día. En caso de mayores de 16 años, expulsión de un día.
4	Expulsión de un día u horario especial en el aula de convivencia. Reunión del tutor con los padres donde se informe del régimen de sanciones o carta en caso de no asistencia.
6	Expulsión de dos días. Prohibición de acudir a actividades extraescolares.
8	Expulsión de tres días.
10	Expulsión de cuatro días.
12	Apertura de EXPEDIENTE.

3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

Estas conductas están descritas en el artículo 64 del citado decreto. Una de las más habituales en nuestro Centro es la *reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Instituto a lo largo de un mismo curso escolar*. Según el grado de reiteración se aplican las medidas correctoras enumeradas en la tabla anterior.

Cuando un alumno haya acumulado 12 amonestaciones por escrito en el mismo curso escolar, se hará necesaria la instrucción de un procedimiento corrector. El Director, de acuerdo con el artículo 67.3, decidirá el procedimiento corrector, conciliado o común, que deberá aplicarse en la corrección de estas conductas, nombrando un instructor que desarrollará el proceso de acuerdo con las instrucciones del citado decreto.

La misma decisión deberá tomarse en el caso de otras conductas gravemente perjudiciales recogidas en el artículo 64 y que no sean debidas a la reiteración de conductas a las normas de convivencia.

5. NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS

5.1. Horarios

En la medida de lo posible, para la confección de los horarios de alumnos y profesores se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

- Ningún grupo de alumnos tendrá más de seis periodos lectivos diarios.
- Cada periodo lectivo tendrá una duración de cincuenta minutos.
- Después de cada periodo lectivo habrá un descanso de cinco minutos para efectuar los cambios de clase.
- Después de cada dos periodos lectivos habrá un descanso, el primero de veinte minutos y el segundo de quince minutos.
- En ningún caso habrá horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos.
- En el primer ciclo de la ESO se impartirán preferentemente al comienzo de la jornada lectiva las materias instrumentales.
- Se intentará evitar en días consecutivos asignaturas con dos o tres horas semanales.
- En aquellas asignaturas de más de cinco periodos lectivos semanales donde sea necesario formar bloques de dos horas, el profesorado interesado lo hará constar en la memoria de final de curso.

Así pues, la jornada lectiva se desarrollará en horario intensivo con seis periodos lectivos de 50 minutos y dos recreos, de 20 y 15 minutos, distribuidos de la siguiente forma:

PERIODOS	HORAS
1º	8:35-9:25
2º	9:30-10:20
RECREO	10:20-10:40
3º	10:40-11:30
4º	11:35-12:25
RECREO	12:25-12:40
5º	12:40-13:30
6º	13:35-14:25

En beneficio del alumnado y del profesorado se deberá extremar la puntualidad, tanto a las horas de entrada como de salida. En el caso de que algún profesor prevea un retraso (reuniones, visita de padres, exámenes, etc.) o deba acabar la clase antes de la hora prevista, lo comunicará al profesor de guardia para que este le sustituya el tiempo que sea necesario. En ningún caso el alumnado podrá salir de su aula antes del toque del timbre, incluso cuando parte de los alumnos de un grupo haya finalizado un examen.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Al alumnado de Bachillerato y de los Ciclos Formativos de FP, si cumplimenta al realizar la matrícula el impreso correspondiente, se le entregará un carné identificativo para salir del Centro durante los recreos. Si estos alumnos acreditan mediante el DNI o equivalente su mayoría de edad, podrán entrar y salir del Instituto libremente en los momentos establecidos en el apartado 4.4.3.b.

Si por alguna circunstancia no se dispone del carné, no se podrá salir del Centro durante los recreos.

De acuerdo con la normativa vigente el alumnado de Educación Secundaria (ESO y FP Básica) deberá permanecer tutelado durante los periodos de recreo, por lo que no se autorizará la salida del recinto escolar.

En caso de que sea necesario salir del Centro antes de finalizar la jornada por causa justificada (Ej.: visita médica), el alumno deberá entregar a las 8:30 de la mañana, en la conserjería el impreso establecido al efecto, para que se registre y entregue al cargo directivo para autorizar la salida a la hora prevista. Las salidas del Centro autorizadas se producirán únicamente en los cambios de clase o durante los recreos.

En todo caso, cuando se persone en el Centro un familiar de primer grado a buscar a un alumno, se le atenderá en el acceso de Secretaría y el ordenanza lo irá a buscar a su aula solamente si es un caso de fuerza mayor; en los demás casos, se esperará al final del periodo lectivo para ir a avisarlo.

Cuando durante la jornada escolar un alumno se indisponga o requiera atención médica, se coordinará entre el profesorado (Profesor que imparte la clase, Profesor de guardia y Cargo) la comunicación con sus padres para que, según las necesidades, se le acompañe al Centro de Salud o se espere la llegada de un familiar al Centro para que se haga cargo del alumno.

CAMBIOS DE CLASE

- Entre clase y clase hay un descanso de cinco minutos que facilita los traslados de un aula a otra por parte del profesorado y del alumnado si fuera necesario. Estos cinco minutos se dedicarán también a sacar o colocar los miniportátiles en los armarios cargadores.
- Los alumnos de primer ciclo de ESO no pueden salir del aula en esos descansos, y en los desplazamientos serán acompañados por el profesor que les dé clase en la hora entrante. Los alumnos esperarán al profesor en su aula de referencia, tengan la clase allí o deban desplazarse a otra aula. Al finalizar la clase el profesor acompañará a los alumnos a su aula de referencia.

- Si falta un profesor que deba desplazarse con alumnos a otra aula, el profesor de guardia los acompañará a esa aula antes de que comience la clase, para no interrumpir el comienzo de otras clases.
- El Jefe de Estudios hará una distribución de equipos de tres o cuatro profesores para realizar labores de vigilancia de los pasillos superior e inferior del Centro durante los cinco minutos de descanso.
- Si algún alumno o alumna solicita permiso para acudir a los lavabos en el cambio de clase, se le indicará que espere a la llegada del siguiente profesor y le solicite permiso. No se concederá permiso para acudir a los lavabos a más de una persona a la vez.

5.2. Faltas del profesorado

- El profesorado debe cumplir su horario de acuerdo con la normativa vigente.
- Los permisos y licencias del personal docente no universitario vienen regulados por la Orden de 10 de julio de 2006 del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo.
- Cuando un profesor tenga previsto faltar a su trabajo por alguno de los supuestos que se contemplan en la citada Orden, lo comunicará verbalmente al Jefe de Estudios, quien lo anotará en el parte de guardia del profesorado. El día en que se reincorpore a su trabajo el profesor que haya faltado, cumplimentará el impreso de declaración de faltas, que se solicitará y entregará en Jefatura de Estudios, adjuntando el justificante oportuno cuando lo haya.
- Con el fin de facilitar la organización diaria de las guardias, cuando un profesor falte al trabajo por alguna circunstancia imprevista, deberá comunicar inmediatamente su ausencia directamente a algún miembro del equipo directivo o, en su ausencia, al personal de administración. La justificación se hará igual que en el supuesto anterior.
- Las faltas a las horas que no constan en el horario personal (reuniones de equipos docentes, sesiones de evaluación, claustros...) no se reflejarán en el parte de guardia, pero el profesor que falte deberá justificar su ausencia del mismo modo que en los casos anteriores.
- Cuando se produzca una ausencia prevista, el profesor debe dejar, en el lugar destinado para ello, los trabajos que considere para que los alumnos los realicen durante su ausencia.
- Cuando se trate de la asistencia a una actividad de formación en horario lectivo, la solicitud deberá ser cursada al Servicio Provincial de Educación a través de la Dirección del Centro con un plazo mínimo de 15 días.
- Las bajas por enfermedad se remitirán directamente por el interesado al Servicio Provincial, previa comunicación al Director del Centro, aunque también pueden ser tramitadas por la Secretaría del Instituto.

5.3.El profesor de guardia

Las guardias serán asignadas por el Jefe de Estudios. En nuestro Centro existen cuatro tipos de guardias: ordinarias, de recreo, de pasillo y de aula de convivencia.

5.3.1.Guardias ordinarias

- El profesor de guardia debe colaborar en el mantenimiento del orden y el buen funcionamiento de la actividad docente del Centro.
- Debe hacerse cargo de las incidencias, para lo cual comprobará la presencia de todo el profesorado y alumnado en sus respectivas aulas y estará disponible en la sala de profesores durante toda la guardia.
- Al comienzo de la guardia el profesor revisará los pasillos, aulas y servicios, cerciorándose de que todos los grupos se hallen en clase según su horario.
- En caso de ausencia de algún profesor, se hará cargo de su grupo, permaneciendo con los alumnos en su aula. Debe pasar lista y anotar las

ausencias de los alumnos, utilizando para ello el parte de guardia del alumnado. La ausencia de un profesor no será motivo para realizar cambios en el horario de alumnado y profesorado.

- Cuando un profesor tenga prevista su ausencia, el profesor de guardia se encargará de recoger el trabajo que el profesor titular haya dejado preparado y entregarlo a los alumnos para que lo realicen. Posteriormente, lo dejará en el casillero del profesor ausente.
- Durante las guardias ordinarias no se puede salir al patio de recreo con los alumnos, aunque les corresponda clase de Educación Física o el patio esté libre. Si los alumnos están en el patio esperando al profesor de E.F., el profesor de guardia los recogerá y los llevará a su aula de referencia.
- En ausencia de profesores de asignaturas que se imparten en aulas específicas (Música, Tecnología, Plástica), los alumnos irán a su aula de referencia, a menos que el profesor haya dejado instrucciones en sentido contrario o el aula no esté libre.
- En el caso de que falten profesores de guardia, se añadirán al equipo de guardia por este orden:
 1. Los profesores que tengan libre a esa hora porque el grupo al que deberían dar clase está participando en una actividad extraescolar.
 2. Un cargo directivo de guardia (en las horas en que haya más de uno).Si, a pesar de todo quedan grupos sin cubrir, se deberá:
 1. Reunir dos grupos poco numerosos en un aula.
 2. Hacer la guardia en el pasillo vigilando simultáneamente dos o más grupos.
- En caso de accidente de un alumno que requiera atención médica, el profesor de guardia lo comunicará al cargo directivo de guardia, que avisará a la familia o, si fuese necesario, coordinará su traslado al Centro de Salud.
- Las faltas del profesorado o cualquier incidencia se anotarán en el parte de guardias (situado en las salas de profesores), en donde el profesor de guardia consigna su firma. El parte de guardia es el documento interno del Centro en el que se refleja, mediante dicha firma, el cumplimiento de la guardia por el profesor correspondiente, así como las ausencias de los profesores y las incidencias habidas durante la misma.

5.3.2. Guardias de recreo.

Al finalizar las clases e inmediatamente antes de los recreos, los profesores cerrarán las aulas tras la salida de los alumnos.

- Al comenzar los periodos de recreo, el equipo de profesores de guardia se distribuirá por las dependencias del Centro, enviando al patio de recreo a los alumnos rezagados y cerrará las aulas que hayan quedado abiertas. Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos.
- Posteriormente el equipo vigilará el comportamiento de los alumnos en el patio de recreo, controlando que se hace un uso adecuado de las dependencias del Centro, especialmente de los baños.
- Durante los periodos de recreo, los alumnos podrán estar en las aulas o departamentos si están acompañados por un profesor (exámenes, dudas...)
- Los alumnos podrán permanecer en el vestíbulo solamente en caso de lluvia.

5.3.3. Guardias de pasillo

En los periodos entre las clases 1^a-2^a, 3^a-4^a y 5^a-6^a hay cinco minutos de descanso. Los profesores de guardia del pasillo de primer ciclo vigilarán el pasillo, no permitirán que los alumnos salgan de clase si no van acompañados de un profesor (en algunos casos deben esperarlo en el vestíbulo) y controlarán que no haya alumnos de otros cursos en los pasillos. Si los alumnos quieren ir al baño, deben pedir permiso al profesor de la hora siguiente, quien, en caso de juzgar pertinente la petición, dejará ir a los alumnos de uno en uno. En los cursos del pasillo superior hay más cambios de aula para dar asignaturas optativas. Los profesores deben controlar que no haya aglomeraciones que impidan el paso y que no salgan del aula

los grupos que no precisen cambio de aula. Las guardias de pasillo serán más efectivas si el profesor de la hora siguiente controla y sanciona los retrasos de la forma descrita antes.

5.3.4. Guardias de aula de convivencia

Uno de los miembros del equipo de guardias ordinarias se ocupará del aula de convivencia. En caso de que todo el equipo de guardia esté ocupado cumpliendo una guardia ordinaria, un miembro del equipo directivo de guardia, si hay más de uno, se hará cargo del aula de convivencia.

Para enviar un alumno al aula de convivencia debe rellenarse el parte correspondiente. Hay partes en jefatura, sala de profesores y en el aula de convivencia. La derivación al aula puede ser con o sin amonestación. En caso de amonestación, el profesor debe rellenar además el parte de amonestación correspondiente y entregarlo en jefatura, no en el aula de convivencia.

Las normas específicas para los profesores que hacen guardias de este tipo están en el aula de convivencia.

5.4. El profesor tutor

Las funciones del profesor tutor vienen reguladas en el Título III, Capítulo V, Artículo 56 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, de entre las que cabe destacar:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- d) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- e) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

Además, para este Centro:

- a) Aunque cada tutor tendrá en su horario lectivo una hora fijada para recibir visitas de los padres de sus alumnos, éstos podrán ponerse en contacto con el tutor por teléfono o a través del alumno para concretar el día y la hora que mejor convenga a ambas partes.
- b) El profesor tutor estará obligado a controlar las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, notificando a las familias dichas faltas, por carta, mensualmente. En el caso de faltas reiteradas, se comunicarán telefónicamente a las familias, lo antes posible. Así mismo, les mantendrá informados del rendimiento académico de sus hijos.
- c) Dirigir las sesiones de evaluación de su grupo, levantando acta y entregándola en Jefatura de Estudios.
- d) Informar a los alumnos al comenzar el curso, y siempre que lo considere oportuno, del contenido de este RRI.
- e) Participar en las jornadas de acogida a los padres que con carácter institucional se programan a principio de curso, así como de otros encuentros posteriores que puedan realizarse.
- f) Colaborar en el mantenimiento de la disciplina y el orden en el grupo, a través del diálogo y el consenso. Cuando esta medida resulte insuficiente, adoptará las establecidas para los tutores en los párrafos 1, 2, 3 y 4 del artículo 60 del mencionado Decreto 73/2011.

En el caso de los Ciclos formativos de formación Profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de Formación en Centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el Centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el

responsable designado por el Centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho Centro.

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

5.5. Características y organización de las evaluaciones

- El Jefe de Estudios, oída la CCP, propondrá al Claustro, para su aprobación, las fechas aproximadas en que se realizarán las evaluaciones.
- A lo largo del curso se celebrarán, además de las reuniones de equipos docentes que se consideren oportunas, tres sesiones de evaluación.
- En cada una de las enseñanzas (ESO, FP Básico, Bachillerato y Ciclos) las sesiones de evaluación se programarán de manera que la distribución de días lectivos en cada evaluación sea equilibrada.
- La planificación de los exámenes de cada evaluación será supervisada por el Tutor y el Jefe de Estudios, de manera que durante los diez días lectivos anteriores a la sesión de evaluación se distribuyan los exámenes a razón de un máximo de dos exámenes cada día. Cuando sea necesario, la Jefatura de Estudios podrá, de acuerdo con los profesores implicados, cambiar el horario.
- Las sesiones de evaluación serán presididas por el Tutor del curso y a ella deben asistir todos los profesores que impartan materias evaluables de ese curso. Además, en las correspondientes a ESO, debe estar presente un miembro del Departamento de Orientación y otro del Equipo Directivo, preferentemente uno de los Jefes de Estudios.
- Los criterios para la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos de FP serán los recogidos en los Proyectos Curriculares correspondientes.
- El proceso seguido en las sesiones de evaluación será el siguiente:
 - Mediante el tablón de anuncios de la sala de profesores y por correo electrónico se comunicarán las fechas, el horario y el lugar en el que se desarrollarán las sesiones de evaluación.
 - Los profesores titulares introducirán las calificaciones de su materia mediante los medios electrónicos habilitados para ello como muy tarde el día previo a la sesión de evaluación.
 - Una vez introducidas todas las calificaciones, el Jefe de Estudios hará copias de las *actillas* con las calificaciones para los profesores del grupo, entregando con antelación una copia al tutor para que este pueda preparar la sesión de evaluación.
 - Durante la sesión de evaluación los profesores asistentes firmarán el control de asistencia que a tal efecto habrá preparado Jefatura de Estudios.
 - El tutor deberá levantar acta de la sesión de evaluación y entregarla en Jefatura de Estudios en la semana siguiente a la celebración de las reuniones.
 - Los boletines de evaluación se entregarán a los alumnos en los días siguientes a la sesión y deberán ser devueltos al tutor con la firma del padre, madre o tutor legal.

5.6. Libros de texto

- De acuerdo con la legislación vigente, los libros de texto tienen una vigencia mínima de cuatro años. Si un departamento desea cambiar algún libro de texto antes de dicho periodo, se debe cursar una solicitud al Servicio Provincial acompañada de un informe razonado.

- Los departamentos confeccionarán una lista con los libros que se utilizarán en el curso siguiente, entregándola al Jefe de Estudios antes del 31 de mayo para que se pueda exponer en el tablón de anuncios del Centro. En cualquier caso, la lista definitiva de libros de texto quedará concretada antes de la finalización del curso. Cualquier incidencia al respecto, deberá ser comunicada, siempre por escrito, al Jefe de Estudios.

5.7. Actividades complementarias y extraescolares

El IES Mar de Aragón realiza actividades extraescolares y complementarias con el fin de completar y ampliar la formación de los alumnos.

5.7.1 Propuesta de actividades complementarias

En las reuniones de departamento del mes de septiembre los profesores realizarán propuestas de actividades complementarias, adecuadas a los contenidos y al nivel de las diferentes asignaturas o módulos de cada enseñanza. Definidas las actividades, se harán constar en la programación del departamento mediante la hoja de previsión de Actividades complementarias y extraescolares por departamentos.

5.7.2 Aprobación

La Comisión de Coordinación Pedagógica revisará dichas actividades, a fin de que su distribución temporal sea adecuada. Un listado de todas ellas se incluirá en la PGA que será aprobada en Consejo Escolar.

Si surgiera cualquier actividad no incluida en la PGA que suponga el transporte de alumnos y cuya realización fuera considerada conveniente por parte de algún profesor y del Jefe de Departamento, se solicitará su aprobación en el siguiente Consejo Escolar.

Para el caso de actividades que se realicen en el Centro o en la población se presentarán en la Comisión de Coordinación Pedagógica, y, si la urgencia en la realización no lo hiciera posible, será el Equipo Directivo junto con el Jefe de Departamento quienes decidan si se realiza o no.

Los grupos de 4º de ESO y 2º de Bachillerato no realizarán actividades complementarias o extraescolares durante el tercer trimestre del curso escolar, excepto las que tengan carácter institucional y sean ofrecidas al Centro por algún organismo de la Administración Educativa (charlas, exposiciones, orientación académica...).

5.7.3. Información de las actividades

En el tablón de anuncios de la sala de profesores, destinado a tal efecto, el responsable de cada actividad anotará en el impreso de Actividades extraescolares mensuales previstas, los siguientes aspectos:

- La denominación de la actividad
- El departamento organizador
- Los grupos participantes
- Número de alumnos
- Fecha
- Horas de clase empleadas

5.7.4. Gestión y desarrollo de la actividad

Al comienzo de cada trimestre, en reunión de departamento, se procurará concretar las fechas de las actividades programadas para el mismo.

El profesor responsable de cada actividad deberá realizar:

- La contratación de los servicios de transporte (en colaboración con el Secretario), reserva de hoteles, museos, contactos con el ponente, etc.
- Con una anterioridad de 7 días elaborará un documento que contendrá la siguiente información:
 - La actividad a realizar
 - El curso o cursos participantes

- Listado de los alumnos participantes
- La fecha y horario
- El profesor responsable de la actividad
- Los profesores acompañantes
- Una copia de este documento se entregará en Jefatura de Estudios y otra quedará expuesta en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Con una anterioridad de 7 días a la realización de la actividad deberá:
 - Recoger la autorización paterna firmada para asistir a la misma, en el caso de los menores de edad. Impreso de autorización familiar.
 - Verificar que se han entregado en la Secretaría el importe del pago por parte de los alumnos o el resguardo de haberlo hecho en la entidad bancaria.
- El Jefe de Estudios anotará en el parte diario de faltas las horas a cubrir por ausencia del profesorado que participa en la actividad. Asimismo, en función del grado de participación del alumnado, podrá reorganizar los horarios de los grupos afectados por la actividad, de manera que alumnos de diferentes grupos que no participen en la misma puedan agruparse en algunas asignaturas.

5.7.5. Financiación

- El Centro pagará las dietas establecidas para el personal responsable de la actividad, en el caso de que la duración de esta suponga el derecho a percibir las dietas.
- En el caso de actividades sin derecho a dietas, el Centro se hará cargo del 10% del coste del transporte.
- Para obtener subvenciones de otros organismos e instituciones (AMPA, Ayuntamiento, Comarca, etc.) el departamento que organiza la actividad deberá realizar las gestiones que considere necesarias.

5.7.6. Participación del alumnado.

No podrán participar en actividades fuera del Centro los alumnos que a lo largo del curso hayan recibido seis o más amonestaciones por escrito o que en alguna actividad anterior hayan mostrado un comportamiento incorrecto del que exista constancia mediante el informe escrito de un profesor acompañante.

No obstante estos alumnos podrán solicitar a Jefatura de Estudios autorización para participar en la actividad, que valorará en cada caso, junto con el tutor, la gravedad de los actos por los que se les ha sancionado y decidirán si autorizan la participación.

5.7.7. Evaluación

En la Memoria de final de curso los responsables de las actividades reflejarán una evaluación de cada una de las actividades realizadas y una valoración de la conveniencia de realizarla en cursos posteriores. En la Memoria se incluirá una relación de las actividades programadas que no se han realizado, explicando la causa de su suspensión.

5.7.8. Responsabilidades

El profesor encargado de la actividad se responsabilizará de cumplimentar correctamente los documentos a su cargo, de la asistencia de los alumnos y del comportamiento de estos durante el desarrollo de la actividad.

El Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares se responsabilizará de:

- Coordinar las diferentes actividades.
- Poner a disposición del profesor responsable los recursos que precise.
- Informar cada curso de la valoración de las diferentes actividades realizadas en el anterior, a fin de estimar la conveniencia o no de repetir esas actividades.

El Jefe de Estudios se responsabilizará de la organización de las guardias, de las modificaciones horarias y de su difusión.

El incumplimiento de los plazos establecidos puede suponer la suspensión de la actividad.

5.8. Uso de recursos, materiales y espacios.

5.8.1. Material

Material fungible y de oficina:

El material fungible y de oficina que precisen los departamentos debe ser solicitado en la Secretaría del Centro. Asimismo, el material existente en la sala de profesores es de uso común, por lo que se recuerda que el usuario debe dejarlo en su sitio una vez haya terminado.

Fotocopias:

Para utilizar la fotocopidora de la sala de profesores se debe utilizar un código que será suministrado por el Secretario. También existe servicio de fotocopias en la conserjería. Para su utilización, se cumplimentará el impreso de “encargo de fotocopias” en la propia conserjería en el momento de encargarlas. Al comienzo de curso el Secretario del Centro asignará a cada profesor el número máximo de fotocopias que puede hacer en cada fotocopidora durante todo el curso.

Al formalizar la matrícula, los alumnos pagarán la cantidad acordada por el Consejo Escolar en concepto de fotocopias. Esto permite entregar sin el trámite del pago un reducido número de fotocopias de cada asignatura a lo largo del curso. Para las asignaturas sin libro de texto o encargos que supongan realizar un gran número de fotocopias, estas se abonarán a 5 céntimos de euro cada una. El pago lo efectuarán los alumnos en el momento de retirar las fotocopias de conserjería.

No se realizará ninguna fotocopia a cargo del Centro que no vaya acompañada de la correspondiente solicitud. El resto de fotocopias, al igual que las que encarguen los alumnos durante los periodos de recreo, se considerarán particulares y se abonarán al precio mencionado anteriormente.

5.8.2. Instalaciones: normas y horarios

Aulas

Todas las aulas disponen del equipamiento y mobiliario correspondiente (pupitres, sillas, mesa de profesor, sillón del profesor, pizarra, borrador, enchufes, fluorescentes e interruptores eléctricos, persianas y sistema de calefacción). Su uso y cuidado corresponde a los alumnos que las utilizan en las clases.

Cuando se observe algún desperfecto en los elementos materiales del aula originado por el uso ordinario de los mismos se informará en conserjería, donde se anotará para proceder a su reparación. Si los desperfectos han sido ocasionados intencionadamente o por un uso negligente, se informará también a Jefatura de Estudios para exigir a los autores el pago del material deteriorado y aplicar las sanciones correspondientes, proporcionales a la conducta que ha originado el deterioro.

Si el desperfecto o la incidencia se refieren al material informático se procederá según lo que se indica en el apartado *Escuela 2.0.*

Para evitar el deterioro y posible robo de material de uso común o particular de los alumnos, las aulas deberán cerrarse en los recreos o cuando no haya clase a la hora siguiente.

Con el objetivo de que en todas las asignaturas se puedan usar los miniportátiles o las PDI, una vez comenzado el curso, Jefatura de Estudios podrá modificar la asignación de aulas donde sea necesario.

Aulas especiales

En la sala de profesores hay expuesto un cuadrante del aula 33 (Ramón y Cajal) con las horas de ocupación; los profesores deben apuntarse para poder reservarla y utilizarla en los periodos de clase en que esté libre.

Los profesores y alumnos deben respetar las clases de Educación Física que se imparten en el patio del Centro, por lo que todos debemos poner especial atención en el adecuado mantenimiento de las instalaciones. En ningún caso los profesores de guardia podrán llevar a los alumnos al patio, tal como se indica en el apartado *Guardias* de este reglamento.

Salón de actos

El salón de actos se utilizará para actividades extraescolares, conferencias y actividades que requieran una sala de mayor capacidad que un aula ordinaria, previa comunicación al equipo directivo. No se utilizará para impartir clases ordinarias o para otras actividades, salvo excepciones que deberá valorar el equipo directivo.

Biblioteca

El Centro cuenta con una biblioteca con libros de uso común de todas las áreas y a la que tienen acceso todos los profesores y alumnos del Centro. Esta biblioteca está coordinada por una profesora encargada de la misma, designada por el Director del Centro.

Existe un servicio de préstamo de libros que funciona durante los recreos. El préstamo se realiza por profesorado de diferentes materias que conoce el programa ABIES y que vela por el cumplimiento de las siguientes normas por parte de los usuarios:

- Se mantendrá silencio
- Está prohibido comer y beber en la sala de biblioteca
- Se respetará la posición del mobiliario
- Es un espacio para trabajar y no para jugar
- En los recreos está prohibido el uso de los ordenadores
- Para el préstamo de libros será necesario el carné de usuario

Para el buen funcionamiento de la biblioteca, algunos profesores de diferentes departamentos cuentan con horas complementarias en las que deben permanecer en la biblioteca realizando tareas planificadas con la coordinadora de biblioteca (ordenación, catalogación con el programa ABIES, colaboración en las actividades de formación de usuarios y animación a la lectura, actualización del fondo, etc.). Este equipo de biblioteca la gestiona y dinamiza para hacerla un espacio de adquisición y creación de información y de nuevos conocimientos en todas las áreas curriculares y con todos los soportes, integrando las tecnologías de la comunicación en su funcionamiento, así como los criterios de compensación e interculturalidad.

Si las necesidades del Centro lo requieren, podrá utilizarse la Biblioteca para otras actividades (reuniones, etc.), si bien tendrá preferencia su uso como biblioteca.

Todos los libros, películas, mapas, revistas, CDs, DVDs, etc., que sean adquiridos por el Centro deben ser entregados al encargado de la biblioteca para su sellado, inventariado y catalogación por parte del equipo de biblioteca, que hará constar el lugar de ubicación en la portada de los dichos materiales con la finalidad de que estén disponibles y localizados en el Centro.

5.8.3. Plan de seguridad y evacuación

Se realizará el simulacro de evacuación preceptivo durante el primer trimestre del curso. En cada una de las aulas se colocará un escrito con instrucciones sobre el proceso de evacuación. Para que el simulacro cumpla los objetivos propuestos, los tutores dedicarán una sesión de tutoría a explicar y comentar estas instrucciones. Instrucciones similares se colocarán en todas las dependencias del Centro: sala de profesores, departamentos, oficinas, biblioteca, etc.

5.9. Escuela 2.0

5.9.1. Equipamiento

El equipamiento de las aulas Escuela 2.0 consta de ordenador de sobremesa para uso del profesor, pizarra digital interactiva (PDI), video proyector, altavoces de aula y carro de carga para los miniportátiles.

En este momento el programa está implantado en en 3º y 4º de ESO; en 1º y 2º de ESO utilizan miniportátiles en la medida en que nos permiten los actuales recursos.

Habrà que observar unas normas específicas para el uso de esta dotación.

Las normas de uso de aula se encuentran plastificadas en la mesa del profesor.

5.9.2. Uso en el aula

Para la utilización del mini en el aula será necesaria la firma del contrato de entrega por parte de las familias.

Cuando el profesor decida que se van a usar los minis en su hora de clase, deberá encargarse de supervisar la salida del armario y su recogida al finalizar la clase. Para ello existen unas llaves de carros de miniportátiles que serán entregadas a cada profesor usuario de Escuela 2.0.

Si los alumnos han de desplazarse con el mini a otra clase (PAB, desdoble...) lo harán siempre con el mini cerrado y bien sujeto para evitar posibles caídas o accidentes.

El uso de las aulas con armarios de minis y conectividad wifi se asignará de forma rotatoria entre las diferentes asignaturas optativas o subgrupos de desdoble, en función de las necesidades de cada materia evitando desplazamientos innecesarios.

5.9.3. Uso en casa

Aquellos alumnos que deseen sacar el mini del Instituto para trabajar en casa deberán depositar la fianza acordada por el Consejo Escolar y las familias firmar el contrato de uso en casa.

Cuando el mini salga del Centro, el profesor de 6ª hora se encargará de repartir los maletines a aquellos alumnos que han depositado la fianza y deberán anotar las posibles incidencias en la hoja de salida a casa ubicada encima del armario.

Los alumnos deberán conservar el cargador en su domicilio para evitar el transporte innecesario del mismo.

El profesor de 1ª hora se encargará de recoger los maletines y deberá supervisar la colocación de los minis en el armario. Anotará las posibles incidencias en la hoja de salida a casa.