

# REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

*Aprobado el 29 de mayo de 2019*

## IES TIEMPOS MODERNOS

Zaragoza

<b>1. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. FUNCIONES, COMPOSICIÓN, FUNCIONAMIENTO. ....</b>	<b>3</b>
2.1 <i>CONSEJO ESCOLAR. ....</i>	3
2.2 <i>COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR. ....</i>	4
2.3 <i>ALUMNADO ..... </i>	4
2.4 <i>EL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS (PAS). ....</i>	6
2.5 <i>LOS PADRES Y LAS MADRES.....</i>	6
2.6 <i>EL CLAUSTRO ..... </i>	6
2.7 <i>LA COMISION DE COORDINACION PEDAGOGICA (CCP). ....</i>	7
2.8 <i>EL EQUIPO DIRECTIVO.....</i>	8
2.9 <i>LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....</i>	10
2.10 <i>EL DPTO. DE ORIENTACION. ....</i>	11
2.11 <i>DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ....</i>	11
2.12 <i>LA TUTORIA DE LOS GRUPOS.....</i>	13
2.13 <i>EL PROFESORADO ..... </i>	13
2.14 <i>LOS EQUIPOS DOCENTES.....</i>	14
2.15 <i>EL PROFESORADO DE GUARDIA. ....</i>	14
2.16 <i>PROFESORADO DE GUARDIA EN BIBLIOTECA ..... </i>	14
<b>3. NORMAS DE CONVIVENCIA. ....</b>	<b>15</b>
3.1 <i>INTRODUCCION. ....</i>	15
3.2 <i>DOCENCIA.....</i>	15
3.3 <i>CONVIVENCIA.....</i>	15
3.4 <i>ASISTENCIA ..... </i>	17
3.5 <i>CORRECCIONES. ....</i>	18
3.6 <i>DEPENDENCIAS.....</i>	21
<b>4. USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.....</b>	<b>22</b>
4.1 <i>EL RECINTO Y EL EDIFICIO. ....</i>	22
4.2 <i>EL EQUIPAMIENTO.....</i>	22
<b>5. DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>22</b>

## 1. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1 **Las personas que componemos la Comunidad Educativa del IES "TIEMPOS MODERNOS"** nos dotamos de este Reglamento de Régimen Interior con los siguientes objetivos:

- Establecer los cauces, órganos y equipos de trabajo, participación y control para la actividad en nuestro Instituto.
- Concretar la forma en la que se desarrollan las diferentes funciones que debemos realizar las personas que formamos nuestra comunidad.
- Fijar el tipo de convivencia que deseamos mantener, las acciones que la favorecen y la manera en la que éstas se estimulan, así como las acciones que la perjudican y el modo en el que se corrigen.
- Organizar el uso y conservación de los recursos e instalaciones de que disponemos.

1.2 **El Alumnado, las madres, los padres, las personas que tutelan al alumnado, el Personal de Administración y Servicios y el Profesorado de nuestro Instituto son las personas afectadas** por este Reglamento de Régimen Interior.

1.3 El presente Reglamento de Régimen Interior, y de forma especial las Normas de Convivencia que en él se establecen, son vigentes para el personal afectado por él **tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas, siempre que se trate de asuntos que afecten a las relaciones entre las personas de nuestra Comunidad Educativa.**

## 2. FUNCIONES, COMPOSICIÓN, FUNCIONAMIENTO.

### 2.1 CONSEJO ESCOLAR.

2.1.1 Es el órgano máximo de participación y control en nuestra Comunidad Educativa.

2.1.2 Según lo previsto por la Legislación y de conformidad con nuestros propósitos, nuestro Consejo Escolar:

- Establece las directrices para elaborar nuestro Proyecto Educativo, vela por su aplicación, aprueba el contenido del mismo y se ocupa de evaluarlo y modificarlo cuando se estima oportuno.
- Forma las comisiones que considera necesarias para desarrollar sus funciones, conoce y controla su actividad.
- Aprueba el Reglamento de Régimen Interior, controla su aplicación, lo evalúa y lo modifica cuando se considera oportuno.
- Aprueba el proyecto de nuestro Presupuesto y controla su ejecución.
- Analiza y valora la Programación anual de la actividad de nuestro Instituto.
- Valora la Memoria Anual sobre el funcionamiento del Centro.

2.1.3 El Consejo Escolar se reunirá, al menos, una vez antes de comenzar las actividades lectivas, otra después de finalizarlas y otra durante cada uno de los trimestres.

2.1.4 Podrá ser convocado por la persona que ostente la Dirección, a iniciativa propia, o cuando lo soliciten, al menos, 4 de sus componentes.

2.1.5 Las personas que forman el Consejo Escolar dispondrán de toda la documentación que se vaya a tratar en las reuniones, al menos una semana antes de realizar la reunión.

## **2.2 COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

2.2.1 **Las Comisiones del Consejo Escolar están formadas** por una persona representante del alumnado, otra que representa a las familias, otra representando al Personal de Administración y servicios o a las instituciones, otra que representa al profesorado, la persona que ostenta la Dirección y además:

- En la de Convivencia la persona responsable de la Jefatura de Estudios y la que realice la instrucción de los expedientes que se abran.
- En la Económica la persona que se ocupa de la Secretaría del Instituto.
- En la de Relaciones la persona responsable de las prácticas en empresas y la del Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- En la de Actividades Complementarias y Extraescolares la persona responsable de ese Departamento.
- En la de seguimiento de los resultados académicos dos Jefes de Departamento.

2.2.2 Las Comisiones se reúnen ya sea a iniciativa de la persona que ostenta la Dirección, o porque así lo solicitan, al menos, dos de sus componentes.

2.2.3 Las personas que forman las Comisiones, conocerán los temas a tratar en las reuniones con un mínimo de 48 horas de adelanto sobre la celebración de la reunión.

2.2.4 Las Comisiones informarán al Consejo Escolar de sus actividades y decisiones, al menos una vez al trimestre. Al comenzar el año escolar presentarán ante él su plan de trabajo, al finalizar presentarán la correspondiente memoria.

2.2.5 **La Comisión de Convivencia** es la que el Consejo Escolar utiliza para analizar el funcionamiento de las normas de convivencia en el centro.

2.2.6 **La Comisión Económica** es la comisión con la que el Consejo Escolar analiza la cuenta de gestión del centro.

## **2.3 ALUMNADO**

2.3.1 **El alumnado** es el sector más numeroso de nuestra comunidad. Todas nuestras actividades tienen como referencia el desarrollo de sus cualidades humanas y de su capacidad para la vida en nuestra sociedad.

### **2.3.1.1 Son deberes del alumnado:**

\* **El estudio**, que constituye su actividad básica y un derecho a preservar, para lo cual se respetarán las siguientes condiciones:

\* **Asistencia a clase con puntualidad y participación** en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. El alumnado deberá entrar a su aula a la hora que señale el horario del centro. El alumnado que llegue con retraso se dirigirá a la biblioteca. El alumnado no podrá salir del centro sin el debido permiso

\* **Cumplimiento y respeto de los horarios** aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.  
\* El alumnado menor de edad de Ciclos Formativos de Grado Medio y Bachillerato, podrán salir del instituto durante los periodos de recreo, con las siguientes condiciones:

- ✓ La salida del Instituto será posible únicamente durante los dos recreos de 20 minutos.
- ✓ Será necesaria la autorización de los padres o tutores legales para permitir la salida de los alumnos menores de 18 años.

\* **Seguir las instrucciones** que, para el desarrollo de sus capacidades, le indique el profesorado y el resto de las personas de nuestra comunidad.

\* **Respeto al ejercicio** del derecho al estudio de los compañeros y compañeras.

\* **Convivir con el resto de las personas** de la comunidad en un ambiente de respeto, cooperación y libertad.

\* **Participar** en las actividades que se organizan en nuestro Centro con ánimo de obtener utilidad de ellas.

Con objeto de poder concretar esta participación, **el alumnado podrá disponer de las horas lectivas necesarias para la realización de sus asambleas**, siempre de acuerdo con el tutor o tutora y las Jefaturas de Estudios. Cuando la programación de tutoría lo permita y la urgencia así lo exija, se realizarán las asambleas en horas de tutoría.

2.3.2 El alumnado, respetando a las otras personas que con él conviven, tiene la posibilidad de participar **expresando directa y libremente sus opiniones**. También tiene la posibilidad de participar delegando en algunas personas su representación, estas personas son las representantes en el Consejo Escolar y las Delegadas de los grupos, entre todas ellas y las que representen a las asociaciones que el alumnado pueda formar, componen la Junta del alumnado.

2.3.3 **Son funciones del alumnado elegido para el Consejo Escolar** representar al alumnado en él y en sus Comisiones, trasladando a ellas sus opiniones e iniciativas y manteniendo informada a la Junta, y a su sector en general, de cuantas incidencias se produzcan en esos órganos, para lo cual, podrán convocar a la Junta del Alumnado.

2.3.4 Son funciones de las delegaciones de los grupos:

\* Representar a su grupo ante la Junta y ante el resto de la comunidad.

\* Mantener informado a su grupo de los asuntos tratados en la Junta y en el ejercicio de sus funciones.

\* Ser portavoz de las opiniones y sugerencias que en su grupo se susciten,

\* Promover aquellas iniciativas que crean más convenientes para la vida estudiantil.

2.3.5 **Son funciones de quienes representen a las Asociaciones del Alumnado:**

\* Trasladar a la Junta y al resto de la Comunidad Educativa las opiniones e iniciativas de sus Asociaciones.

\* Mantener informadas a las personas que componen su Asociación de los asuntos tratados en la Junta y en el ejercicio de sus funciones.

2.3.6 **Son funciones de la Junta del Alumnado:**

\* Ser órgano de intercambio de información entre sus **componentes**: la representación en el Consejo Escolar, las delegaciones de los grupos y las Asociaciones del Alumnado con vistas a: informar a los consejeros escolares de la problemática de cada grupo y curso, recibir información de lo tratado en las sesiones del Consejo Escolar, elaborar informes y propuestas para el Consejo y para el resto de la Comunidad Educativa.

\* Recoger y trasladar a la Comunidad Educativa las diversas ideas, problemas o proyectos del alumnado.

\* Informar al alumnado de actividades y hechos del Instituto.

Recibir información por parte de otros sectores de la Comunidad Educativa como son las Familias, Profesorado, Asociaciones...

2.3.7 **La Junta del Alumnado dispondrá para reunirse de una hora lectiva a la semana** y de cuantas horas no lectivas estime conveniente. Además, efectuarán aquellas sesiones de trabajo con la Jefatura de Estudios, Dirección y Departamentos que se consideren necesarias para un buen nivel de comunicación entre profesorado y alumnado. Para cumplir con su función de informar al alumnado dispondrá de los medios que, de común acuerdo con las Jefaturas de Estudios, se establezcan en cada momento.

2.3.8 **La Junta se reunirá por convocatoria** de las personas representantes del alumnado en el Consejo Escolar, de las Jefaturas de Estudios o de la Dirección, o también cuando lo soliciten al menos la cuarta parte de sus componentes.

2.3.9 **La Junta del alumnado estará formada** por las personas delegadas de los grupos de clase, las personas representantes del alumnado en el Consejo Escolar y por una persona representante de cada una de las asociaciones del alumnado, si las hubiere. Para que sus decisiones tengan validez deberán encontrarse presentes, al menos, la mitad más una de las personas que la componen y ser aprobadas, al menos, por la mitad más uno de quienes asisten.

## **2.4 EL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS (PAS).**

2.4.1 **Forman este conjunto las personas que se ocupan de la limpieza, el mantenimiento, la información al público y conserjería, la secretaría y administración, los auxiliares educativos del alumnado de integración y la persona que realiza la fisioterapia al alumnado que lo precisa.** Todas ellas prestan servicios sin los que la actividad de nuestra comunidad sería imposible de realizar. Por ello, su presencia es parte del proceso de formación que en el Instituto se desarrolla.

2.4.2 Como personas integrantes de nuestra comunidad están afectadas por todas las normas de convivencia y organización que establece este RRI. Por lo tanto **están entre sus funciones las de participar**, desde sus áreas de competencia, en todas las actividades que se realizan. Igualmente las de emitir opiniones y sugerencias y las de proponer iniciativas.

## **2.5 LOS PADRES Y LAS MADRES.**

2.5.1 **Las familias del alumnado** forman parte de la red de personas y relaciones que componemos esta comunidad, su participación en nuestros procesos es deseable que se dé en la mayor cantidad y sintonía con la que se realiza en las instalaciones del Instituto.

2.5.2 Para que la sintonía sea posible es necesaria la **comunicación en todos los aspectos que sea posible**. Las personas que forman el Equipo Directivo, las responsables de las tutorías, el profesorado en general y el PAS han de ser conscientes de esa necesidad, que ha de verse también desde las madres y los padres. La comunicación exige **información, interés y voluntad de diálogo, pero no excluye, sino al contrario, la sugerencia, la propuesta, o la crítica.**

2.5.3 **La participación de los padres y las madres puede realizarse** a través de las personas que son sus representantes ante el Consejo Escolar, a través de las Asociaciones que deseen formar o de manera directa.

## **2.6 EL CLAUSTRO**

2.6.1 **El Claustro del profesorado, es el órgano máximo para el debate y la toma de decisiones sobre todos los aspectos pedagógicos en el Instituto.**

2.6.2 **Son funciones del Claustro:**

*Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso*

- \* Elaborar, valorar y modificar el Proyecto Educativo de Centro y los Proyectos Curriculares.
- \* Elegir a sus representantes en el consejo escolar del centro.
- \* Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- \* Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la Programación General del centro, así como informar de dicha programación antes de su presentación al consejo escolar.
- \* Conocer y opinar sobre la memoria anual de actividades.
- \* Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.

2.6.3 **El claustro se reunirá** una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Además se realizará una sesión de claustro a principio de curso y otra al finalizar éste.

2.6.4 Las personas que componen el Claustro conocerán toda la documentación existente en torno a los asuntos a tratar con una antelación mínima de 72 horas siempre que sea posible.

## **2.7 LA COMISION DE COORDINACION PEDAGOGICA (CCP).**

2.7.1 **Es la Comisión que se ocupa de realizar propuestas al Claustro y de velar por el cumplimiento de los acuerdos pedagógicos tomados por él.**

2.7.2 **Está formada por** El Director, el Jefe de Estudios y las personas que ostenten las Jefaturas de los Departamentos, las Familias Profesionales, del Departamento de Orientación y del Departamento de Extraescolares. Eventualmente, y con el visto bueno del director, asistirán otras personas cuya intervención se considere pertinente por la naturaleza del asunto tratado. Esta intervención podrá producirse por iniciativa de dichas personas o por requerimiento de la propia Comisión pedagógica.

2.7.3 **La CCP tiene las siguientes funciones:**

- \* Asesorar al equipo directivo en asuntos relacionados con la vida del Instituto.
- \* Ser órgano de coordinación en asuntos pedagógicos, transmitir y recoger información, realizar y recibir propuestas, elaborar criterios y pautas de coordinación en los objetivos de aprendizaje, métodos y contenidos de la enseñanza, así como en proyectos interdisciplinares, actividades complementarias, evaluación de la actividad docente, etc.
- \* Ser órgano de discusión y elaboración de cuantos temas y proyectos afecten globalmente al Instituto: planes y proyectos educativos, reglamentos y normativas, diseños curriculares, etc.
- \* Proponer soluciones a los conflictos habidos en el desarrollo de la docencia.

2.7.4 **La comisión pedagógica mantendrá**, al menos, una reunión de trabajo al mes, otra antes de comenzar las actividades lectivas y otra después de que finalicen. También se reunirá al ser convocada por iniciativa de quien ostente la Dirección o por la de cinco de sus componentes.

2.7.5 Los temas que se vayan a tratar en las reuniones y la documentación existente en torno a ellos, deberán ser conocidos por las personas que la forman con una antelación mínima de 72 horas.

2.7.6 Entre una y otra de las reuniones de la CCP, y con una periodicidad semanal, podrán reunirse los **equipos de trabajo para ESO, Formación Profesional y Bachilleratos**. Estos equipos se ocuparán de los desarrollos curriculares y su seguimiento. Estos equipos de trabajo estarán formados por las personas que ocupen las Jefaturas de Estudios y la Jefaturas de los Departamentos afectados en cada caso.

2.7.8 Los equipos de trabajo citados se reunirán cuando sean convocados por cualquiera de la Jefaturas de Estudios o por dos cualesquiera de sus componentes.

2.7.9 Los temas que se vayan a tratar en las reuniones y la documentación existente en torno a ellos, deberán ser conocidos por las personas que la forman con una antelación mínima de 24 horas.

## **2.8 EL EQUIPO DIRECTIVO.**

2.8.1 **El Equipo Directivo es el grupo que intenta actuar como dinamizador y coordinador de toda la actividad del Instituto.**

2.8.2 **El Equipo Directivo está formado** por quienes ostentan las siguientes responsabilidades: Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y Jefaturas de Estudios Adjuntas. Aunque las funciones individuales de todas estas personas vienen detalladas por la legislación vigente, ello no debe impedir su funcionamiento como equipo.

2.8.3. **El Equipo Directivo se podrá reunir** una vez a la semana y cuando sean convocados por la persona que ocupe la Dirección o por cualesquiera otras dos personas de las que los componen.

2.8.4 Los temas que se vayan a tratar en las reuniones y la documentación existente en torno a ellos, deberán ser conocidos por las personas que las forman con una antelación mínima de 24 horas.

2.8.5 **Son funciones de la Dirección**, además de las señaladas por la Legislación y las que se derivan de este RRI:

- \* Crear y mantener cauces de comunicación abiertos entre todos los sectores que componen la Comunidad Educativa.
- \* Intervenir directamente en el intento de solución de los conflictos derivados de las relaciones laborales, pedagógicas y humanas en general, que se establecen entre las personas que componemos la Comunidad Educativa.
- \* Gestionar la búsqueda de los apoyos necesarios para el mejor desenvolvimiento de las funciones de quienes componemos nuestra Comunidad Educativa.

2.8.6 **Son funciones de la Jefatura de Estudios**, además de las señaladas por la Legislación y las que se derivan de este RRI:

- \* Colaborar con la Dirección en el cumplimiento de las funciones indicadas en el punto anterior.
- \* Colaborar con los miembros del Dpto. de Orientación en la elaboración de su correspondiente plan de trabajo y en el seguimiento de dicho plan.
- \* Coordinar las tareas que lleven a cabo los grupos de trabajo de la Comisión Pedagógica y, en particular, aquellas que se refieran a coordinación entre departamentos y actividades pluridisciplinares.
- \* Confeccionar los horarios del centro respetando la normativa vigente y, en la medida de lo posible, los criterios fijados por los departamentos y el profesorado del centro.
- \* Elaborar el parte de asistencia del profesorado. Procurar, planificando las tareas del profesorado de guardia, que estas faltas de asistencia perjudiquen lo menos posible al normal desarrollo de las actividades del centro.

*Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso*



- \* Potenciar la participación del alumnado a través de su Junta.
- \* Coordinar y posibilitar el trabajo de las personas tutoras y apoyar a éstas en el cumplimiento de sus funciones.
- \* Velar por el cumplimiento del R.R.I. del Instituto y coordinar todas las propuestas de modificación y mejora del mismo.

**2.8.7 Son funciones de las Jefaturas de Estudios Adjuntas**, además de las que las Leyes establecen y las derivadas de este RRI:

- \* Colaborar con la Dirección y, de modo muy especial, con la Jefatura de Estudios en el desarrollo de sus funciones.
- \* Coordinar los equipos de trabajo de la CCP que les correspondan.

**2.8.8 Son funciones de la Secretaría**, además de las que las Leyes establecen y las derivadas de este RRI:

- \* Colaborar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones.
- \* Colaborar con las personas tutoras en la elaboración de las Actas de evaluación final, y en la información académica a las familias.
- \* Responsabilizarse de la adecuada información respecto a los procesos de preinscripción y matriculación del alumnado.
- \* Efectuar la ordenación del régimen administrativo del centro
- \* Ejercer el control de asistencia y cumplimiento del Personal de Administración y Servicios del Centro.
- \* Coordinar, con la persona que ocupe la Secretaría de la E.O.I. Fernando Lázaro Carreter, la organización del trabajo, vestuario, turnos y periodos vacacionales del personal de Conserjería y de Limpieza.
- \* Coordinar, con la persona que ocupe la Secretaría de la E.O.I. Fernando Lázaro Carreter, la utilización y aprovechamiento de los recursos comunes.

## 2.9 LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

2.9.1 Los Departamentos Didácticos son los equipos de trabajo en los que se organiza el profesorado para desarrollar su actividad docente, evaluarla y realizar las modificaciones pertinentes. Todos estos grupos son coordinados a partir de la CCP.

2.9.2 Están formados por cuantas personas imparten la docencia de las áreas adscritas al departamento y, en su caso, por aquellas personas del Departamento de Orientación que sean de la misma especialidad.

2.9.3 Se reúnen con periodicidad semanal para el control de actividad lectiva cotidiana. Una vez al mes emitirán un informe sobre el desarrollo de su actividad y las incidencias en torno a la misma.

2.9.4 Las reuniones son convocadas y dirigidas por quien ostenta la Jefatura, que es también quien redacta el informe mensual indicado en el punto anterior. Pueden reunirse también a instancias de otras dos de sus personas componentes.

2.9.5. Proponen y organizan las posibles actividades complementarias y extraescolares de su Departamento.

2.9.6 Son funciones de la Jefatura de Departamento, además de las que las Leyes establecen y las derivadas de este RRI:

\* Informar al profesorado del departamento de todo lo que les atañe. La información puede tener múltiples orígenes: del Equipo Directivo; de la Dirección provincial; del Dpto. de Orientación; del de Actividades Extraescolares; de otros Departamentos; de la CCP, del CEP...

\* Dinamizar el trabajo de desarrollo curricular del Departamento y mantenerlo coordinado con el realizado en los otros ámbitos de nuestro Instituto.

\* Proponer el plan de trabajo anual del Dpto., velar por su cumplimiento, y valorar su desarrollo.

\* Promover la investigación educativa y el perfeccionamiento de sus componentes, aportando toda la información que puedan en estos dos campos.

\* Coordinación entre las diversas asignaturas de su Departamento.

\* Control y mantenimiento del material, recursos, instalaciones, material audiovisual del Departamento y aulas-materias adscritas.

\* Redactar presupuestos, efectuar compras y controlar los gastos del Departamento.

\* Promover la colaboración, la participación y la asunción de responsabilidades del profesorado del Dpto. en las tareas del mismo.

\* Ejercer la dirección del Dpto., realizando las funciones de planificación, organización, gestión y control de actividades propias del mismo.

\* La evaluación de las actividades propias del Departamento.

2.9.7 El profesorado de las áreas requiere, para una mejor eficiencia docente, realizar tareas de organización, coordinación didáctica, renovación metodológica e innovación. Estas tareas se realizan en el seno de los Departamentos y Equipos docentes a los que pertenece.

#### **2.9.8 Son funciones del Profesorado:**

- \* Colaborar en las tareas de programación, coordinación, evaluación e innovación didáctica que se lleven a cabo en el Departamento.
- \* Colaborar con los Equipos docentes a los que pertenezca en orden a lograr los objetivos comunes que para cada grupo/clase se planteen.
- \* Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración, seguimiento, valoración y renovación de los desarrollos curriculares asignados al Departamento.
- \* Participar en las tareas de gestión y organización de su Departamento, así como en la gestión de los materiales y recursos didácticos.

### **2.10 EL DPTO. DE ORIENTACION.**

2.10.1 El Dpto. de Orientación es un equipo de trabajo cuya tarea central se sitúa en el desarrollo de asesoría, orientación y apoyo para el alumnado, en especial aquel que presenta dificultades de aprendizaje o tiene necesidades educativas especiales, y el profesorado, en especial aquél que se ocupa de las tutorías o que se encarga de la docencia del alumnado con mayores dificultades.

2.10.2 Este Departamento lo componen las personas adscritas al mismo. Además, participan en su funcionamiento todos los tutores y tutoras del Instituto. En nuestro Centro también podrán incorporarse a el las personas encargadas de algunos módulos de la Formación Profesional Básica.

2.10.3 Con las salvedades que la normativa y la especificidad de sus tareas hacen necesarias, su funcionamiento es asimilable al de los Dptos. Didácticos y de Familias Profesionales.

2.10.4 La Jefatura del Dpto. de Orientación y el Orientador o la Orientadora asumen de un modo especial la asesoría al Equipo Directivo, Jefaturas de Estudios, Claustro, Tutorías y CCP. Las personas responsables de los diversos ámbitos y el profesorado de Pedagogía Terapéutica asumen más directamente la asesoría de los Dptos. Didácticos y la de los Equipos Docentes.

### **2.11 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

#### **2.11.1 Son funciones de este Departamento:**

- \* Programación, seguimiento y apoyo en el desarrollo de las actividades culturales, deportivas, etc. que se realicen de modo general para todo el Centro.
- \* Orientación a tutoras y tutores sobre excursiones con los grupos.
- \* Apoyo a los grupos de alumnado que realizan viajes de estudios
- \* Apoyo a los grupos del alumnado que participan en los intercambios.
- \* Mantenimiento de actividades que funcionan de modo permanente: emisora, fotografía, revista, teatro, etc. .
- \* Dinamización de la formación en aspectos transversalmente contemplados en el currículo: no sexismo, sexualidad, medio ambiente, salud, paz y desarme, derechos humanos, etc.

*Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso*

- \* La programación, organización y evaluación de las Jornadas culturales que puedan realizarse.
- \* Información de las actividades culturales y de tiempo libre para jóvenes que se realizan en el barrio, en la ciudad y en otros puntos.
- \* Dinamización de la actividad asociativa del alumnado.
- \* Relacionarse con otras instituciones del entorno que desarrollen actividades asociativas y de tiempo libre para jóvenes.

El Jefe/a del Departamento deberá actuar como responsable o coordinador general. Los demás componentes se ocuparán de áreas específicas: visitas, deporte, áreas no curriculares, etc. .

2.11.3 Con las salvedades que la normativa y la especificidad de sus tareas hacen necesarias, su funcionamiento es asimilable al de los Dptos. de las Areas y Familias.

2.11.4. La Jefatura del Dpto. asume de un modo especial la coordinación y planificación del Dpto. y su relación con el Equipo Directivo, Consejo Escolar, Claustro, CCP, Equipo de Convivencia e Igualdad, y la coordinación con los Dptos. Didácticos afectados y con los Equipos Docentes. Las personas responsables de los diversos campos de trabajo asumen las tareas específicas de su campo.

La organización de las actividades extraescolares se llevará a cabo a través de los medios dispuestos por el Instituto. Se potenciará la participación del alumnado en su totalidad.

Cada departamento didáctico especificará los requisitos para participar en las actividades complementarias y extraescolares que programen, y los criterios que se aplicarán para seleccionar a los participantes en dichas actividades. Se atenderá tanto a criterios actitudinales como académicos. El alumnado que tenga un comportamiento contrario a las normas de convivencia recogidas en el RRI, sancionado con un parte de incidencias o a través de 2 o más incidencias en el SIGAD ya sea como falta leve, grave o reincidente, (tanto en el curso en el que se solicita la participación como en el curso en el que tiene lugar dicha actividad) podrá verse excluido de realizar actividades extraescolares y complementarias. En lo referente a la cuestión económica en caso de privación de participación en la actividad, se atenderá a lo que determine la agencia o empresa de transporte.

Las clases se mantendrán con el horario habitual para aquellos alumnos y alumnas que permanezcan en el centro. El profesor que quede libre debido a que los alumnos a los que debía dar clase se encuentran realizando una actividad extraescolar será un refuerzo del equipo de guardia, si es necesario.

2.11.5 **La Biblioteca** en nuestro Instituto trata de ser un centro de recursos multimedia, un lugar para familiarizarnos con la información y donde se prepara a nuestro alumnado a aprender por sí mismo.

Para ello se realizarán las siguientes funciones:

- \* Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales.
- \* Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- \* Difundir entre el profesorado y el alumnado información pedagógica y cultural.
- \* Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información entretenimiento y ocio.
- \* Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

## **2.12 LA TUTORIA DE LOS GRUPOS**

2.12.1 Entre el profesorado de cada grupo será designada, por la Jefatura de Estudios y con la asesoría de la Jefatura del Dpto. de Orientación, una persona que realizará la tutoría de cada grupo durante el curso. Se procurará que el nombramiento recaiga en personas que tengan docencia con todo el grupo.

2.12.2 Son funciones de la tutoría:

- \* Organizar las tareas y presidir las sesiones de evaluación y cuantas reuniones del Equipo Docente de su grupo se realicen.
- \* Velar por el buen desarrollo del proceso educativo.
- \* Intentar el conocimiento de la personalidad y los intereses del alumnado y su integración en el grupo.
- \* Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas o profesionales posteriores.
- \* Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo.
- \* Colaborar con el Departamento de Orientación y coordinarse con él para el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, de modo especial en lo que afecta a su grupo.
- \* Llevar a su grupo la información y el material que sean de interés para su participación en las actividades del Centro.
- \* Mantener con las familias las relaciones precisas para el mantenimiento de la deseable colaboración. Con el alumnado mayor de edad se atenderá su derecho a la intimidad siempre que así lo manifieste.

## **2.13 EI PROFESORADO**

2.13.1 El profesorado, además de impartir la docencia en las condiciones establecidas por la normativa vigente, el Proyecto Curricular del Centro y las que se acuerden en cada Departamento, realiza también una función formativa que requiere el cumplimiento de algunas otras funciones, entre otras:

- \* Controlar la asistencia a sus clases del alumnado, informando lo antes posible de las ausencias a la persona que se ocupa de la tutoría del grupo correspondiente.
- \* Corregir los comportamientos indebidos que observe en el alumnado, dentro o fuera del aula, intentando hacerse comprender y obedecer mediante el diálogo y el razonamiento.
- \* Comunicar a Dirección, mediante parte de incidencias redactado con la mayor brevedad posible, cualquier comportamiento indebido del alumnado que, al ser razonadamente corregido, haya encontrado una negativa a ser convenientemente rectificado, o aquellos que, por su gravedad, merezcan ser tomados en consideración desde otras instancias.

## **2.14 LOS EQUIPOS DOCENTES.**

2.14.1 Están formados por todas las personas que imparten docencia a un determinado grupo de clase.

2.14.2 **Son sus funciones como Equipo:**

\* Coordinar su actuación con miras a una mayor calidad en los resultados de su trabajo.

\* Decidir sobre todos los aspectos de la evaluación y promoción del alumnado.

2.14.3 **Los Equipos Docentes se reunirán** al menos una vez por trimestre para cumplir las tareas de evaluación y, en el caso de los grupos de ESO, otra más al trimestre para coordinar su intervención, determinar las personas del grupo que presentan dificultades en las diversas áreas y estudiar las medidas de orientación y apoyo a establecer con ellas.

2.14.4 **En los grupos con alumnado que presente necesidades educativas especiales**, el Departamento de Orientación organizará, en las fechas más cercanas posibles a las de comienzo del curso, una sesión del Equipo Docente para informar de las características de este alumnado y los planes inicialmente establecidos con él.

2.14.5 **Las personas responsables de las tutorías y las Jefaturas de Estudios podrán convocar** reuniones de los Equipos Docentes de cualquier nivel, también podrá hacerlo la cuarta parte de sus componentes.

## **2.15 EL PROFESORADO DE GUARDIA.**

2.15.1 **El profesorado de guardia realiza las funciones de apoyo que requiere el mantenimiento de la actividad cotidiana de nuestro Instituto**, entre otras:

\* Ayudar a Jefatura de Estudios en la atención de los grupos de alumnado cuyo profesorado no asista a la actividad de clase.

\* Velar por el orden y buen funcionamiento del centro.

\* Procurar que el alumnado que padezca algún tipo de accidente o indisposición reciba la correspondiente atención sanitaria.

2.15.2 Las tareas del profesorado de guardia vienen establecidas en el Procedimiento de Guardias. La Jefatura de Estudios llevará a cabo las acciones necesarias para que todo el profesorado conozca el mencionado procedimiento y sus diferentes actualizaciones.

## **2.16 PROFESORADO DE GUARDIA EN BIBLIOTECA**

2.17.1 La Biblioteca debe ser considerada como un servicio para nuestra comunidad y un lugar en el que es especialmente importante respetar algunas normas. Por ello siempre que está abierta existe una persona responsable cuyas **funciones** son:

\* Velar por la debida compostura, silencio y orden del alumnado.

\* Prestar los libros, y cumplimentar las fichas de préstamo.

\* Colaborar con la persona encargada de la Biblioteca el control y mantenimiento de los libros.

\* Comunicar a Jefatura de Estudios la relación de alumnos asistentes por retraso, durante la primera hora

*Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso*

## 3. NORMAS DE CONVIVENCIA.

### 3.1 INTRODUCCION.

3.1.1 Las Normas de Convivencia recogen las particulares formas que tenemos de entender la vida en común en el Instituto de Enseñanza Secundaria "Tiempos Modernos" alumnas y alumnos, personal no docente, madres y padres, profesoras y profesores. Con ellas intentamos plasmar lo contenido por DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

3.1.2 Su contenido busca, en todo caso, crear áreas de libertad y satisfacción personal y colectiva cada vez más amplias.

3.1.3 Se rigen por las aspiraciones de igualdad entre las personas, sin importar su sexo, edad, raza, nacionalidad, religión o posición en el proceso educativo. También buscan el intercambio respetuoso y libremente aceptado entre ellas, aspira a la libertad para la expresión y manifestación de las ideas y las reivindicaciones, al desarrollo de personas con conciencia crítica y solidaria.

### 3.2 DOCENCIA.

3.2.1 Los aspectos relativos a la docencia podrán y deberán ser objeto de la participación, además del profesorado, del resto de los sectores afectados. Para ello, todo lo que afecta al contenido de las programaciones de las áreas y asignaturas será de conocimiento público por todos los sectores del Instituto.

3.2.2 El profesorado se responsabiliza de elaborar los métodos, contenidos y criterios de evaluación de las asignaturas, a través de los Departamentos. El profesorado y el alumnado, cuando realicen sugerencias en estos temas, respaldarán sus criterios con argumentos y razones, nunca con apelaciones al criterio de su autoridad o de su exclusiva libertad.

3.2.3 Cuando no sea suficiente la mediación del tutor o la tutora en un conflicto por asuntos pedagógicos de un área el tema se trasladará a la Jefatura del Departamento correspondiente quien lo deberá tratar con todo el Departamento y plantear una solución. Cuando sean conflictos sobre aspectos pedagógicos generales el tema se trasladará a la CCP.

3.2.4 Las reclamaciones sobre las calificaciones finales, serán realizadas por el alumnado afectado, o por sus madres, padres, o tutores, dentro de un plazo de dos días lectivos desde la fecha de comunicación de la calificación a la alumna o alumno.

3.2.5 La reclamación se efectuará ante la profesora o profesor responsable de la asignatura. En caso de no haber acuerdo, y antes de que transcurran 48 horas desde el conocimiento de la calificación, se reclamará por escrito a la persona que ostente la Jefatura de Estudios, quien trasladará la reclamación a la Jefatura del Departamento al que esté adscrita la materia. Esta se resolverá, tras consultar con la profesora o profesor objeto de reclamación, en un plazo máximo de dos días lectivos. Si el desacuerdo persiste, se trasladará a la Dirección del Centro quien lo enviará al Servicio Provincial para que resuelva. La tutora o tutor de la persona reclamante deberá tener información constante del proceso.

### 3.3 CONVIVENCIA.

3.3.1 **Consideraciones generales.** Las presentes normas nacen al amparo de la LOE, la LOMCE, 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, la ORDEN ECD/1003/2018, de 7 de junio por la que se determinan actuaciones que contribuyen a promocionar la Convivencia e Igualdad en las comunidades educativas aragonesas y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón como

*Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso*

instrumento para armonizar las relaciones entre las personas por ellas afectadas. Nuestra comunidad intenta asumir las tensiones que se producen en el transcurso de una actividad en la que hay implicado un número elevado de personas, sobre todo, al tratarse del aprendizaje en su más amplio sentido, en el que deben incluirse también aspectos como la limpieza y conservación de las instalaciones.

3.3.2 Nuestra Comunidad Educativa, para garantizar el derecho a la educación en libertad, considerará **CONTRARIAS A NUESTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA** las siguientes actuaciones:

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

3.3.2 .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.

3.3.2 .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.

3.3.2 .4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.

3.3.2 .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.

3.3.2 .6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.

3.3.2 .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.

3.3.2 .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 73/2011: 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.

3.3.2 .9. La vestimenta indecorosa que provoque distracciones en el desarrollo de las actividades académicas de los alumnos o alumnas.

3.3.2.10. La estancia del alumnado en zonas distintas a las que tiene asignadas para el desarrollo de la actividad docente.

3.3.2.11. El retraso en la devolución de los libros prestados por la biblioteca

#### **Faltas de asistencia y puntualidad.**

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado cuando:

ESO: las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o representantes legales.

BACHILLERATO Y CF: Cuando no se aporte justificante oficial de la institución/entidad que ha prestado el servicio.

Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno a las actividades lectivas o complementarias, el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar establecidas por el Departamento competente en materia de educación no universitaria y las que se hayan establecido en la Programación general anual del centro.

3.3.3 Nuestra Comunidad Educativa, para garantizar el derecho a la educación en libertad, considerará **GRAVEMENTE PERJUDICIALES** para la convivencia en el Centro las siguientes conductas:

3.3.3.1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.

3.3.3.2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.

3.3.3.3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

3.3.3.4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del. DECRETO 73/2011: 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. de este decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.

3.3.3.5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.



3.3.3.6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.

3.3.3.7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.

3.3.3.8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.

3.3.3.9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.

3.3.3.10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

3.3.3.11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

3.3.4.- De las incidencias registradas en el SIGAD, únicamente serán sancionables las negativas valoradas como falta leve, falta reincidente o falta grave. Cuando un alumno o alumna acumule seis incidencias sancionables, su tutor o tutora elaborará un parte por acumulación de incidencias. El contador para elaborar un parte se pondrá a cero cuando el alumno o alumna permanezca un mes sin incidencias negativas.

3.3.5 Está prohibido el uso de teléfonos móviles u otros tipos de dispositivos electrónicos (cámaras de vídeos, fotos, reproductores de música...) en el centro. Queda expresamente prohibida la grabación de cualquier escena/audio dentro del instituto sin la debida autorización. \*Se podrá interpretar por uso la simple visibilidad del aparato.

En exámenes, la simple visualización de estos aparatos será considerada como “chuletas”, lo que implicará la inmediata exclusión del examen”. \*\* El profesor podrá pedir a los alumnos que depositen sus móviles en un lugar visible del aula durante la realización del examen.

3.3.6. Los recursos TIC que ponga el centro a disposición del alumnado se utilizarán según las normas específicas del instituto.

3.3.7. Las aulas específicas que tengan normas propias del departamento serán de obligado cumplimiento, si no contradicen el RRI

## **3.4 ASISTENCIA**

3.4.1 En caso de retraso o inasistencia del profesorado, el alumnado esperará en su aula. Si no apareciera quien se responsabilizara del grupo en un plazo de 10 minutos, el delegado o delegada del curso se dirigirá a Jefatura de Estudios o a Dirección para solicitar la presencia del profesorado de guardia o las instrucciones pertinentes, el resto del grupo esperará hasta recibir la correspondiente orientación.

3.4.2 El profesorado de guardia anotará el retraso o inasistencia del profesor o profesora para que desde Jefatura de Estudios se adopten las medidas oportunas.

3.4.3 Las faltas las justificará el alumnado a la persona responsable de su tutoría en el plazo de tres días lectivos. La persona encargada de la tutoría decidirá sobre la validez o invalidez de la justificación. En caso de conflicto, la Comisión de Convivencia resolverá.

3.4.4 Cuando se produzcan faltas de asistencia en un periodo de dos días consecutivos, la persona tutora se interesará ante los familiares o tutores legales del alumnado menor de edad, o mayor de edad que haya aceptado su control en este terreno, o ante el propio alumno o alumna si es mayor de edad, por la causa de la inasistencia.

3.4.5 Las faltas de asistencia injustificadas serán corregidas del modo que establezca dirección del centro.

3.4.6. Las faltas de asistencia y otras incidencias se podrán consultar por las familias a través de la página Web del instituto. Las faltas de asistencia se comunicarán a las familias regularmente en una carta en la que se les recordará la responsabilidad que tienen de velar porque la asistencia al centro de sus hijos o hijas se produzca de manera continuada. Cuando las faltas de asistencia injustificadas de algún alumno o alumna superen el 50 % del número total de clases en

*Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso*

un mes, el tutor o la tutora lo comunicará al Jefe de Estudios o persona delegada, quien lo pondrá en conocimiento de los padres o tutores y de las autoridades académicas.

3.4.7 Cada Departamento concretará en las programaciones de las áreas, materias o módulos el número de faltas de asistencia (justificadas o injustificadas) que imposibilitarán la evaluación continua del alumnado. Este número se situará en un 15 % para ESO, FPB, Bachillerato y enseñanzas de FP. Para el alumnado en esta situación, cada departamento establecerá en sus programaciones didácticas los sistemas extraordinarios de evaluación. Los instrumentos y criterios de evaluación deberán recogerse en las programaciones didácticas correspondientes y serán dados a conocer al comienzo del curso junto con los demás criterios de evaluación.

El equipo docente podrá aplicar criterios de excepcionalidad respecto a la pérdida al derecho a la evaluación continua del alumno según la instrucción correspondiente.

3.4.8 A efectos de los apartados anteriores, se considerará falta de asistencia la ausencia durante un período lectivo.

3.4.9 Si no hay de por medio causa justificada se considerarán faltas individuales las ausencias del grupo.

3.4.10 El alumnado que no vaya a asistir a clase por tener alguna asignatura convalidada u otra razón legal, lo notificará por escrito a la persona encargada de su tutoría, acompañará a la notificación el consentimiento escrito de los padres, si es menor de edad.

3.4.11 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.

El procedimiento a seguir queda establecido en los siguientes puntos:

- 1.- En cada grupo de clase, la persona delegada organizará una reunión para discutir la convocatoria.
- 2.- Levantar acta de la reunión del grupo en la que figurarán las personas asistentes, el motivo de la convocatoria, el resultado de la votación y el día y hora en la que se llevará a cabo.
- 3.- Trasladar copia del acta a la Jefatura de Estudios, al menos, con 24 horas de antelación.
- 4.- Jefatura de estudios informa al tutor mediante la entrega de una copia del acta levantada por los alumnos..

3.4.12 La biblioteca se abrirá durante los recreos para su uso por el alumnado que lo desee.

3.4.13 En los días en los que las condiciones climatológicas hagan difícil la permanencia en el patio del alumnado, este podrá permanecer en el interior del recinto durante los recreos respetando la convivencia del centro.

3.4.14. El alumnado que se matricule una vez iniciado el curso no será controlado en su asistencia hasta el mes siguiente al de su incorporación.

### **3.5 CORRECCIONES.**

3.5.1 Las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de las alumnas y alumnos y procurarán la mejora de las relaciones de todas las personas de la Comunidad Educativa.

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

3.5.2 .1. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que **REDUCEN** la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de disculpas por su conducta.
- d) La reparación voluntaria de los daños causados.

3.5.2 .2. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que **ACENTÚAN** la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- c) Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro.
- d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- e) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.

#### MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
3. 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. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
8. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos.

#### MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

6. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del DECRETO 73/2011.

3.5.2 .3. La imposición de las medidas disciplinarias previstas en estas normas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumnado corregido y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.'

3.5.2 .4. Durante los días que dure la medida disciplinaria consistente en la pérdida del derecho de asistencia al centro, el alumno o la alumna bajo sanción, deberá realizar el trabajo que le sea encomendado para continuar su proceso formativo. Para ello, el alumno o la alumna, recibirá del tutor o tutora las tareas propuestas por el profesorado que aseguren la continuidad de su educación. El director fijará día y hora de entrega y recogida de dichas tareas.

3.5.2 .5. Para la corrección de las posibles incidencias se actuará, previa identificación del incidente por Jefatura de Estudios, mediante los diferentes protocolos internos establecidos en el instituto y recogidos en el Sistemas de Gestión de Calidad para convivencia, mediación, tramitación de expedientes, absentismo, nombramiento de instructores, ...

3.5.3 El profesorado y el resto del personal que presta sus servicios en el Instituto se encuentran sujetos, para la corrección de las posibles faltas que pudieran cometer, a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado y en el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio de Educación y Cultura.

3.5.4 El profesorado se preocupará de corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia llamando la atención del alumno de forma oral o escrita, y procurando siempre la buena educación del estudiante. Los comportamientos contrarios a nuestras normas de convivencia, cometidos por el alumnado, podrán ser objeto de un parte de incidencias y/o la realización de trabajos relacionados con el comportamiento que se trata de corregir. Todos los partes de incidencias serán trasladados a la persona que se ocupe de la tutoría del alumno o la alumna en el Centro. El tutor o la tutora pondrán el parte en conocimiento de la familia con la mayor brevedad posible.

Los partes de incidencias serán valorados por la Dirección y Jefatura de Estudios. Los partes que reflejen comportamientos contrarios a nuestras normas de convivencia de carácter leve o muy leve serán corregidos con la amonestación implícita al parte y puntuados, según su relevancia, de 0 a 5 puntos. La acumulación de puntos producida por la comisión de comportamientos contrarios a las normas de convivencia será sancionada con arreglo a la siguiente relación.

Nº DE PUNTOS	MEDIDA CORRECTIVA
5	1ª Amonestación escrita de Jefatura de Estudios
10	2ª amonestación escrita de Jefatura de Estudios
15	Suspensión asistencia a todas las clases durante 1 día
20	1ª Amonestación escrita de Dirección
25	Suspensión asistencia a todas las clases durante 2 días
30	2ª Amonestación escrita de Dirección
35	Expediente nº 1
40	Suspensión asistencia a todas las clases durante 3 días
45	Suspensión asistencia a todas las clases durante 4 días
50	Suspensión asistencia a todas las clases durante 5 días
55	Expediente nº 2
60	Suspensión asistencia a todas las clases durante 4 días
65	Suspensión asistencia a todas las clases durante 5 días
70	Expediente nº 3

La permanencia de un mes sin ser objeto de ninguna incidencia negativa dará lugar a la reducción en 3 puntos del total acumulado. Si el total acumulado no alcanza la cifra de 3 puntos se pondrá la cuenta a cero.

El tratamiento de los partes de incidencias para las enseñanzas de Bachillerato y Formación Profesional se establece de acuerdo a:

Parte nº	MEDIDA CORRECTIVA
1	Amonestación escrita de Jefatura de Estudios
2	Suspensión asistencia a todas las clases durante 1 día
3	Suspensión asistencia a todas las clases de 1 a 5 días
4	Expediente nº 1

Los partes que reflejen deterioros del material o de las instalaciones realizados por el alumnado podrán ser corregidos con la realización de tareas para la comunidad. Estas tareas podrán consistir en tareas de reposición o reparación del daño causado.

Los partes que reflejen comportamientos del alumnado contrarios a nuestras normas de convivencia de mayor importancia, pero que no lleguen a ser gravemente perjudiciales para nuestra convivencia, serán sancionados por la Dirección del Centro no con una valoración en puntos, sino con pérdida del derecho de asistencia al centro de 1 a 5 días o a determinadas actividades tanto académicas como extraescolares o complementarias. En aquellas ocasiones en las que la falta cometida sea especialmente grave se podrá abrir expediente directamente.

Las conductas inapropiadas respecto al uso de los recursos que el centro pone a disposición del alumnado recogidas en los partes de incidencias, podrán ser corregidas mediante la suspensión del derecho de utilización de dichos recursos durante un periodo que se determinará en función de la gravedad del hecho.

De acuerdo con el artículo 127 y 128 de la LOE. El director/a informará al Consejo Escolar de los conflictos disciplinarios y de la imposición de sanciones.

### **3.6 DEPENDENCIAS.**

3.6.1 Para garantizar el correcto desarrollo de las actividades del Instituto y fomentar el aprovechamiento del tiempo, el alumnado que no asista a clase por cualquier razón, tiene la posibilidad de permanecer en:

\* La biblioteca.

\* En alguna otra aula o dependencia con el conocimiento y autorización correspondiente.

3.6.2 Queda prohibido permanecer en los pasillos para no entorpecer al resto de las clases y en el vestíbulo o puerta principal para favorecer el acceso al edificio.

3.6.3 Durante las horas lectivas queda prohibido permanecer en el patio de recreo, salvo el alumnado que realiza educación Física.

3.6.4 Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas, y el alumnado abandonará el edificio para evitar situaciones conflictivas. El profesorado que imparta la última clase se asegurará de cerrar el aula una vez que se haya efectuado el cambio de grupo.

3.6.5 El alumnado no podrá permanecer en las aulas sin estar acompañado por un profesor o una profesora. El alumnado no podrá ser autorizado para solicitar en Conserjería las llaves de ninguna de las instalaciones.

3.6.6 Con el D.N.I. o con el carnet del Instituto, cualquier alumno o alumna del Centro tendrá derecho a utilizar el material deportivo en el patio durante el recreo, no así en horas de clase ni fuera del horario lectivo.

3.6.7 No se puede fumar en el Instituto. No se puede expender bebidas alcohólicas ni tabaco. Con objeto de no favorecer la manifestación y la práctica de este hábito en lugares públicos y ante personas menores, esta prohibición es también válida para el espacio de recreo y, como el resto de estas normas, afecta tanto al profesorado como al alumnado, al personal de administración y servicios y a las visitas.

## 4. USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

### 4.1 EL RECINTO Y EL EDIFICIO.

4.1.1 **El recinto y el edificio del IES "TIEMPOS MODERNOS" son recursos públicos** y, como tales, han de estar abiertos a su uso por la ciudadanía. Desde las personas que componemos nuestra comunidad, hasta cualquier otra persona o grupo de personas pueden disponer de ellos para sus actividades.

4.1.2 **El uso de recinto y edificio ha de estar limitado** por la existencia de garantías para su buen uso y conservación.

4.1.3 **El Consejo Escolar, y en su nombre el Equipo Directivo, autorizará el uso del recinto y el edificio velando porque se establezcan las debidas garantías de conservación.** El Equipo Directivo informará al Consejo Escolar de las autorizaciones de uso que haya realizado con la mayor brevedad posible.

4.1.4 El uso mencionado más arriba no podrá llevar aparejada la modificación de la jornada ni las condiciones de trabajo del personal del centro, a no ser que esta se realice contando con su voluntad.

### 4.2 EL EQUIPAMIENTO.

4.2.1 **El equipamiento del Centro, también es de propiedad pública, pero sus especiales características requieren una utilización más controlada,** sobre todo en el caso de los equipos especializados para la actividad formativa, como es el caso de la herramienta, máquinas, elementos de laboratorio y aparatos de diverso tipo.

4.2.2 La utilización de este equipamiento sólo podrá ser autorizada con el conocimiento y voluntad de las personas responsables del mismo ante la Comunidad Educativa (Jefaturas de los Departamentos y Familias, Secretaría, etc.) y exigirá la presencia de una persona debidamente autorizada que se responsabilice de las incidencias que puedan derivarse e su uso.

## 5. DISPOSICIONES FINALES

5.1 Todos los sectores afectados por este RRI podrán realizar el seguimiento de cuantos aspectos contiene y elevar sus propuestas para que sean conocidas y estudiadas por sus correspondientes órganos de representación y por el conjunto de sectores del Instituto.

5.2 La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos dos veces durante cada curso escolar, para recoger cuantas observaciones sobre el funcionamiento del RRI existan y estudiar los modos de proceder para establecer su modificación.

5.3 El Consejo escolar es el órgano colegiado que, en último término, vela por el cumplimiento del RRI y se compromete a elevar a las autoridades competentes las propuestas de sanción que estime oportunas, cuando él no esté capacitado legalmente para imponerlas.

5.4 Una vez al año, cuando la Comisión de Convivencia estime necesario introducir modificaciones en el RRI o cuando reciba propuestas en este sentido, las planteará ante el Consejo Escolar, indicando también si la propuesta se considera conveniente para poder establecer los cauces y formas que conduzcan a su reforma.

5.5 El presente RRI tiene una vigencia anual. Su prórroga se considerará tácita cuando no existan propuestas de modificación.

*Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso*