

# IES

FRANCISCO  
GRANDE COVIÁN

## REGLAMENTO de RÉGIMEN INTERIOR v. 7.0



C/ Tomás Higuera, 60  
50 002 - Zaragoza  
Tfno. 976 422308 Fax 976 594296  
E-mail: [iesfgc@gmail.com](mailto:iesfgc@gmail.com)  
<http://grandecovian.es/>

Reglamento de Régimen Interior  
29/06/2018

© IES Francisco Grande Covián



Se encuentra bajo una Licencia [Creative Commons Reconocimiento-SinObraDerivada 3.0 Unported](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/).

Impreso en Servicio de Reprografía IESFGC

Impreso en España – *Printed in Spain*

Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con los titulares de propiedad intelectual. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (arts. 270 y sigs., Código Penal). El Centro Español de Derechos Reprográficos ([www.cedro.org](http://www.cedro.org)) vela por el respeto de los citados derechos.

## ÍNDICE

PREÁMBULO.....	8
1. CONTENIDOS.....	9
2. ASPECTOS.....	9
3. MARCO LEGAL BÁSICO.....	10
4. DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
TÍTULO PRELIMINAR.....	13
Artículo 1.- Definición.....	13
Artículo 2.- Principios Generales.....	13
Artículo 3.- Objetivos.....	14
Artículo 4.- Ámbito de aplicación.....	15
Artículo 5.- Aprobación y actualización.....	15
Artículo 6.- Vigencia.....	15
TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA.....	16
Capítulo 1. Órganos de gobierno.....	16
Artículo 7.- Estructura de los Órganos de Gobierno.....	16
Artículo 8.- Competencias del Director.....	17
Artículo 9.- Competencias del Jefe de Estudios y de los Jefes de Estudios Adjuntos.....	18
Artículo 10.- Competencias del Secretario.....	18
Artículo 11.- Competencias del Consejo Escolar.....	18
Artículo 12.- Competencias de la Comisión Económica.....	19
Artículo 13.- Competencias de la Comisión de Convivencia.....	19
Artículo 14.- Competencias del Claustro de Profesores.....	20
Capítulo 2. Órganos de coordinación.....	20
Artículo 15.- Competencias de los Departamentos Didácticos.....	20
Artículo 16.- Competencias de los Tutores.....	21
Artículo 17.- Competencias de la Junta de Profesores.....	22
Artículo 18.- Competencias de los Delegados de Grupo.....	23
Artículo 19.- Competencias de la Junta de Delegados.....	24
Artículo 20.- Competencias de los Compañeros Ayudantes.....	25
Artículo 21.- Competencias de las Asociaciones de Alumnos.....	26
Artículo 22.- Competencias de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA).....	26
Capítulo 3. Otros miembros de la comunidad educativa y sus funciones.....	26
Artículo 23.- Competencias del profesorado de Guardia.....	26

Artículo 24.- Competencias del profesor encargado de medios informáticos y audiovisuales	28
Artículo 25.- Competencias del profesor coordinador de formación del centro.....	29
Capítulo 4. De los Recursos Materiales.....	30
Artículo 26.- Material del centro.....	30
Artículo 27.- Uso y conservación del material .....	31
Artículo 28.- Servicio de Fotocopias.....	31
Artículo 29.- Servicio de Impresoras .....	31
Artículo 30.- Teléfono.....	32
Artículo 31.- Máquinas de Vending.....	32
Artículo 32.- Secretaría.....	32
Artículo 33.- Conserjería.....	33
Artículo 34.- Personal de Limpieza.....	34
Capítulo 5. Utilización de los espacios del centro .....	35
Artículo 35.- Ámbito de utilización.....	35
Artículo 36.- Pistas Polideportivas y Gimnasio.....	35
Artículo 37.- Sala de Usos Múltiples.....	36
Artículo 38.- Biblioteca .....	36
Artículo 39.- Aulas Generales .....	37
Artículo 40.- Aulas de Informática.....	37
Artículo 41.- Laboratorios .....	38
Artículo 42.- Parking.....	38
TÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO .....	39
Capítulo 1. Normas generales de la comunidad educativa.....	39
Artículo 43.- Relacionadas con las entradas y salidas .....	39
Artículo 44.- Relacionadas con el deber básico del estudio.....	39
Artículo 45.- Relacionadas con el respeto a las personas .....	40
Artículo 46.- Relacionadas con las instalaciones, bienes y materiales.....	40
Artículo 47.- Relacionadas con la participación en el centro .....	41
Artículo 48.- Relacionadas con la participación en actividades complementarias y extraescolares .....	41
Artículo 49.- Relacionadas con el uso de móviles y aparatos electrónicos.....	42
Artículo 50.- Protocolo de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia del centro .....	42
Artículo 51.- Responsabilidad por daños .....	44

TÍTULO III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA....	45
Capítulo 1. Derechos y deberes de los alumnos .....	45
Artículo 52.- Principios generales.....	45
Sección 1ª Derechos de los alumnos .....	46
Artículo 53.- A recibir una formación integral.....	46
Artículo 54.- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.....	46
Artículo 55.- A que se respete su libertad de conciencia .....	47
Artículo 56.- A la integridad física y moral .....	47
Artículo 57.- A ser valorado con objetividad.....	47
Artículo 58.- A recibir orientación educativa y profesional .....	47
Artículo 59.- A que se respete su libertad de expresión .....	48
Artículo 60.- A reunirse en el centro. ....	48
Artículo 61.- A asociarse en el ámbito educativo.....	49
Artículo 62.- A participar en la vida del centro. ....	49
Artículo 63.- A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.....	50
Artículo 64.- A la igualdad de oportunidades.....	50
Artículo 65.- A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente. ....	50
Artículo 66.- Garantía en el ejercicio de sus derechos.....	51
Sección 2ª Deberes de los alumnos .....	51
Artículo 67.- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.....	51
Artículo 68.- Participar en actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias .....	51
Artículo 69.- Situación de absentismo escolar .....	53
Artículo 70.- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar .....	54
Artículo 71.- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.....	54
Artículo 72.- Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro educativo.....	54
Artículo 73.- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos .....	54
Artículo 74.- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa .....	55
Capítulo 2. Funciones, derechos y deberes de los profesores.....	55
Artículo 75.- Funciones del profesorado.....	55

Artículo 76.- Apoyo a la labor del profesorado.....	56
Sección 1ª Derechos de los profesores.....	56
Artículo 77.- Derechos del profesorado.....	56
Sección 2ª Deberes de los profesores.....	56
Artículo 78.- Deberes del profesorado.....	56
Artículo 79.- Cumplimiento del horario del profesorado.....	57
Artículo 80.- Responsabilidad disciplinaria. ....	59
Artículo 81.- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa .....	62
Capítulo 3. Derechos y deberes de los padres o tutores legales .....	63
Sección 1ª Derechos de los padres o tutores legales.....	63
Artículo 82.- Derechos de los padres o tutores legales.....	63
Artículo 83.- Asociación de padres de alumnos en el ámbito educativo .....	63
Sección 2ª Deberes de los padres o tutores legales .....	64
Artículo 84.- Deberes de los padres o tutores legales .....	64
Artículo 85.- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa. ....	64
Capítulo 4. Funciones, derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios y el de Atención Complementaria .....	64
Artículo 86.- Funciones.....	64
Sección 1ª Derechos del personal de administración y servicios .....	65
Artículo 87.- Derechos del personal de administración y servicios .....	65
Sección 2ª Deberes del personal de administración y servicios .....	65
Artículo 88.- Deberes del personal de Administración y Servicios y del Personal de atención complementaria .....	65
Artículo 89.- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa .....	65
Artículo 90.- Garantía de respeto del ejercicio de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa .....	66
TÍTULO IV. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ..	66
Artículo 91.- Principios generales.....	66
Artículo 92.- Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad .....	67
Artículo 93.- Ámbito de corrección .....	67
Artículo 94.- Comunicaciones y citaciones.....	67
Artículo 95.- Determinación de conductas contrarias a la convivencia escolar. ....	68

Capítulo 1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.....	68
Artículo 96.- Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	68
Artículo 97.- Faltas de asistencia y puntualidad.....	68
Artículo 98.- Medidas correctoras.....	69
Artículo 99.- Responsables de la aplicación de las medidas correctoras.....	69
Artículo 100.- Solicitud de revisión y ejecución de medidas.....	70
Artículo 101.- Prescripción de conductas y de correcciones .....	70
Capítulo 2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y su corrección .....	70
Artículo 102.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia .....	70
Artículo 103.- Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales .....	71
Artículo 104.- Aplicación de las medidas correctoras.....	71
Artículo 105.- Procedimientos de corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia .....	72
Artículo 106.- Determinación del procedimiento corrector .....	72
Artículo 107.- Desarrollo del procedimiento corrector.....	73
Artículo 108.- Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia .....	73
Artículo 109.- Propuesta de cambio de centro .....	73
Artículo 110.- Compromisos educativos para la convivencia .....	74
Artículo 111.- Prescripción de conductas y correcciones .....	74
TÍTULO V. DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO .....	75
Capítulo 1. Cauces de participación en su elaboración.....	75
Artículo 112.- Proceso de elaboración del documento base .....	75
Capítulo 2. Cauces de participación en su modificación.....	75
Artículo 113.- Proceso de modificación y actualización del RRI.....	75
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	76
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. REFERENCIA DE GÉNERO.....	76
DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.....	76
ANEXO: PROTOCOLOS de ACTUACION en ACCIDENTES .....	77
ANEXO: CONDUCTAS SANCIONABLES RELACIONADAS CON EL COVID-19.....	80



## NORMATIVA DE CENTRO

---

Reglamento orgánico del Instituto de Enseñanza Secundaria Francisco Grande Covián por el que se regula la organización, normas de funcionamiento y derechos y deberes de la comunidad educativa.

---

Consejo Escolar

TEXTO CONSOLIDADO

## PREÁMBULO

El Reglamento de régimen interior del IES Francisco Grande Covián es un documento institucional que se ampara en el principio de Autonomía de centro, define su organización y funcionamiento, da coherencia a los demás documentos de planificación y facilita a la comunidad educativa los cauces de participación para el cumplimiento de los derechos y deberes.

El IES Francisco Grande Covián establece en su Reglamento de régimen interior (RRI) sus normas de convivencia mediante las cuales se podrán concretar los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las medidas correctoras de las conductas de los alumnos contrarias a dichas normas, de acuerdo con lo que se dispone en el decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (art. 43).

Las normas de convivencia y de organización y funcionamiento del centro, así como sus posibles modificaciones, serán impulsadas por el equipo directivo y serán elaboradas por la Comisión de convivencia, con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar (art. 44.2).

Las normas de convivencia específicas de cada aula podrán ser elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado del aula correspondiente, coordinados por el tutor de cada grupo (art. 44.3).

El reglamento de régimen interior y el plan de convivencia del IES Francisco Grande Covián se adaptan al Decreto 73/2011 y en ningún caso se oponen a lo dispuesto en el mismo. La dirección del centro llevará a cabo las actuaciones necesarias para difundir su Reglamento de Régimen Interior y las normas de convivencia en la comunidad educativa (art. 45).

## 1. CONTENIDOS

En relación con la convivencia escolar, el Reglamento de Régimen Interior del IES Francisco Grande Covián de Zaragoza, de acuerdo con la aplicación del Decreto 73/2011, incluye los siguientes contenidos:

- a. La contextualización de la normativa vigente a las peculiaridades y a la realidad del centro.
- b. Los procedimientos que faciliten la participación e implicación de todos los miembros de la comunidad educativa y entre los órganos de gobierno y de coordinación didáctica.
- c. Las normas de convivencia del centro que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- d. La concreción de las conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia del centro y las medidas que se van a aplicar para su corrección.
- e. El procedimiento y responsables de la corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- f. El procedimiento y responsables de la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- g. Los criterios para realizar la designación de instructor, según lo previsto en el artículo 69.4 del decreto.
- h. Los protocolos que se deben seguir en el centro en caso de conflictos.
- i. Los objetivos, la composición y el régimen de funcionamiento de la Comisión de Convivencia.
- j. Los procedimientos de seguimiento y comunicación a las familias de los casos de absentismo escolar.
- k. El protocolo de derivación de los posibles casos de conflicto, a través del Inspector de referencia, al Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente.

## 2. ASPECTOS

En relación a la concreción de las normas de convivencia por parte del centro, este Reglamento de Régimen Interior establece los siguientes aspectos:

- a. El horario y las condiciones para el ejercicio del derecho de los alumnos a reunirse en el centro y a participar en la vida del centro (art. 10, 11 y 12).
- b. En el caso de faltas de asistencia, el número máximo de faltas por etapa educativa, curso, área, materia y módulo y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos, así como otras correcciones aplicables a dichas faltas (art. 18).
- c. Determina las condiciones para considerar las faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad y que no sean excusadas de forma escrita por los alumnos o sus padres (art. 59).
- d. Los alumnos deberán respetar las normas sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del mismo (art. 21).

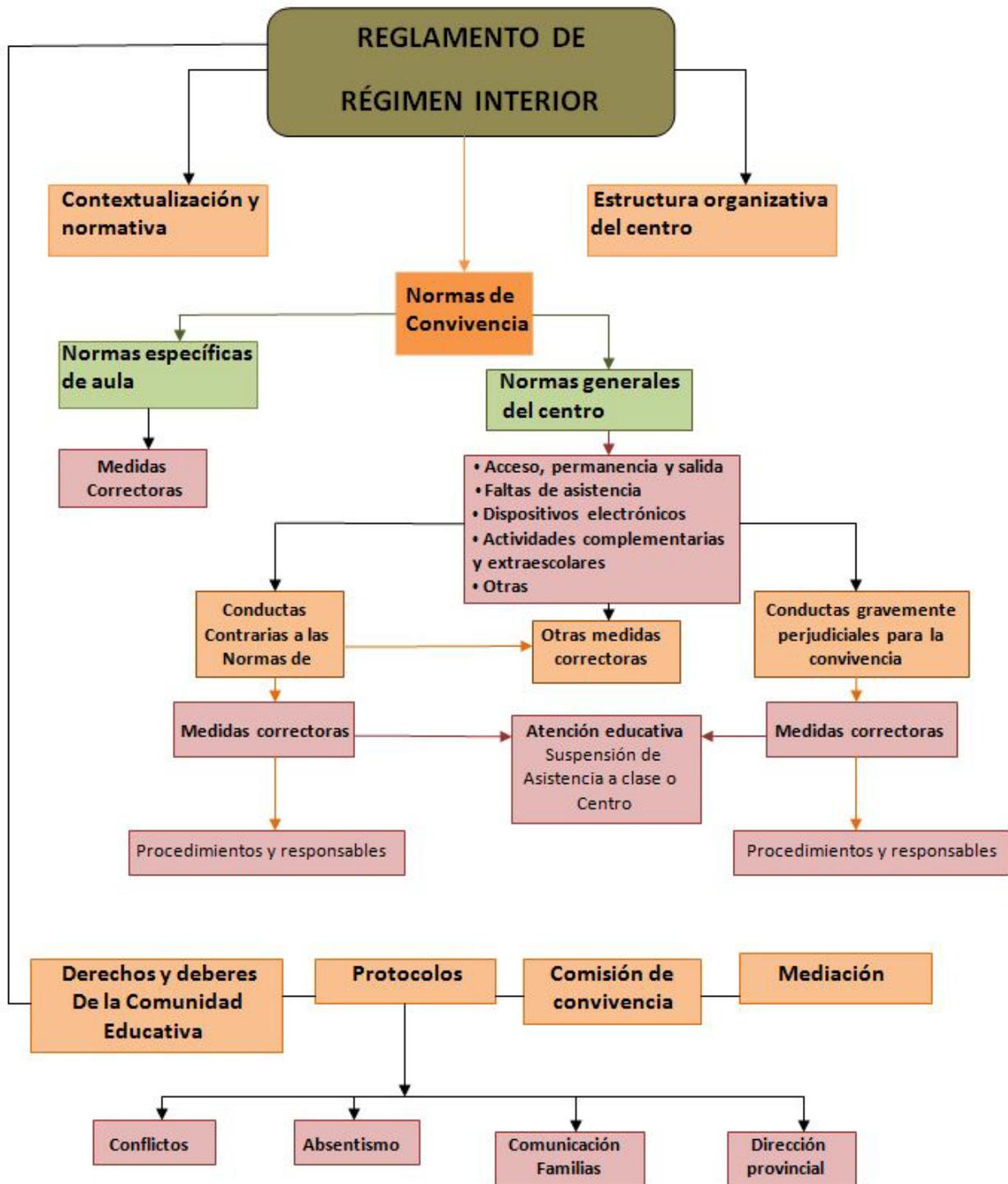
- e. El centro pondrá limitaciones para que los alumnos utilicen teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en el recinto escolar, siempre que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades educativas, y las medidas correctoras que se aplicarán en caso de incumplimiento (art. 43).
- f. En el caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en el decreto y este Reglamento de Régimen Interior (art. 52.10).
- g. Se establecen otras medidas correctoras para las conductas contrarias a las normas de convivencia, siempre sin oposición a lo establecido por el decreto (art 60).
- h. El centro concreta en este Reglamento de régimen interior la atención educativa que el profesorado va a prestar a los alumnos a los que se corrija mediante suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases y del derecho de asistencia al centro, tanto en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia como en el de conductas gravemente perjudiciales (art. 76).
- i. En el procedimiento conciliado podrá actuar un mediador tal como se establece en este Reglamento de régimen interior del centro (art. 72).
- j. El centro educativo concreta en este Reglamento de régimen interior el procedimiento para acordar con el alumnado corregido y, en su caso, con sus padres o representantes legales compromisos educativos para la convivencia según lo previsto en el artículo 78.4.

### 3. MARCO LEGAL BÁSICO

- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA de 1978, especialmente el artículo 27.
- DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS, aprobada por la Asamblea General de la Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1948.
- DECLARACIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO, aprobada por el mismo organismo el 20 de noviembre de 1959.
- ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ARAGÓN (aprobada en 1982 y que ha sido reformada en tres ocasiones: 1994, 1996 y 2007).
- LEY ORGÁNICA 5/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE) (BOE del 19-10-85).
- LEY ORGÁNICA 1/96, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor y de la modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (BOE del 17).
- LEY Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4-05-2006)
- LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- LEY 3/2001, de 4 de abril, de prevención, asistencia y reinserción social en materia de drogodependencias (BOA de 11-04-2001 y BOE de 17-05-2001).
- LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- LEY 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible (BOE del 5-03-2011).

- LEY 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA del 31-12-2012)
- LEY ORGÁNICA 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- R.D. 1532/1986, de 11 julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos (BOE del 29).
- R.D. 1533/1986, de 11 julio, por el que se regulan las asoci. de padres de alumnos (BOE del 29).
- R.D. 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- Real Decreto 462/2002, de 24 mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE del 30)
- R.D. 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Común. (BOE de 20 de agosto).
- R.D. 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE del 21 de febrero).
- 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 (BOA del 5-04-2011).
- REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- ORDEN de 7 de noviembre de 1989, que prohíbe la venta y distribución de tabaco y bebidas alcohólicas en los centros docentes (BOE del 13).
- ORDEN de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/779/2016, de 11 de julio, por la que se modifica el anexo de la Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN de 20 de julio de 1995 sobre utilización de instalaciones y dependencias de los Centros docentes públicos. (BOE del 9 de agosto).
- ORDEN de 25 abril de 2016 por la que se crea el Departamento de Innovación y Formación educativa en los IES de Aragón de titularidad del Gobierno de Aragón.
- INSTRUMENTO DE RATIFICACIÓN del Protocolo adicional al Convenio sobre la Ciberdelincuencia relativo a la penalización de actos de índole racista y xenófoba cometidos por medio de sistemas informáticos, hecho en Estrasburgo el 28 de enero de 2003.
- ORDEN ECD/885/2016, de 28 de julio, por la que se da publicidad a la Sentencia firme del Tribunal Superior de Justicia de Aragón de fecha 9 de diciembre de 2015, emitida en el recurso contencioso-administrativo número 392/2011, interpuesto por la Federación Autonómica de Educación y Gestión Aragón contra el Gobierno de Aragón sobre diversos preceptos 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 educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- LEY 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón.

4. DIAGRAMA DE FLUJO



## TÍTULO PRELIMINAR

### Artículo 1.- Definición

1. El Instituto de Educación Secundaria Francisco Grande Covián de Zaragoza es un centro de enseñanza de titularidad pública, cuyo objetivo es la formación académica, social, moral y física de sus alumnos y alumnas. Se configura como una comunidad educativa de convivencia y trabajo, integrada por el alumnado y sus familias, por el profesorado y por el personal no docente que presta servicios en él.
2. El presente Reglamento de Régimen Interior es un documento que ha de servir de referencia para la actividad cotidiana del instituto y que pretende regular todos los aspectos concernientes a la organización y al funcionamiento del instituto para mejorar las relaciones de toda la comunidad educativa.

### Artículo 2.- Principios Generales

1. La comunidad educativa del IES Francisco Grande Covián es consciente de que la mejora del aprendizaje y el éxito escolar del alumnado y, en definitiva, de la calidad de la educación depende en gran medida de su capacidad para transmitir, recibir y asimilar valores, actitudes y conocimientos, siempre de forma reflexiva y crítica, y con el objeto de favorecer el desarrollo y el respeto a la persona. Por todo ello aboga por un modelo participativo en materia de convivencia; un modelo en el que toman especial relevancia aspectos como el clima y la cultura escolar junto al desarrollo personal y social del alumnado, en el marco de la autonomía de la que disponen los centros para la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de sus propios proyectos educativos.
2. La convivencia en el IES Francisco Grande Covián deberá basarse en los siguientes principios:
  - a. El respeto a sí mismo y a los demás.
  - b. El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por este decreto por parte de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa.
  - c. La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
  - d. La promoción de la cultura democrática en los centros docentes.
  - e. La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, en particular entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo de los prejuicios.
  - f. La adecuada convivencia escolar como requisito indispensable para alcanzar el éxito escolar. Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
  - g. La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de los conflictos.
  - h. La importancia y valor de las actuaciones y medidas de carácter preventivo como medio de educación para la convivencia, y su importante contribución al desarrollo de la educación en valores.

- i. La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de cada comunidad educativa como fórmula primordial para conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua y para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar.
- j. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de basar sus relaciones en el mutuo respeto y en el cumplimiento de sus deberes académicos, profesionales y tutelares.
- k. Las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa estarán presididas por un espíritu de comprensión, colaboración, tolerancia y participación democrática.
- l. El respeto mutuo, la igualdad de derechos, la cortesía, la amabilidad y la educación en las relaciones personales y colectivas deben ser las pautas de comportamiento diarias de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- m. Las actuaciones de carácter preventivo basadas en la comunicación, la participación, el encuentro y el diálogo tendrán un impulso especial pues facilitan el entendimiento entre iguales y diferentes.
- n. El diálogo, la mediación y la conciliación serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de los posibles conflictos entre iguales o diferentes colectivos de la comunidad educativa.
- o. El profesorado y el personal de administración y servicios deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de este Reglamento de Régimen Interior y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos.

### Artículo 3.- Objetivos

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) es una parte del Proyecto Educativo de Centro (PEC) que pretende contribuir a dinamizar la vida del Instituto a través de los siguientes objetivos:

1. Facilitar y mejorar la actividad educativa, en sus vertientes pedagógica, didáctica y administrativa.
2. Mejorar las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa mediante el establecimiento de normas de convivencia.
3. Proporcionar normas prácticas y operativas que mediante su conocimiento y difusión clarifiquen las responsabilidades, deberes, derechos, etc. de toda la comunidad.
4. Organizar los espacios y determinar las normas para el uso de sus instalaciones, recursos y servicios.
5. Ajustar las actuaciones de la comunidad educativa a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con el profesorado, el alumnado, las familias y los ciudadanos.

## Artículo 4.- Ámbito de aplicación

### 4.1. Ámbito personal

El presente Reglamento será de obligado cumplimiento, sin excepción, para toda la comunidad educativa, formada por todo el alumnado matriculado, el profesorado, los padres, madres y tutores legales de todos ellos, y el personal de administración y servicios. También para todas aquellas personas o entidades que, por cualquier motivo y temporalmente, formen parte de nuestra Comunidad.

### 4.2. Ámbito físico

- a. Los edificios y el recinto escolar
- b. Cualquier lugar, local o edificio a los que se desplace la Comunidad Educativa en todas aquellas actividades curriculares no impartidas en el centro y que estén bajo la supervisión del profesorado, padres/madres/tutores, personal colaborador y/o contratado.
- c. Cualquier lugar, local o edificio a los que se desplace la Comunidad Educativa para llevar a cabo todas aquellas actividades complementarias o extraescolares, aprobadas en la Programación General Anual, en el Proyecto Bilingüe y en cualquier otro proyecto, por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad del profesorado, padres/madres/tutores, personal colaborador y/o contratado.
- d. En el transporte escolar utilizado para desarrollar dichas actividades y en los trayectos necesarios, independientemente del medio utilizado.

## Artículo 5.- Aprobación y actualización

1. El RRI, informado el Claustro, será aprobado por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios, y se incorporará al PEC.
2. El RRI estará a disposición de cualquier persona que quiera consultarlo.
3. El Consejo Escolar es el órgano colegiado que debe velar, en última instancia, por el cumplimiento de todos sus preceptos.
4. Anualmente podrán hacerse actualizaciones y/o modificaciones al RRI.
5. Además de las disposiciones contempladas en el presente Reglamento, se tendrán en cuenta todas las normas de rango superior.
6. El RRI entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.

## Artículo 6.- Vigencia

1. La vigencia de este Reglamento de Régimen Interior será la que determine la comunidad educativa del IES Francisco Grande Covián de Zaragoza, salvo modificación o ampliación derivada de normas de rango superior o estimadas importantes por el Consejo Escolar del centro.
2. Una vez aprobado por el Consejo Escolar, este Reglamento tendrá una vigencia indefinida

# TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

## Capítulo 1. Órganos de gobierno

### Artículo 7.- Estructura de los Órganos de Gobierno

1. El Centro se estructura en los siguientes órganos de gobierno:



2. La composición, competencias y funciones de estos órganos de gobierno quedan reflejados en algunos apartados de la ORDEN de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
3. Las reuniones de los Órganos Colegiados serán convocadas por su Presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de una semana, en el caso del Consejo Escolar, y de cuarenta y ocho horas en el caso del Claustro, salvo en los casos de urgencia, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.
4. El orden del día lo fijará el Director, como Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
5. El quórum para la válida constitución del Órgano, será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, el Órgano se constituirá, en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello, será suficiente la asistencia de una tercera parte de sus miembros.
6. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos siguientes, que conciernen exclusivamente al Consejo Escolar:
  - a. Elección del Director y aprobación del presupuesto y su ejecución (por mayoría absoluta).
  - b. Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior y sus modificaciones (por mayoría de dos tercios).

- c. Acuerdo de revocación del nombramiento del Director (por mayoría de dos tercios) Los empates serán dirimidos por el voto del Presidente.
7. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén de acuerdo todos los miembros asistentes o sea reconocida la urgencia del asunto por voto favorable de la mayoría absoluta.
8. De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el Secretario con el visto bueno del Presidente, y será aprobada en la siguiente sesión.
9. Los miembros del Órgano Colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.
10. En caso de ausencia justificada, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios. El sustituto del Secretario será el Jefe de Estudios adjunto.
11. A petición de un sólo miembro, la votación será secreta.

#### Artículo 8.- Competencias del Director

1. El director ejercerá la jefatura de todo el personal adscrito al centro, controlando la asistencia al trabajo, aplicando el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al instituto, así como realizando la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
2. Su principal competencia será favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el art. 127 de la Ley Orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de procedimientos para la resolución de los conflictos del centro.
3. El director podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia para que participe en la prevención y en la reducción de conflictos.
4. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica.
5. Serán competencias del director, en materia de convivencia, que podrá delegar en Jefatura de Estudios, en el profesor tutor del alumno o en cualquier profesor:
  - a. Amonestación verbal o escrita
  - b. Modificación del horario lectivo
  - c. Imposición de realización de tareas
  - d. Suspensión de la realización de actividades extraescolares
  - e. Cambio de grupo del alumno
  - f. Cambio de centro del alumno
6. Serán competencias del director, en materia de convivencia:
  - g. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases
  - h. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de 5 días lectivos.
7. Asimismo podrá:
  - i. Garantizar la mediación a través de un procedimiento conciliado
  - j. Iniciar y sancionar un procedimiento corrector.
  - k. Solicitar un cambio de centro.

### Artículo 9.- Competencias del Jefe de Estudios y de los Jefes de Estudios Adjuntos

1. La Jefatura de Estudios es una dependencia destinada exclusivamente a velar por el buen funcionamiento del centro y a atender las necesidades que se derivan de su organización.
2. La presencia en la misma de personal docente y no docente deberá estar supeditada únicamente a la solicitud o requerimiento de alguna necesidad concreta.
3. Serán competencias del Jefe de Estudios en materia de convivencia:
  - a. Coordinar y dirigir las actuaciones de la Comisión de Convivencia, los tutores y los profesores, e imponer las medidas de corrección por delegación del Director.
  - b. Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
  - c. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

### Artículo 10.- Competencias del Secretario

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
2. Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
12. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencias.

### Artículo 11.- Competencias del Consejo Escolar

1. Las competencias del Consejo escolar en materia de convivencia serán:
  - a. Aprobar y/o revisar anualmente el plan de Convivencia del Centro
  - b. Velar por los derechos y deberes de los alumnos

- c. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente
  - d. Revisar, a instancia de padres o tutores legales, las medidas adoptadas por el director en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
  - e. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad y la resolución pacífica de los conflictos
  - f. Evaluar la aplicación de las normas de convivencia y elaborar periódicamente un informe que se incluirá en la memoria anual.
2. Dentro del Consejo Escolar se podrán constituir las siguientes comisiones:
    - a. Comisión de Convivencia
    - b. Comisión Económica
    - c. Comisión de Actividades Extraescolares

#### Artículo 12.- Competencias de la Comisión Económica

1. La comisión económica conocerá e informará sobre los presupuestos del centro y la evolución de su cumplimiento.
2. Podrá decidir sobre las modificaciones que se produzcan en la gestión económica referidas a ingresos extraordinarios con carácter generalista o finalista, sobre aquellos gastos extraordinarios que supongan reparación o reposición y sobre el estudio de presupuestos de obras.
3. Las decisiones deberán ser trasladadas al primer consejo escolar que se celebre después de la toma de decisiones.

#### Artículo 13.- Competencias de la Comisión de Convivencia

1. La Comisión de Convivencia estará compuesta por: el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre/madre/tutor legal, un alumno y un representante del personal de administración y servicios. Estará asesorada por el Departamento de Orientación del centro. Podrá ser requerida por el director para que participe en la prevención y en la resolución de conflictos
2. Sus competencias serán las siguientes:
  - a. Participar en la elaboración, modificación y supervisión del plan de convivencia.
  - b. Informar al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
  - c. Colaborar con él en la elaboración del informe que se recogerá en la memoria anual sobre trabajo desarrollado.
  - d. Informar al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
3. La Comisión de Absentismo está integrada en la Comisión de Convivencia. Le corresponderá hacer el seguimiento y adoptar medidas precisas en los casos de absentismo grave de nuestros alumnos tal y como determinen las autoridades educativas o el Consejo Escolar.
4. Su composición será la misma que la de la Comisión de Convivencia, pero con la presencia de un miembro del Departamento de Orientación, persona que se ocupa del control del absentismo en el Centro.

5. Esta Comisión realizará el seguimiento de los alumnos que no acuden a las aulas de forma habitual, tanto en asignaturas concretas como de forma general.

#### Artículo 14.- Competencias del Claustro de Profesores

1. El Claustro se reunirá, conforme a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director, por correo electrónico y convocatoria en el casillero personal de la sala de profesores, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final.
2. Podrán formarse comisiones en el seno del Claustro con el objeto de estudiar y analizar temas puntuales. No obstante, no podrá delegarse en ellas la toma de decisiones, que competirá siempre al pleno del Claustro.
3. La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus componentes.
4. Las competencias del Claustro de Profesores en materia de convivencia serán:
  - a. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
  - b. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de medidas correctoras, y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

## Capítulo 2. Órganos de coordinación

#### Artículo 15.- Competencias de los Departamentos Didácticos

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias:

1. A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.
2. Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
3. Cuando en el centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establece el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero y la ORDEN de 18 de mayo de 2015, de

la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

4. Los Departamentos Didácticos realizarán las programaciones de sus materias, antes del comienzo del curso académico, bajo la dirección del Jefe de Departamento. La programación incluirá los objetivos que se pretenden conseguir, las competencias básicas que se van a desarrollar, los contenidos que se van a trabajar, la metodología que se va a emplear, la distribución temporal de la materia que hay que impartir, los procedimientos de evaluación y los criterios de evaluación y recuperación que se vayan a seguir, con especial referencia a los contenidos mínimos exigibles, así como los criterios de calificación de los mismos, la atención al alumnado con materias o módulos pendientes y el sistema de recuperación, las medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente, los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar incluidos los libros de texto, las actividades extraescolares y complementarias que se vayan a realizar, las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares, si se precisan, y la forma en la que se van a incorporar los temas transversales. Incluirán, en su caso, las programaciones de las materias Optativas adscritas a cada uno de los Departamentos, y los procedimientos que permitan valorar el ajuste entre el diseño de la programación didáctica y los resultados obtenidos. Estas programaciones formarán parte de la Programación General Anual.
5. Será competencia de los Departamentos Didácticos la revisión trimestral de las programaciones en el formato que se proporcionará en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
6. Ninguna decisión tomada colegiadamente por un Departamento Didáctico podrá contravenir una norma de rango superior.

#### Artículo 16.- Competencias de los Tutores

1. Las competencias generales de los Tutores serán:
  - a. Entrevistarse con los padres, previa cita, a instancia de aquellos o cuando el tutor considere conveniente convocarlos. A tal efecto los tutores darán a conocer a los padres a comienzo de curso el horario destinado a este fin.
  - b. Convocar y presidir, cuando sea necesario, reuniones generales de los padres de los alumnos del grupo.
  - c. Informar de las faltas de asistencia de los alumnos al menos una vez al mes, sea por escrito o por medios informáticos, mediante el procedimiento que establezca al efecto la Jefatura de Estudios, y asegurarse de que los padres reciben esta información.
  - d. Coordinar y participar en la elaboración de un inventario del material y mobiliario del aula del grupo y de su estado, junto con los alumnos. Comunicar al secretario del centro los desperfectos en el aula para su reparación.
  - e. Informar a los profesores de enfermedades prolongadas u otras circunstancias que puedan influir en el rendimiento académico del alumno.
  - f. Informar a las familias de la mejora del rendimiento académico a través de los diferentes medios: entrevistas, comunicaciones, informes IMERA, etc.

- g. Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores convocando reuniones periódicas con los tutores del mismo curso o ciclo, a las que asistirá el departamento de orientación.
2. Las competencias de los Tutores en materia de convivencia serán:
- Informar a sus alumnos de las funciones y competencias de los órganos colegiados.
  - Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
  - 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 de convivencia que se planteen.
  - Facilitar la cooperación educativa en materia de convivencia entre los profesores, los alumnos y los padres de los alumnos.
  - Dar a conocer el RRI, el Decreto de Derechos y Deberes y las normas de convivencia del centro.
  - Desarrollar el Plan de acción Tutorial y el plan de Convivencia.
  - Controlar la asistencia del alumnado e informar a las familias sobre ella, indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia.
  - Introducir la información en el SIGAD.
  - Colaborar con el Departamento de Orientación para evitar el absentismo escolar.
  - Convocar al principio de curso una reunión general de padres, madres, tutores legales para proporcionarles la información necesaria sobre la organización del mismo.
  - A lo largo del curso podrá convocar, colectiva o individualmente, si lo considera necesario, a las familias y al equipo docente del curso.
  - Informar a los padres de las conductas contrarias a las normas de convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales, así como de las medidas correctoras contempladas en este RRI.
  - Velar por el buen uso del mobiliario, equipamiento y recursos materiales y didácticos del aula correspondiente a su grupo.

### Artículo 17.- Competencias de la Junta de Profesores

Es el órgano de coordinación docente básico del grupo o clase. Está compuesta por todos los profesores del grupo y el tutor que actuará de coordinador.

- Sus funciones son:
  - Recoger y/u ofrecer información sobre el grupo en general, y sobre cada alumno en particular, al principio del curso (evaluación inicial, entrevistas).
  - Analizar la marcha del grupo y tratar coordinadamente los posibles conflictos.
  - Evaluar la marcha del grupo y los casos individuales llegando a acuerdos y proponiendo soluciones, que estarán basados en acciones coordinadas entre los componentes de la junta, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
  - Atender y, en la medida de lo posible, anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje.

- e. Participar en la información que se proporciona a los padres.
  - f. Proporcionar al departamento de Orientación la información requerida para elaborar los informes psicopedagógicos.
  - g. Promover la cooperación de los padres para resolver los problemas que pudieran tener sus hijos.
  - h. Se realizarán cuantas sesiones de evaluación establezca el Claustro en la Programación General Anual y cuantas otras considere oportunas la junta de profesores de cada grupo para mejorar la marcha del mismo. En todas las sesiones habrá presencia de un miembro del equipo directivo y de un miembro del Departamento de Orientación.
  - i. La convocatoria de las reuniones extraordinarias las realizará Jefatura de Estudios a iniciativa propia o a propuesta del tutor u orientador con cinco días de antelación o, en casos urgentes, al menos con veinticuatro horas. Podrá asistir a estas sesiones cualquier miembro del equipo directivo, así como el orientador.
  - j. De cualquier reunión de una junta de profesores se levantará acta en la que figurarán al menos los temas tratados y los acuerdos tomados, así como los profesores asistentes. El tutor del grupo trasladará una copia del acta a Jefatura de Estudios.
2. Las competencias de la Junta de Profesores serán:
- a. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su integración en el centro, en los términos establecidos por la legislación específica sobre convivencia.
  - b. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - c. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
  - d. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
  - e. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
  - f. Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

#### Artículo 18.- Competencias de los Delegados de Grupo

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante la última semana del mes de octubre o la primera semana de noviembre, un delegado de grupo. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

4. Los delegados y subdelegados podrán presentar su dimisión razonada al jefe de estudios, a través del tutor, permaneciendo en el cargo en funciones hasta la aceptación de la misma y la celebración de nuevas elecciones.
5. Son competencias de los delegados de curso:
  - a. Moderar las reuniones del grupo para tratar asuntos de su interés. Estas reuniones se celebrarán, en general, en el horario de tutoría.
  - b. Asistir a las reuniones de la junta de delegados, participar en sus deliberaciones e informar a su grupo de lo tratado en las mismas.
  - c. Exponer, según proceda, al profesor, tutor, jefe de estudios y, en su caso, al director, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan o las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de sus funciones como delegado.
  - d. Colaborar con los profesores en la elaboración del calendario de pruebas de cada evaluación.
  - e. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
  - f. Colaborar con el tutor y la junta de profesores del grupo en la resolución de conflictos individuales o colectivos que les afecten.
  - g. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
  - h. Fomentar entre los alumnos la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto, comunicando al tutor o al secretario los desperfectos producidos en el aula.
  - i. Elegir, de entre los delegados de grupo, un delegado de curso.
6. Los delegados de los grupos en que se proponga un viaje de fin de estudios colaborarán en su organización con el departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, la Jefatura de Estudios y los profesores responsables del mismo. Las reuniones y actividades para este fin se celebrarán fuera del horario lectivo del curso, previa comunicación a la Jefatura de Estudios.
7. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente. Asimismo, serán tratados con respeto y consideración cuando expongan las situaciones colectivas.

#### Artículo 19.- Competencias de la Junta de Delegados

Las competencias de la Junta de Delegados serán:

1. La Junta está formada por los Delegados de los distintos grupos de alumnos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, que se reunirá, al menos, una vez por trimestre con el Director y/o Jefatura de Estudios.
2. La Junta de Delegados tendrá un Presidente y un Secretario, que se elegirán por votación directa en una mesa presidida por el Director.
3. Cada grupo de alumnos elegirá un Delegado y un Subdelegado durante el mes de octubre de cada curso escolar, en las elecciones que convocará Jefatura de Estudios.
4. Los Delegados, como representantes de los alumnos, serán siempre atendidos y escuchados por los profesores y Equipo Directivo, para tratar asuntos relacionados con su grupo, cuando así lo soliciten.

5. Los Delegados colaborarán con el profesorado y el Equipo Directivo.
6. Los Delegados mantendrán informados a sus compañeros; además informarán al tutor de roturas, desperfectos, sustracciones o cualquier otra anomalía que se produzca en el aula.
7. Cuando un grupo de alumnos desee hacer reclamaciones o sugerencias, deberá hacerlo a través del Delegado del grupo, quien las expondrá al profesor correspondiente.
8. Posteriormente, si el grupo considera que su reclamación o sugerencia no ha sido atendida, el Delegado podrá informar al Tutor, y en última instancia, a Jefatura de Estudios.
9. Si persiste el problema, los alumnos podrán formular reclamaciones por escrito al Director del Centro.
10. Un alumno/a puede perder la condición de Delegado/a o Subdelegado de grupo cuando no cumpla con las funciones propias de su cargo, o bien cuando su comportamiento sea sancionado por ser conducta contraria a las normas de convivencia del Centro, a criterio del Tutor y de acuerdo con Jefatura de Estudios. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días.
11. Los Delegados y Subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días.

#### Artículo 20.- Competencias de los Compañeros Ayudantes

1. Los objetivos de los Compañeros Ayudantes serán:
  - a. Colaborar con la Implantación de un programa de Compañeros Ayudantes adaptado al centro.
  - b. Mejorar el clima escolar, el respeto y la convivencia general en nuestra comunidad educativa que permita una mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - c. Prevenir y reducir conflictos en el centro: acoso escolar, racismo, maltrato entre iguales, violencia de género... mediante procesos de reflexión y de acción.
  - d. Favorecer la escucha activa y la toma de decisiones por consenso.
  - e. Aprender técnicas y estrategias en resolución de conflictos de forma no violenta.
  - f. Promover el crecimiento personal de los alumnos y alumnas y su transformación en mejores personas sensibilizadas con la ayuda a los demás.
  - g. Desarrollar la competencia social y ciudadana, la competencia comunicativa, la educación en valores y la formación integral.
  - h. Promover y reducir situaciones de exclusión social y reducir el absentismo y el riesgo de abandono escolar.
  - i. Mejorar la participación de todos los miembros de la comunidad y promover la reflexión sobre cómo mejorar la convivencia.
2. Las competencias de los Compañeros Ayudantes serán:
  - a. Escuchar y acompañar en sus necesidades a otros compañeros.
  - b. Desarrollar las capacidades de negociación y de respeto mutuo.
  - c. Desarrollar las habilidades sociales, de comunicación y empatía.
  - d. Preocuparse por los compañeros.
  - e. Mantener en las intervenciones neutralidad, discreción y confidencialidad.

- f. Derivar, en situaciones graves, el caso al profesor coordinador del nivel para una intervención conjunta.

#### Artículo 21.- Competencias de las Asociaciones de Alumnos

1. Son cauces de participación de éstos en las actividades del centro.
2. Los alumnos podrán asociarse, al amparo de lo previsto en la normativa vigente.
3. Todos los actos celebrados en el centro por cualquier asociación de alumnos deberán solicitarse con antelación y por escrito a la Dirección.
4. Las asociaciones de alumnos pueden reunirse en la Sala de Usos Múltiples del centro, en horario de recreo o por las tardes, previa solicitud con antelación y por escrito a la Dirección.

#### Artículo 22.- Competencias de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)

La Administración educativa y el propio centro docente potenciarán y facilitarán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres de alumnos, así como la formación de asociaciones. La AMPA del IES Francisco Grande Covián, que tiene su propio reglamento de funcionamiento, tiene derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia.

### Capítulo 3. Otros miembros de la comunidad educativa y sus funciones

#### Artículo 23.- Competencias del profesorado de Guardia

1. En cada hora lectiva habrá, en la medida de lo posible, un mínimo de 4 profesores/as de guardia en el Centro, encargados de suplir las ausencias y de velar por el cumplimiento de las normas establecidas.
2. Son funciones específicas del Profesor de Guardia:
  - a. Hacerse cargo del alumnado que, por accidente, enfermedad u otras razones, requiera especial atención o traslado fuera del Centro, según el Protocolo de actuación para estos casos, recogido en este Reglamento de Régimen Interior.
  - b. Garantizar el orden y el silencio en los pasillos y en las aulas, así como, en la medida de lo posible, en los servicios.
  - c. No permitir que el alumnado deambule injustificadamente por el patio o por el interior del Centro durante el horario de clase.
  - d. Informar a la Dirección cuando hubiera en el Centro personas ajenas a la comunidad escolar para que tome las medidas oportunas.
  - e. Colaborar en la vigilancia de los edificios del Centro donde se requiera su presencia.
  - f. Cualquier otra función que pudiera encomendarle la Dirección o la Jefatura de Estudios dentro de sus competencias.

3. El protocolo de actuación del Profesor de Guardia es el siguiente:

- a. La puntualidad en el inicio de la guardia de clase es un factor especialmente importante en esta función y equivalente a la puntualidad requerida en el comienzo de una clase, por parte de cualquier profesor ya que, en caso contrario, es muy probable que algunos compañeros sufran dificultades añadidas para el buen comienzo y desarrollo de sus clases. Debemos entender esta función como una cobertura necesaria entre compañeros para un mejor cumplimiento de la actividad que nos es propia y específica.
- b. La Jefatura de Estudios anotará en el parte de faltas las incidencias que conozca y que sean relevantes para una mejor realización de la guardia. En este sentido los profesores que no puedan asistir a sus clases tienen la obligación de comunicar lo antes posible esta circunstancia a los Jefes de Estudios y dejar tarea para realizar en su ausencia si es posible.
- c. Desde el toque de timbre de salida de clase, lo más rápidamente posible, el profesor pasará por la Sala de Profesores para consultar el parte de faltas en el tablón de anuncios y controlar si hay profesores ausentes y si han dejado trabajo para sus alumnos.
- d. Se respetará la distribución del profesorado de guardia en cada pasillo según lo acordado por el equipo de profesores de guardia y por Jefatura de Estudios. Se repartirán la vigilancia de pisos y pasillos con los otros profesores de guardia, y recorrerán los mismos para conocer y subsanar las anomalías existentes.
- e. En caso de haber más grupos desatendidos que profesorado de guardia, este contará con el apoyo de los Delegados/as del grupo, del profesorado voluntario y de Jefatura de Estudios.
- f. Se encargará de atender cualquier incidencia que se produzca durante su guardia.
- g. Si no se produjera ninguna incidencia, los profesores de guardia permanecerán en la Sala de Profesores, aunque deben recorrer el Centro al menos en una ocasión más durante la guardia.
- h. En los períodos de guardia, el grupo de alumnos sin profesor debe permanecer en su aula habitual y nunca en las aulas específicas, salvo autorización. Los alumnos de EF podrán acudir al gimnasio o a las pistas deportivas si el profesor de guardia lo permite y siempre respetando las instalaciones ocupadas por otro profesor.
- i. En caso de que el aula del grupo esté ocupada, el profesor de guardia se encargará de buscar un aula libre con ayuda de Jefatura de Estudios.
- j. Al finalizar el período de guardia, el profesor anotará en el Libro de Guardias las ausencias o retrasos del profesorado, así como las incidencias producidas, y lo firmará.

4. El profesorado de Guardia en Biblioteca:

- a. Abrirá la Biblioteca a la hora oficial.
- b. Velará por la debida compostura, silencio y orden del alumnado.
- c. Colaborará con la persona encargada de la Biblioteca en el control y mantenimiento de los libros.

5. El profesorado de guardia de recreo:

- a. Hay un solo recreo, de 11:10 a 11:40. Al finalizar suena un timbre a las 11:35 para entrada a las aulas, y otro a las 11:40 para el comienzo de clase.
- b. Se encargará de que las aulas y los pasillos queden vacíos, las luces de las aulas y los ordenadores y proyectores apagados, y las puertas de las aulas cerradas con llave.
- c. En cada guardia de recreo un profesor permanecerá en el vestíbulo y los restantes se encargarán de la vigilancia de los pasillos y del patio. Deberán recorrer el Centro, pasillos y aulas, al menos en una ocasión más durante la guardia para comprobar que los baños, aulas y pasillos están vacíos. Durante las horas de clase, los baños permanecen cerrados. Estarán abiertos durante el recreo, antes de comenzar la jornada lectiva y al terminar la misma. Los alumnos que tengan una urgencia deben pedir permiso al profesor para salir del aula. Los profesores de guardia y jefes de estudios dispondrán de llaves para abrir en caso necesario.
- d. Al finalizar la guardia de recreo el profesorado se repartirá por los pasillos antes de sonar el timbre de entrada, abriendo las puertas de las aulas y controlando el tráfico normal de los alumnos.
- e. El profesorado, en un primer momento de la guardia de recreo, se asegurará de que el alumnado ha salido al patio y no se ha quedado en aulas, pasillos y vestíbulo de entrada, siempre que no se dé algún motivo o causa que justifique la permanencia del alumno o alumnos en el aula o en otra dependencia del centro. En el caso de inclemencia del tiempo, los alumnos podrán utilizar los porches exteriores o el Hall de entrada. Los alumnos no podrán permanecer dentro de los vestuarios.
- f. Controlarán que los alumnos de 1º y 2º de la ESO no salgan al parque, pudiendo requerir su identificación a través del carnet escolar. Todos los alumnos del centro reciben un carnet identificativo, con su nombre, grupo y fotografía. Son de diferente color según los niveles: de color para 1º y 2º de ESO, blanco para 3º y 4º y Bachillerato. Deberán mostrarlo para salir y entrar del centro, especialmente en el periodo de recreo, y en cualquier momento en que el profesorado o personal del centro se lo solicite.
- g. Velarán por el uso correcto de las zonas ocupadas y por el buen comportamiento de los alumnos en el patio y la limpieza del mismo, haciendo hincapié en el control de desperdicios ocasionados por el almuerzo y por el programa de consumo de fruta en la escuela.
- h. Los profesores a la finalización de la misma, anotarán en el parte cualquier incidencia que consideren destacable.

#### Artículo 24.- Competencias del profesor encargado de medios informáticos y audiovisuales

El Profesor coordinador de de medios informáticos y audiovisuales será nombrado por el Director por cada curso académico, de entre el profesorado que preste sus servicios en el centro con acreditada experiencia en la gestión de las TICs con fines educativos. Formará parte integrante del Departamento de Innovación y Formación educativa según la ORDEN de 25 de abril de 2016 por la que se crea el Departamento de Innovación y Formación educativa en todos los institutos de educación secundaria de Aragón de titularidad del Gobierno de Aragón.

Sus funciones serán:

1. Organizar los recursos educativos relacionados con las TICs (especialmente software educativo) a los que tenga acceso el centro, contando con el debido apoyo técnico.
2. Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la Educación y difundir su utilización en el aula.
3. Apoyar al profesorado en la integración de las TICs en el currículum.
4. Actuar como dinamizador e impulsor en el Centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y alumnado, relacionados con las Nuevas Tecnologías y la Educación.
5. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

#### Artículo 25.- Competencias del profesor coordinador de formación del centro

El Coordinador de Formación de Centro será elegido, al inicio de cada curso académico por el equipo directivo del centro, tal como determina la Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejería de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el punto 1.5.16 de su anexo.

Dicha elección se realizará conforme a las instrucciones que establezca la Dirección General competente en formación del profesorado.

El Director, informada la CCP del centro, nombrará al profesor coordinador de formación del centro, que será el Jefe del Departamento de Innovación y Formación educativa, y que junto a los miembros de este Departamento desarrollará las siguientes funciones:

1. Recopilar las propuestas de innovación y formación de la comunidad educativa, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. Elaborar el Plan de Innovación y Formación del Centro y formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación de dicho plan.
3. Contribuir al desarrollo del Plan de Formación del Centro en coordinación con las acciones llevadas a cabo por el Departamento de Orientación y del Plan de Acción Tutorial.
4. Contribuir al desarrollo de la innovación y formación psicopedagógica y profesional del profesorado en lo que concierne a su adaptación a los cambios surgidos en la didáctica de las materias que imparten, y en especial a la metodología por competencias.
5. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento del profesorado.
6. Asumir, en su caso, docencia en aquellas actividades de formación desarrolladas en el Centro a través de las modalidades de cursos, seminarios o proyectos de formación de centros en las líneas prioritarias propuestas en el Plan de Formación del Profesorado.
7. Elevar al Equipo Directivo una Memoria sobre la innovación y la formación al final del curso para su aprobación por el Consejo Escolar.

## Capítulo 4. De los Recursos Materiales

### Artículo 26.- Material del centro

1. Además de los inmuebles, existen bienes muebles propiedad del centro como: vídeos, DVDs, equipos de música, multcopista, fotocopiadoras, impresoras, TV, encuadernadoras, pizarras digitales, materiales didácticos elaborados, ordenadores, entre otros.
2. Para la utilización de equipos, materiales y espacios del Centro se establecen las siguientes normas generales:
  - a. Habrá un listado con los medios y espacios de que dispone el Centro en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.
  - b. Habrá una plantilla para solicitarlos por parte del profesorado, que asume la responsabilidad del buen uso de los mismos.
  - c. Si algún profesor usa regularmente un equipo deberá escribir en la plantilla su nombre y el lugar donde lo tiene ubicado para general conocimiento.
  - d. Si un profesor quiere usar un equipo podrá, auxiliado por un conserje, acceder al lugar donde está ubicado, y después reintegrarlo al mismo.
  - e. Al final de cada curso se entregarán los equipos al Secretario para su custodia.
3. La compra de libros y otros materiales la debe hacer el Jefe de Departamento. Es preciso haberlos inventariado y sellado previamente. En caso de compra de libros, se entregará la ficha del libro debidamente cumplimentada al responsable de la Biblioteca y este sellará el ejemplar y lo devolverá para su uso al profesor que lo necesite, una vez inscrito en el ordenador que lleva el registro de Biblioteca.
4. En general, cualquier compra de material debe contar con autorización previa de Secretaría.
5. Existe un Inventario general del Centro. En él se dan de alta los bienes que se compran y de baja los que se han deteriorado, si así lo autoriza el Consejo Escolar y la Dirección Provincial. Es custodiado por la Secretaría del Centro.
6. Se podrá prestar dicho material inventariable con las siguientes condiciones:
  - a. Que el préstamo cuente con la autorización de la Secretaria.
  - b. Que preferentemente el material que se preste sea para uso didáctico.
  - c. Que dicho material esté disponible en el Centro a primera hora del día siguiente o cuando las partes lo hayan acordado.
7. Se podrá prestar material didáctico de los Departamentos con la conformidad del Jefe del Departamento correspondiente. Y se podrá prestar material deportivo para los recreos activos.
8. Los instrumentos de uso informático y audiovisual (mandos a distancia, punteros, etc.) serán custodiados por la secretaria del centro. El profesorado se compromete a hacer un uso adecuado y a garantizar su guardia y custodia. Serán devueltos al finalizar las clases en el lugar habilitado por Jefatura de Estudios.

### Artículo 27.- Uso y conservación del material

1. Los materiales del Centro podrán ser utilizados por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, con la autorización previa de la Dirección y siempre que no se interfiera en la actividad docente.
2. En el caso de utilización por parte de personas que no pertenezcan a nuestra Comunidad Educativa, se harán cargo de los gastos que se pudieran originar, así como del arreglo de los desperfectos que pudiesen ocasionar.
3. Atentar deliberadamente contra los recursos materiales del Centro será sancionado según las normas vigentes.

### Artículo 28.- Servicio de Fotocopias

1. Salvo excepciones justificadas, el servicio de fotocopia se usará únicamente para las necesidades derivadas de la actividad docente.
2. El horario para la atención al alumnado será durante los recreos, y para el profesorado y otros miembros de la comunidad escolar cuando la disponibilidad del personal encargado lo permita.
3. Si el número de fotocopias solicitado por el profesor para el alumnado no es muy elevado, entre 1 y 5, ni regular a lo largo del curso, su coste correrá a cargo de las tasas por material incluidas en la matrícula. De lo contrario, será el alumnado quien corra con este coste.
4. Si el número de fotocopias solicitado es muy elevado será obligatorio hacer el encargo de un día para otro, salvo en casos excepcionales y con el acuerdo del personal de Conserjería.
5. Los profesores cumplimentarán un documento existente en la Conserjería, indicando la fecha, el nombre, el Departamento, el código del profesor, el nº de copias y el modo de fotocopiado.
6. Cuando el alumnado de un determinado grupo tenga que fotocopiar un mismo original, deberá organizarse con el Delegado de curso, pues no se atenderán las solicitudes individuales. El alumnado abonará inmediatamente las fotocopias.
7. Si, por algún motivo excepcional, un alumno debe hacer fotocopias en el horario lectivo, llevará una autorización del profesor que entregará al personal de Conserjería que lo atienda.
8. No se fotocopiarán cuadernos de muelles ni libros enteros.
9. Con el objeto de racionalizar el gasto es aconsejable utilizar el servicio de fotocopias en lugar de la impresión informática en las impresoras del centro.
10. Es obligatorio hacer un uso racional y responsable de este servicio.

### Artículo 29.- Servicio de Impresoras

1. Salvo excepciones justificadas, el servicio de impresoras, instaladas en los Departamentos, en la Sala de Profesores y en la Secretaría, se usará únicamente para las necesidades derivadas de la actividad docente.
2. Debe hacerse un uso racional y responsable de este servicio: imprimir a doble cara, evitar imprimir en color salvo casos excepcionales, reciclar papel, ...

3. Es conveniente hacer un uso racional del papel y favorecer el reciclado. A tal efecto, habrá contenedores y bandejas habilitadas.

#### Artículo 30.- Teléfono

1. El servicio de teléfono se usará únicamente para las necesidades derivadas de la actividad docente, salvo excepciones justificadas.

2. Las llamadas podrán realizarse desde las dependencias que, por su peculiaridad, estén autorizadas para hacerlo (Departamentos, Sala de profesores, etc.).

3. Las llamadas de carácter privado solo se realizarán desde el Centro por motivos excepcionales.

4. En ningún caso se admitirán llamadas a números cuyo prefijo conlleve un coste adicional.

#### Artículo 31.- Máquinas de Vending

1. Las máquina de café y bebidas estarán destinadas con máxima prioridad al profesorado que no puede hacer uso del recreo para su almuerzo. Excepcionalmente, podrán ser utilizadas por el alumnado en orden de prioridad y bajo la vigilancia del profesorado.

2. Deberán cumplir los requisitos legales vigentes y adecuarse a un consumo sano que promueva la salud.

3. La Secretaría del centro, previa consulta a Dirección, supervisará y controlará los productos que puedan ser consumidos, autorizando o no su venta.

#### Artículo 32.- Secretaría

1. El horario de apertura al público será de 09.00 a 14.00 horas.

2. La Secretaría es una dependencia destinada exclusivamente a atender las demandas y necesidades administrativas del Instituto, y que se derivan de su organización y funcionamiento. La presencia en la misma de personal docente y no docente, deberá estar supeditada únicamente a la solicitud o requerimiento de algún servicio concreto.

3. La fotocopiadora-impresora de esta dependencia tendrá como finalidad única atender las necesidades derivadas de la propia actividad administrativa.

4. La Jefa de Oficina será responsable de la organización y racionalización del trabajo, ejerciendo sus funciones de forma colaborativa, delegando e impulsando el trabajo en equipo.

5. La Jefa de Oficina, o la persona delegada por ella, mirará diariamente el BOE y el BOA y trasladará con prontitud la información que pudiera ser de interés para cualquier miembro o colectivo de la comunidad escolar, preferentemente por correo electrónico.

6. La Jefa de Oficina, o la persona delegada por ella, se encargará de los procedimientos administrativos.

7. En Secretaría habrá documentos a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa, entre otros: una copia del parte de faltas del profesorado, modelos de justificante de faltas, modelos de solicitud de permisos y un ejemplar de la Programación General Anual.
8. El personal de secretaría deberá desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de este Reglamento de Régimen Interior y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos.
9. Cualquier otro desempeño que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.
10. Tanto el profesorado como el personal de limpieza y conserjería, el alumnado y las familias deberán respetar escrupulosamente las indicaciones del personal de secretaría en referencia a las necesidades administrativas del centro, mostrando respeto y amabilidad, y observando el turno de atención según la demanda de trabajo del puesto.

### Artículo 33.- Conserjería

1. La Conserjería es una dependencia destinada exclusivamente a atender las demandas y necesidades del Instituto que se derivan de su organización y funcionamiento. La presencia en la misma de personal docente y no docente, deberá estar supeditada únicamente a la solicitud o requerimiento de algún servicio concreto.
2. El personal de Conserjería tendrá las siguientes competencias:
  - a. Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso, dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
  - b. Controlar la entrada de personas ajenas al centro y atender, informar, orientar e indicar el despacho, unidad o Dpto. al que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
  - c. Custodiar las llaves del centro.
  - d. Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que a tales efectos le sean encomendados.
  - e. Manejar máquinas multcopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y plastificadoras para la realización de trabajos demandados por el profesorado. Éste ha de encargarlos, preferentemente, con 24 horas de antelación.
  - f. Efectuar la apertura y cierre de puertas de baño y accesos al centro dentro de su jornada de trabajo.
  - g. Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio.
  - h. Atender el teléfono y derivar las llamadas a sus lugares correspondientes.
  - i. Realizar dentro de las dependencias del centro los traslados menores de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.

- j. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones, en el archivo, almacén y biblioteca.
  - k. Cualquier otro desempeño que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.
3. Se seguirán las siguientes instrucciones sobre Conserjería:
- a. No se fotocopiarán libros enteros.
  - b. El horario de fotocopias será de 8:30 a 14:00 horas, salvo aquellos días que se tenga que salir a entregar documentación, correos, etc., en que el horario será reducido.
  - c. El tiempo de recreo (11.10 a 11:40 horas) estará dedicado a fotocopias para el alumnado.
  - d. Las conserjes dispondrán de media hora de descanso durante su jornada de trabajo según las necesidades del centro, debiendo permanecer al menos una de ellas en el puesto de trabajo.
  - e. Las fotocopias serán realizadas por una de las conserjes, y solicitadas a la misma con un día de antelación. Se irán realizando por orden de entrega, salvo las pruebas escritas que se realizarán el mismo día.
  - f. Las fotocopias particulares serán abonadas.
  - g. Todos los profesores que soliciten fotocopias apuntarán su código y firmarán en el Registro habilitado a tal fin el número de copias realizadas para poder controlar el número de fotocopias por Departamento.
4. Los alumnos, profesores y personal de administración y servicios prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al personal de Conserjería, reconociendo a todos los efectos su autoridad dentro de sus competencias. La falta deliberada de este reconocimiento será sancionada siguiendo los mismos procedimientos que constan en este RRI.
5. En lo demás será de aplicación el Convenio colectivo para el personal laboral que presta sus servicios en la Diputación General de Aragón.

#### Artículo 34.- Personal de Limpieza

Personal que bajo la dependencia del secretario realiza las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro.

Competencias:

1. Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento, siguiendo las pautas de reciclaje en vigor (separación de cartón, plástico ...) en función de la disponibilidad de contenedores en la proximidad.
2. Aunque el profesor presente en la última sesión de clase es responsable de su orden, en caso de que las aulas estén desordenadas, las recolocará de acuerdo al orden establecido con carácter general en el Centro.

3. Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesario para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al secretario.
4. Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
5. Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.

## Capítulo 5. Utilización de los espacios del centro

### Artículo 35.- Ámbito de utilización

1. Es competencia del Secretario custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico así como velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
2. Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, con el conocimiento de la Dirección y siempre que no se interfiera en la actividad docente.
3. Todos los profesores al realizar actividades con los alumnos se responsabilizarán del buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipamiento y material didáctico usado.
4. En el caso de utilización de instalaciones o material del Centro por parte de personas no pertenecientes a la Comunidad Educativa, siempre bajo permiso de Dirección, estas se harán cargo de los gastos de limpieza u otros que se pudieran originar, así como del arreglo de los desperfectos ocasionados. En caso de incumplimiento de las condiciones acordadas, la Dirección suspenderá inmediatamente la actividad pertinente, según la normativa vigente.

### Artículo 36.- Pistas Polideportivas y Gimnasio

1. Para las clases de Educación Física el alumnado cumplirá escrupulosamente las normas dadas por los profesores de la materia, especialmente la que se refiere a la utilización del chándal, ropa y zapatillas de deporte.
2. Se respetarán todas las medidas de seguridad necesarias para evitar cualquier accidente o peligro, lo que implica también llevar zapatillas adecuadas, es decir, de suela flexible, cómoda.
3. Ha de mantenerse el orden, limpieza e higiene en las instalaciones. Es obligatorio mantener la limpieza y el buen estado de las pistas y colaborar en las indicaciones del profesorado y del personal de servicios.
4. El uso de las mismas estará supeditado a la utilización que de ella se haga en las clases de Educación Física.
5. Durante el recreo, las pistas exteriores podrán ser usadas libremente por el alumnado.
6. Cualquier otra utilización de las pistas deberá contar con el correspondiente permiso de la Dirección del Centro.

7. Durante los periodos de recreo, el alumnado de 1º y 2º ESO permanecerá en los patios o pistas de deportes, dentro del recinto del Instituto. El alumnado de 3º y 4º ESO, y Bachillerato podrá salir del Centro en su horario de recreo por acuerdo del Consejo Escolar.
8. Se prohíbe expresamente la entrada del alumnado en el vestuario de profesores sin autorización

#### Artículo 37.- Sala de Usos Múltiples

1. Se utiliza para reuniones con familias, conferencias, coloquios, tutorías especiales y charlas, así como para la realización de pruebas escritas.
2. Las horas de utilización de la Sala de usos múltiples se coordinarán a través de una plantilla situada en uno de los tabloneros de anuncios de la sala de profesores. Para situaciones especiales se deberá hablar con Jefatura de Estudios.
3. Hay un ordenador, un DVD, un video que están conectados a un cañón, con un mando a distancia para cada uno de los aparatos. También existe una pantalla enrollable, una instalación de megafonía y focos. Siempre se dejará todo apagado al terminar la sesión y el armario cerrado con llave, la cual se encuentra en Conserjería.

#### Artículo 38.- Biblioteca

1. La Biblioteca es un lugar de lectura y estudio por lo que se guardará silencio absoluto y una conducta que favorezca la concentración.
2. Los fondos depositados en la Biblioteca (libros, revistas, DVDs, CDs, etc) están debidamente registrados. Durante la jornada lectiva matinal habrá un profesor encargado del cuidado, organización y orden de la Biblioteca; durante los recreos, y los martes y los jueves en horario de tarde, habrá un encargado de gestionar los préstamos y devoluciones, así como de la orientación bibliográfica que el alumnado necesite.
3. Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán utilizar gratuitamente los fondos, previa solicitud al personal autorizado. En el ordenador de la biblioteca solo se podrán consultar contenidos educativos.
4. Cada prestatario/a podrá tener en su poder un máximo de tres unidades a la vez.
5. El préstamo de libros se hará por un plazo máximo de quince días naturales que podrá ser renovado por otros quince días.
6. Cualquier fondo que se saque de la Biblioteca se hará previo registro del préstamo por parte de la persona responsable.
7. La devolución de los libros se hará directamente a la persona encargada, no depositándolos en las mesas ni estanterías. Si el alumno no pudiera devolver los libros personalmente, podrá hacerlo por medio de otra persona.
8. No serán objeto de préstamo los diccionarios, enciclopedias y cuantos libros se indique expresamente, que podrán ser consultados en las dependencias del Centro.
9. El alumnado deberá presentar el DNI o el carnet escolar siempre que la persona encargada lo estime necesario para la identificación personal.
10. En caso de deterioro, pérdida o extravío de algún fondo de la Biblioteca, será compensado por un ejemplar igual; y si no fuese posible, por uno equivalente.

11. Los alumnos de la ESO no utilizarán la Biblioteca durante el horario lectivo sin la autorización expresa del profesor de aula, quien acompañará en todo momento a dichos alumnos. Los alumnos de Bachillerato sólo pueden utilizar excepcionalmente la Biblioteca en horario lectivo cuando tengan una matrícula parcial y, por tanto, no tengan que asistir a determinadas clases, y siempre que haya un profesor responsable.
12. Sólo se prestarán fondos para el verano a alumnos de probada responsabilidad.

#### Artículo 39.- Aulas Generales

1. Dentro de las disponibilidades del Centro, se asignará un aula a cada grupo, aunque es frecuente que las aulas se ocupen por otros grupos cuando estén libres, por lo que los alumnos deben llevar consigo la mochila para evitar problemas.
2. Al inicio y fin de la jornada, las aulas estarán debidamente ordenadas.
3. Al finalizar la clase anterior al recreo el profesor responsable de esa clase esperará la salida de todo el alumnado y cerrará la puerta con llave.
4. Antes de que suene el timbre de entrada a clase después del recreo, el profesor de guardia de recreo se encargará de abrir las puertas de las aulas de la planta que le corresponda para evitar las aglomeraciones en los pasillos.
5. Cada profesor/a, finalizada su clase, cuidará del mencionado orden.
6. En los cambios de hora, será el Delegado o Delegada de curso quien se encargue de mantener el orden en el aula.
7. El tutor o tutora del grupo, junto con Delegados y Delegadas, velará por el cuidado y conservación del aula y sus materiales.
8. Los ascensores serán utilizados por los alumnos sólo en caso de lesión o discapacidad, previa presentación de justificante médico a la Dirección del Instituto.

#### Artículo 40.- Aulas de Informática

1. Nunca habrá alumnos en el aula sin profesor.
2. El aula permanecerá ordenada y limpia. Los alumnos se encargarán de colocar todo el material del aula al finalizar la clase.
3. Cada alumno/a ocupará un puesto fijo asignado por el profesor o profesora correspondiente, no pudiendo cambiar de ubicación o de material sin la autorización expresa. Ello le hará responsable del material que tenga asignado.
4. El alumnado comprobará el correcto estado del material al comienzo de la clase. Si observa alguna anomalía, informará inmediatamente al profesor/a para evitar que se le haga responsable de la misma.
5. No podrán cambiarse configuraciones de ordenadores ni consultar páginas no educativas.
6. El alumnado no podrá utilizar en el aula dispositivos de almacenamiento externo (discos, memorias...) salvo que el profesorado lo autorice y, en ese caso, serán previamente comprobados con el antivirus.
7. Las aulas van a ser utilizadas por varios profesores/as y grupos de alumnos/as. Está terminantemente prohibido manipular la información guardada por otros grupos. Cada profesor/a utilizará con su alumnado una carpeta personal dentro de la carpeta "Mis Documentos" para almacenar el trabajo que vaya realizando en las distintas sesiones.

8. El incumplimiento de alguna de estas normas, dará lugar a la corrección individual o en grupo mediante la subsanación de la norma incumplida o por el procedimiento corrector correspondiente según la gravedad estimada del incumplimiento.
9. La Jefatura de Estudios asignará las horas semanales según la demanda, teniendo en cuenta un reparto equilibrado y el mayor aprovechamiento de los recursos disponibles.
10. El profesorado que desee utilizar las aulas deberá apuntarse en el horario disponible en la Sala de Profesores.
11. Si se produce alguna incidencia técnica o es necesario instalar algún tipo de software, se comunicará al responsable de Medios Informáticos o a al Equipo Directivo.
12. Sólo se podrán utilizar las aulas de informática para impartir contenidos didácticos y relacionados con la asignatura, lo cual deberá estar justificado en las programaciones de las distintas asignaturas, teniendo presente que las aulas son de uso común para todo el profesorado del Instituto.
13. Una de las aulas permanecerá abierta por las tardes, martes y jueves, bajo la vigilancia de un profesor de guardia. El alumnado deberá comunicar en Jefatura su solicitud.

#### Artículo 41.- Laboratorios

1. Existen en el Instituto cuatro laboratorios para las asignaturas de Física, de Química, y de Biología y Geología.
2. Las llaves de acceso están a disposición del profesorado de los respectivos Departamentos.
3. Cualquier persona interesada en usar el material propio de estos laboratorios podrá hacerlo con el consentimiento del profesor encargado del laboratorio o Jefe de Departamento.
4. La finalidad de dichos laboratorios es la de impartir clases prácticas del área de Ciencias de la Naturaleza, Física, Química y Geología.

#### Artículo 42.- Parking

1. La puerta de acceso con vehículos se abre a las 8,05h y se cierra a las 20,00h. No se podrá dejar vehículos en el recinto por la noche salvo autorización específica.
2. El parking es de uso exclusivo para el profesorado y personal que trabaja en el Instituto. Excepcionalmente se podrá autorizar a otras personas por la Dirección de Instituto cuando haya circunstancias que lo aconsejen.
3. Los vehículos no podrán colocarse bloqueando puertas ni encima de aceras, deberán ubicarse centrados en la plaza dispuesta para su aparcamiento.
4. Existe un parking de Bicicletas que puede ser utilizado por el alumnado bajo su responsabilidad legal.
5. Para el aparcamiento de Bicicletas del profesorado y PAS se habilitará un garaje privado y controlado bajo llave. El profesorado y PAS es responsable de la guardia y custodia de la llave y deberá devolverla a Secretaría el 30 de junio de cada curso.
6. Para el acceso a la puerta del parking general el profesorado podrá contar con un mando inalámbrico, previo depósito en Secretaría de una fianza. El profesorado y PAS es responsable de la guardia y custodia de este mando y deberá devolverlo en Secretaría el 30 de junio de cada curso, siéndole reembolsada la fianza adelantada.

## TÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO

### Capítulo 1. Normas generales de la comunidad educativa

#### Artículo 43.- Relacionadas con las entradas y salidas

1. El comienzo de las actividades lectivas será a las 8.30 horas. La entrada al centro comenzará a las 8:25 horas de la mañana. Las puertas del centro se cerrarán a las 8.30 horas. El horario de entrada al centro podrá adelantarse excepcionalmente cuando un profesor decida anticipar el inicio de un examen o de una actividad lectiva extraordinaria.
2. En el caso de otras actividades que se realicen en el turno de tarde, la apertura de la puerta se adaptará a los horarios de cada una de ellas.
3. Una vez cerradas las puertas, el alumnado deberá registrarse en el parte de faltas habilitado en conserjería, mostrando el carné de estudiante y haciendo constar nombre, apellidos, curso y hora de llegada. En caso de no registrarse, Jefatura de Estudios llamará a su casa para comunicar dicho retraso y se considerará una conducta contraria a la convivencia. En ambos casos, el alumnado no podrá asistir al aula hasta el siguiente período lectivo, con motivo de no interrumpir la misma, dirigiéndose a la Jefatura de Estudios del centro, lugar en el que seguirá las indicaciones para realizar sus tareas de estudio o de lectura.
4. Sólo aquellos alumnos que lleguen con retraso por motivo justificado, estarán autorizados a incorporarse a la actividad lectiva en dicha hora, presentando el justificante oficial en Jefatura de Estudios y al profesorado.
5. La puerta del instituto permanecerá cerrada hasta el final del último período lectivo. Sólo se abrirá durante el recreo, para que pueda salir el alumnado perteneciente a cursos a partir de 3º de ESO.
6. En los demás casos, los menores de edad sólo podrán abandonar el centro por una causa justificada, notificada a Jefatura de Estudios, con el consentimiento y la presencia de los padres o tutores legales.
7. En el caso del alumnado menor de edad de 2º Bachillerato que cursen solamente algunas materias, con el consentimiento por escrito de sus padres, se le facilitará un carné que les permita la entrada y salida del centro, ajustadas al horario lectivo de dichas materias.
8. En el caso del alumnado mayor de edad, podrá salir del centro presentando su DNI y aportando siempre la justificación correspondiente en Jefatura de Estudios.

#### Artículo 44.- Relacionadas con el deber básico del estudio

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones y normas de conducta:

1. Asistir a clase.

2. Siempre que el alumno no pueda acudir al Centro deberá presentar la justificación de la falta en el modelo para tal efecto, presentándolo a los profesores correspondientes y entregárselo al Tutor para la justificación de la falta.
3. Ser puntual en todas las clases y actos programados por el centro, cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades.
4. En los cambios de clase se debe esperar al profesor dentro del aula, sin salir al pasillo.
5. Durante las horas de clase no se puede permanecer en los pasillos. Cuando un grupo se desdoble para acudir a un laboratorio, a otro aula, o a otra actividad, el cambio de aula debe realizarse de forma ordenada y silenciosa.
6. Durante los recreos todos los alumnos de 1º y 2º de la ESO permanecerán en el patio. Sólo podrán permanecer en el aula con autorización expresa de Jefatura de Estudios.
7. Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, realizando las actividades de clase y las extraescolares y complementarias que programe el profesorado.
8. Mantener una postura correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, reproductores-grabadores de audio/vídeo o cualquier otro dispositivo u objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
9. No está permitido comer ni beber en clase y otros espacios comunes (pasillos, aulas específicas, etc.), así como arrojar papeles y residuos al suelo.
10. Seguir las orientaciones del profesorado y del PAS respecto a su aprendizaje y mostrarle la debida consideración, respetando la autoridad de los mismos en todas las dependencias del Centro y durante el desarrollo de las actividades complementarias o extraescolares.
11. Realizar los trabajos que los profesores manden hacer fuera de las horas de clase.
12. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
13. Asistir a las actividades correctamente vestidos, no pudiendo utilizarse gorras, auriculares o cualquier atuendo que impida que se reconozca a los alumnos.
14. Presentar el carné de estudiante si el profesorado o personal no docente se lo solicita en cualquier momento.

#### Artículo 45.- Relacionadas con el respeto a las personas

1. El respeto mutuo será exigido en cada situación y en cada relación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Dirigirse al resto de miembros de la Comunidad Educativa correctamente, no utilizando expresiones que puedan ser consideradas ofensivas.
4. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacionalidad, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

#### Artículo 46.- Relacionadas con las instalaciones, bienes y materiales

1. Cuidar y respetar todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores. Cuidar y respetar las instalaciones y el conjunto del edificio escolar.
2. Respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

3. Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas. No se puede permanecer en ellas ni en los pasillos.

#### Artículo 47.- Relacionadas con la participación en el centro

1. Respetar el Proyecto Educativo, las normas de conducta y de funcionamiento del centro, de acuerdo con la legislación vigente y con este RRI.
2. No encubrir ninguna acción contraria a las normas de conducta establecidas en el centro.

#### Artículo 48.- Relacionadas con la participación en actividades complementarias y extraescolares

1. La asistencia a las actividades complementarias (que son las que tienen lugar durante el horario lectivo) es obligatoria para el alumnado al que vaya dirigida siempre que no suponga un desembolso económico para el mismo, salvo excepciones debidamente justificadas.
2. La asistencia a actividades extraescolares, dado que se realizan fuera del horario lectivo, es de carácter voluntario para el alumnado.
3. La asistencia a actividades complementarias y/o extraescolares es de carácter voluntario para el profesorado.
4. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro serán una función del profesorado.
5. A criterio de los responsables de la actividad, la participación en actividades complementarias o extraescolares que se realicen en o fuera del recinto del Centro, estará condicionada a la no existencia anterior de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro y a la no existencia de problemas de salud que puedan poner en riesgo al alumno o sus acompañantes.
6. Ningún alumno participará en actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen fuera del recinto escolar sin la previa presentación de la correspondiente autorización de su padre/madre/tutor legal, en la que, necesariamente, asumirá, en su caso, la responsabilidad legal derivada del comportamiento o actuación irregular de su hijo/a durante el transcurso de esta actividad al no seguir las indicaciones de los profesores y/o personas responsables-acompañantes.
7. Los/as alumnos/as que no participen en un viaje o cualquier otra actividad extraescolar o complementaria tendrán garantizada su normal escolarización durante todo el tiempo que dura dicho viaje o actividad. Por tanto, su asistencia a clase es, como de ordinario, obligatoria, siendo su ausencia reseñada en el parte de faltas. Los profesores de cada materia adoptarán las medidas necesarias para no perjudicar académicamente a los alumnos que participan en el viaje o actividad correspondiente (repaso de materia, resolución de dudas, realización de prácticas, comentarios de texto, etc.).
8. Los/as alumnos/as deberán obedecer las instrucciones de los/as profesores/as responsables acompañantes de la actividad, cooperar con ellos para la buena marcha de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento.
9. Los/as alumnos/as no podrán ausentarse del grupo sin la autorización expresa de los/as profesores/as responsables acompañantes.
10. Los/as alumnos/as no podrán desplazarse a lugares distintos a los programados.

11. El consumo y posesión de alcohol, drogas y otras sustancias nocivas para la salud conllevará la vuelta inmediata al domicilio del alumno. Los gastos generados por este regreso anticipado correrán a cargo del padre, madre o tutor legal.
12. El incumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de las medidas correctoras previstas en este RRI, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos.
13. Los/as profesores/as responsables acompañantes de la actividad, puestos en comunicación con los padres, madres, tutores/as legales y con el Equipo Directivo, podrán acordar suspender la actividad, individual o colectivamente antes de su finalización.
14. Además de las correcciones previstas, el/la alumno/a quedará excluido temporalmente o durante el curso escolar de participar en futuras actividades.

#### Artículo 49.- Relacionadas con el uso de móviles y aparatos electrónicos

1. Para no perturbar el buen funcionamiento del Centro y preservar la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa no está permitido que el alumno haga uso del teléfono móvil dentro del centro, salvo que sea en actividades supervisadas por un profesor, o de cualquier aparato electrónico de audio/vídeo en cualquier lugar del instituto. El incumplimiento de esta norma supondrá la sanción por una conducta contraria para la convivencia. Se informará inmediatamente a las familias.
2. Está terminantemente prohibida la exhibición o el uso del teléfono móvil o de cualquier aparato electrónico no autorizado durante la realización de un examen. Supondrá la pérdida del derecho a examen.
3. La pérdida o sustracción del teléfono móvil o de cualquier aparato electrónico es una responsabilidad única del alumno y de las familias.
4. Está terminantemente prohibida la grabación de sonidos, imágenes fijas o en movimiento del desarrollo de las clases u otras actividades por medio de cualquier procedimiento sin autorización expresa del profesor correspondiente. El incumplimiento de esta norma será considerado muy grave.

#### Artículo 50.- Protocolo de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

1. El Profesorado del Centro, en su labor formativa, ejercerá la autoridad sobre el alumnado, y tiene el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas por el Centro y corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con sus recursos y habilidades pedagógicas y con lo dispuesto en el presente Reglamento de Régimen Interior. Así pues, el Profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
2. Cualquier Profesor testigo de una infracción de dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establezca el presente Reglamento de Régimen Interior del centro y siguiendo la siguiente secuencia:

- a. Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro que se produzca en el aula será corregida por el/la profesor/a responsable en ese momento, y decidirá la sanción que le corresponda.
  - b. En el caso de que no conlleve la imposición de una Amonestación escrita o un Parte de Disciplina, se le amonestará verbalmente y se decidirá la sanción que ha de imponérsele dentro del aula.
  - c. En caso de que el alumno reciba una amonestación por escrito, el profesor entregará dicha amonestación en Jefatura de Estudios y dejará copia al Tutor en su casillero. El alumno deberá devolver firmado por los tutores legales el recibí en un máximo de tres días lectivos.
  - d. En ningún caso está permitido expulsar al alumno/a de clase y que permanezca en el pasillo sin atención educativa.
  - e. Si se estima que el alumno/a ha de ser expulsado de clase, se ordenará al delegado/a, subdelegado/a, de clase que solicite en la Sala de Profesores a un profesor de Guardia, o en su defecto a un Jefe de Estudios, que se haga cargo de la vigilancia y custodia de la clase. A continuación, el profesor acompañará al alumno/a a Jefatura de Estudios y redactará un Parte de Disciplina, indicando los hechos y las medidas adoptadas. Asimismo, se encargará de proporcionarle el trabajo necesario para que su atención educativa, mientras dure la expulsión, quede garantizada. Los alumnos expulsados de clase serán custodiados por el profesorado de Guardia. Por último, a la mayor brevedad, antes de finalizar la jornada, el profesor comunicará la expulsión y el Parte de disciplina al Tutor/a, y procederá a comunicarlo telefónicamente a la familia. Jefatura de Estudios le proporcionará los datos de contacto. Este parte de incidencia se entregará en Jefatura de Estudios y será comunicado por el profesor al Tutor/a y a sus padres, y, posteriormente, será archivado en el Registro de control de Jefatura de Estudios.
3. La acumulación de tres Partes de Disciplina conllevará la modificación temporal del horario lectivo del alumnado en cuestión por un período no superior a 5 días, durante los cuales no podrá asistir a las clases. El profesorado deberá proporcionarle las actividades para garantizar su atención educativa en el periodo de expulsión. Según el criterio de Jefatura de Estudios esta expulsión puede desarrollarse en un Aula de Convivencia o en una Fundación habilitada para ello.
  4. Cuando la llamada de atención se produzca como consecuencia de actos en los que se ensucie o deteriore el material, el alumno deberá realizar obligatoriamente tareas de limpieza y/o reposición del material deteriorado.
  5. Cuando la llamada de atención se produzca como consecuencia del uso de aparatos electrónicos, el profesorado impondrá un Parte de Disciplina como consideración de una conducta muy grave para la convivencia. Su sanción será la expulsión por un periodo no inferior a 1 día ni superior a 5 días.
  6. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación continua. Para justificar las faltas se señala el plazo máximo de dos días desde que se reincorpora el alumno al centro ante el profesor de la asignatura correspondiente y ante el Tutor del grupo. En caso de retraso en la presentación de la justificación, la falta será considerada a los efectos correspondientes como no

- justificada. Por otro lado, el alumno deberá presentar los documentos complementarios que se indican en el siguiente párrafo.
7. Es el Tutor quien debe valorar la justificación de las faltas de asistencia. Se considerarán faltas justificadas:
    - a. Las relacionadas con causas médicas (enfermedad, visita médica), presentándose el justificante médico.
    - b. Enfermedad de un familiar, siempre que se acredite la necesaria presencia del alumno. Realización de exámenes oficiales que coincidan con el horario lectivo.
    - c. Deber inexcusable de carácter público o privado, que deberá justificarse obligatoria y documentalmente.
  8. En ningún caso se considerarán justificadas las faltas en horas anteriores a un examen, de no ser que sean situaciones excepcionales justificadas.
  9. La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el Profesor de la misma, por el Tutor o por el Jefe de Estudios. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el Tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos Profesores.
  10. Se considera retraso toda aquella circunstancia en la que el alumno no está en el aula que le corresponde en el momento que ha comenzado la clase. Cada vez que se produce un retraso se perjudica a los compañeros, a los profesores y el propio alumno/a que llega tarde. Cada vez que un alumno llegue tarde de forma injustificada el profesorado lo anotará. La acumulación de 3 retrasos se considerará una falta, independientemente de la consideración que cada uno de los retrasos haya tenido en su momento e implicará la entrega por parte del Tutor/a de un Parte de Disciplina y la aplicación de medidas correctoras. Tres Partes de Disciplina supondrán la expulsión cautelar.
  11. En cumplimiento de la Ley 5/2002, de 27 de junio sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos, artículo 33.1.d. "No se permitirá el consumo de tabaco en los centros educativos de enseñanza infantil, primaria, secundaria y especial", de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, y de la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y de cualquier tipo de droga. El incumplimiento de esta norma en cualquier parte del recinto del centro (incluidos desde los patios a los lavabos) será considerado una falta muy grave, y se valorará de forma especialmente grave la exposición directa o indirecta de los alumnos de nuestro centro al acto de fumar.
  12. El incumplimiento de cualquier sanción, aunque sea por un acto leve contrario a la convivencia, será considerado una falta grave o muy grave según las circunstancias, y será sancionado de forma independiente.

#### Artículo 51.- Responsabilidad por daños

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y

pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
4. En el caso de Responsabilidad Patrimonial por Percance Escolar, será de aplicación la normativa vigente y las Instrucciones más recientes de la Secretaría General Técnica del Dpto. de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón para la Tramitación de Expedientes de Responsabilidad Patrimonial por Percance Escolar.

## TÍTULO III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Capítulo 1. Derechos y deberes de los alumnos

#### Artículo 52.- Principios generales

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 o 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. El centro desarrollará iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrá especial atención al respeto de las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del centro.
5. Los órganos de gobierno, los profesores y tutores del IES Francisco Grande Covián llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte del alumnado de sus derechos y deberes.
6. Los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro cuidarán de que el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán por que no se produzcan situaciones de discriminación alguna 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.

7. En la aplicación del presente Reglamento de Régimen Interior primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. Cuantas medidas se adopten al amparo del presente Reglamento deberán tener carácter educativo.

## Sección 1ª Derechos de los alumnos

### Artículo 53.- A recibir una formación integral

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines contenidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su texto consolidado.

### Artículo 54.- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales

1. Los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
2. Los órganos de gobierno y de coordinación docente del IES Francisco Grande Covián, el personal docente y el de administración y servicios y de atención complementaria están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, el director del centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.
3. Sobre la cesión del derecho de imagen y con la inclusión de las tecnologías de la información y la comunicación dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar, cabe la posibilidad de que en estos puedan aparecer imágenes de los alumnos durante la realización de las actividades escolares, y dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18 de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal, por tal motivo, se hace necesario contar con el consentimiento de los padres o tutores legales de los alumnos (o de ellos mismos en caso de ser mayores de edad) para poder publicar las imágenes en las cuales aparezcan individualmente o en grupo que con carácter pedagógico se puedan realizar a los alumnos del centro, en las diferentes actividades escolares y extraescolares realizadas en el instituto y fuera del mismo. Así pues, y salvo que se indique explícitamente lo contrario en el impreso de matrícula, los padres o tutores legales de los alumnos (o los propios alumnos en caso de ser mayores de edad) autorizan al centro a un uso pedagógico de las imágenes realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas y publicadas por el centro docente.

### Artículo 55.- A que se respete su libertad de conciencia

1. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
2. En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el derecho a que se refiere el apartado anterior se garantiza mediante:
  - a. La información sobre el Proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro
  - b. La elección por parte de los alumnos o de sus padres o representantes legales, si aquéllos son menores de catorce años, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

### Artículo 56.- A la integridad física y moral

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y no podrán ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
2. Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
3. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

### Artículo 57.- A ser valorado con objetividad

1. Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.
2. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
3. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como en relación con las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
4. La normativa vigente establece el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso.

### Artículo 58.- A recibir orientación educativa y profesional

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
2. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidad, o con carencias sociales o culturales.

3. La orientación educativa y profesional excluirá toda diferenciación por razón de sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

#### Artículo 59.- A que se respete su libertad de expresión

1. De acuerdo con los principios y derechos constitucionales, el alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, respete las instituciones y, en su caso, el carácter propio del IES Francisco Grande Covián.
2. El centro habilita un tablón de anuncios en el hall donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
3. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma establecida en la normativa vigente.

#### Artículo 60.- A reunirse en el centro.

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, el alumnado podrá reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
2. En el marco de la normativa vigente, el Director garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario del centro y facilitarán la utilización de las instalaciones del mismo. Los alumnos podrán reunirse en la Sala de Usos Múltiples en horario de 11.10h a 11.40h., y en horario de tarde, previa solicitud y aprobación.
3. Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente:
  - a. El órgano de representación del alumnado comunicará tal circunstancia a la dirección del centro en el plazo y forma establecidos.
  - b. La dirección del centro comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados.
  - c. La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno para no asistir a clase, en el supuesto previsto en el presente RRI, implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.
4. Sobre inasistencia a clase en caso de huelga de alumnos.  
Se aplicará lo referente al artículo 10 del capítulo "Derechos de los alumnos" de la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa en los centros educativos

no universitarios de la Comunidad de Aragón (Decreto 73/2011, del 22 de marzo). En este caso, concretando los aspectos del Decreto queda establecido en el presente Reglamento:

- a. El órgano de representación del alumnado comunicará tal circunstancia a la dirección del centro: el delegado de clase recogerá la lista con datos y firmas de los estudiantes, y la entregará en Jefatura de Estudios en la mañana del día anterior a la falta, y teniendo en cuenta que la decisión sobre esta falta de asistencia se mantendrá durante toda la jornada. Las autorizaciones de los padres/madres o representantes legales deberán entregarse también a la Jefatura de Estudios a través de los delegados de clase, junto con la lista en la mañana anterior al día de la falta. En ningún caso se recogerán autorizaciones con posterioridad al día de la convocatoria.
- b. La dirección del centro comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados por medio del sistema SIGAD el día de su falta de asistencia.
- c. La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno para no asistir a clase en el supuesto previsto en el presente decreto, implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.

#### Artículo 61.- A asociarse en el ámbito educativo

1. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente. El centro favorecerá la constitución de asociaciones culturales, deportivas o sociales por parte del alumnado.
2. El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el centro, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar, a través de ellas, en las actividades del centro.
3. La Administración educativa, de conformidad con el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, favorecerá el ejercicio del derecho de asociación, así como la formación de federaciones y confederaciones.
4. El centro educativo promoverá la participación del alumnado, en función de su edad, en el tejido asociativo de su entorno y habilitará espacios y tiempos para favorecer la implicación con las asociaciones de alumnos legalmente constituidas.

#### Artículo 62.- A participar en la vida del centro.

1. El alumnado tiene derecho tanto a ser informado como a participar en el funcionamiento y en la vida del IES Francisco Grande Covián, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y en este Reglamento de Régimen Interior.
2. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del Estado, en el Consejo Escolar de Aragón, en los consejos escolares territoriales, en los consejos escolares de los centros, o en otros órganos de gobierno que se pudieran establecer, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.

3. Los alumnos del IES Francisco Grande Covián tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.
4. Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del centro.
5. La Administración educativa y el centro fomentarán la participación del alumnado en la vida del IES Francisco Grande Covián.

#### Artículo 63.- A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa

Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro con la autorización pertinente, las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

#### Artículo 64.- A la igualdad de oportunidades.

Todos los alumnos, de acuerdo con las disposiciones vigentes, tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza del centro, a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

#### Artículo 65.- A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

1. Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
2. Las administraciones educativas garantizarán este derecho mediante los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y, en su caso, mediante una política de becas, seguro escolar y, si fuera preciso, la adjudicación de plazas en residencias estudiantiles.
3. Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
4. En casos de accidente o de enfermedad prolongada que impida la asistencia a clase, los alumnos tendrán derecho a la ayuda educativa precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico y los apoyos necesarios, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
5. El IES Francisco Grande Covián mantendrá relaciones con otros servicios públicos, así como con entidades sin ánimo de lucro, para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los que manifiestan necesidad específica de apoyo educativo.

### Artículo 66.- Garantía en el ejercicio de sus derechos

1. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de 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 de formarse en su ejercicio y respeto.
2. Dentro del ámbito de sus respectivas competencias, los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro garantizarán el ejercicio de todos los derechos mencionados en los artículos anteriores, así como de todos aquellos que al alumnado les reconocen las leyes y los tratados internacionales. Serán objeto de protección especial, en el caso de alumnos menores de edad, los que les reconoce la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, la Ley 12/2001, de 2 de julio, de la Infancia y la Adolescencia en Aragón, la Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, y la regulación de derecho civil aragonés en materia de derecho de la persona, primando, como principio inspirador básico, el interés superior de los niños y adolescentes y la protección de sus derechos sobre cualquier otro interés legítimo concurrente.

## Sección 2ª Deberes de los alumnos

### Artículo 67.- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades

1. Es deber del alumno estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario en la adquisición de las competencias necesarias para vivir y convivir con dignidad, para el acceso a estudios posteriores, para su futura inserción laboral y para devenir un ciudadano ejemplar.
2. El estudio como deber básico de los alumnos se concreta en las siguientes obligaciones:
  - a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.
  - b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  - c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - d. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

### Artículo 68.- Participar en actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias

1. Los alumnos deben asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando escrupulosamente los horarios de entrada y salida. Se considerarán injustificadas aquellas inasistencias o impuntualidades que no sean excusadas por escrito por el alumno o, en caso de menores de edad no emancipados, por sus padres o representantes legales, aportando justificación admisible de acuerdo con las normas establecidas en el centro.

2. En el caso de que las faltas de asistencia afecten a la realización de exámenes o pruebas objetivas, podrán repetirse previa justificación por parte médico de ambulatorio y según el criterio determinado en la programación de cada departamento didáctico.
3. Estará terminantemente prohibido faltar a clase para la preparación previa de exámenes o pruebas objetivas.
4. Los alumnos deben cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del centro cuando éstas sean dictadas en ejercicio de las funciones que la normativa legal les encomienda.
5. Todos los alumnos deben participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se les encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.
6. En el caso de faltas de asistencia, el Reglamento de régimen interior, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre evaluación del alumnado, establece el número máximo de faltas por etapa educativa, curso, área, materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos, así como otras correcciones aplicables a dichas faltas.
7. Regulación de la pérdida del derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia a clase. Cuando un alumno tenga faltas de asistencia deberá justificarlas en un plazo máximo de tres días desde que se incorpora de nuevo a clase. El justificante se entregará al tutor después de habérselo enseñado a los profesores correspondientes (hay un modelo de justificación que los alumnos deberán pedir en conserjería). Es obligatorio que el justificante esté firmado por alguno de los padres o tutores del alumno, independientemente de que, en algún caso, el tutor pida al alumno algún tipo de justificante oficial (cita de consulta médica, asuntos jurídico-administrativos, etc.). Todos los profesores anotarán las faltas de asistencia a clase de sus alumnos en la aplicación informática SIGAD y en su registro de clase. El tutor será el encargado de controlar cuáles están justificadas y cuáles no, y remitirá al domicilio familiar un informe mensual con las faltas (justificadas e injustificadas).
8. La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La sanción a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el Jefe de Estudios. Cuando el alumno falte sin justificar durante toda la jornada escolar la sanción será impuesta por el tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de la que puedan imponer los respectivos profesores.
9. Cuando un alumno haya sobrepasado el número de faltas no justificadas que marca este Reglamento, el profesor y/o el tutor informará a Jefatura de Estudios para iniciar el proceso de sanción por apercibimiento. El número de faltas injustificadas para proceder a los apercibimientos se contempla en la siguiente tabla:

Horas semanales de la asignatura	5	4	3	2	1
Primer apercibimiento	5	4	3	2	1
Segundo apercibimiento	10	8	6	4	2
Tercer apercibimiento	15	12	9	6	4
Pérdida de derecho a la evaluación continua	18	14	11	7	5

10. Los apercibimientos se harán conforme al siguiente procedimiento:
  - 10.1. Primer apercibimiento: amonestación por escrito por parte del profesor correspondiente a través del tutor y previa comunicación a Jefatura de Estudios. Los padres o tutores del alumno recibirán una copias de esta amonestación, y deberán devolver firmado el recibí.
  - 10.2. Segundo apercibimiento: segunda amonestación por escrito en la que constará expresamente la necesidad de una entrevista personal con los padres o tutores del alumno y la advertencia de que está en riesgo de perder el derecho a la evaluación continua, y se procederá como en el apartado anterior.
  - 10.3. Tercer apercibimiento: tercera amonestación, en la que constará expresamente la necesidad de una entrevista personal con los padres o tutores del alumno y la advertencia de que está en grave riesgo de perder el derecho a la evaluación continua.
  - 10.4. Pérdida del derecho a la evaluación continua: el profesor de la asignatura y el tutor, previo conocimiento de Jefatura de Estudios, lo comunicarán al alumno y a sus padres o tutores; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final.
11. Los departamentos didácticos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua.

#### Artículo 69.- Situación de absentismo escolar

Cuando un alumno presente una situación de falta de asistencia generalizada al centro, sin justificar suficientemente, se procederá de la siguiente manera:

1. El profesor tutor efectuará una llamada a casa del alumno para ponerse en contacto con los padres o tutores del mismo y comunicarles tal circunstancia. Tanto si se consigue establecer contacto como en caso negativo, se tomará nota del día y la hora en que se ha efectuado la llamada.
2. Si el resultado de la llamada ha sido negativo, el tutor (a través de la Secretaría del centro) enviará a los padres o tutores una carta certificada comunicando la situación del alumno. En esta carta se insistirá en la conveniencia de celebrar una entrevista con los padres o tutores y el propio profesor (al tratarse de una carta certificada queda constancia de la fecha de la comunicación).
3. Si el resultado sigue siendo negativo, se comunicará la situación a Jefatura de Estudios y a la persona responsable de la Comisión de Absentismo del IES Francisco Grande Covián, quien llevará a cabo las actuaciones pertinentes.
4. Cuando las actuaciones anteriores hayan sido infructuosas se podrá acordar la apertura de un *expediente de absentismo*, en el que deberá figurar la constancia escrita de todo lo actuado (fechas de las comunicaciones y entrevistas, así como el resumen de su contenido, etc.). Dicho expediente, en el caso de que el alumno sea menor de 16 años, se elevará a la Comisión de Absentismo del centro, que, a su vez, lo elevará a la Comisión Local de Absentismo.

**Artículo 70.- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar**

1. Los alumnos deben participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el IES Francisco Grande Covián, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, la autoridad y orientaciones del profesorado y las indicaciones del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
2. Los alumnos tienen el deber de colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del centro.

**Artículo 71.- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa**

1. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales o ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin ningún tipo de discriminación 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.
2. Los alumnos deberán respetar la decisión de los compañeros que no deseen participar en el ejercicio colectivo de los derechos individuales de expresión, reunión o asociación.

**Artículo 72.- Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro educativo**

1. Los alumnos deben conocer y respetar, además de los derechos que a los demás miembros de la comunidad educativa les reconoce el ordenamiento jurídico, las normas de organización y convivencia del centro docente, cumpliendo íntegramente las disposiciones de este Reglamento de Régimen Interior y respetando el Proyecto educativo.
2. Los alumnos deberán respetar las normas recogidas en el Reglamento de régimen interior sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del mismo.
3. Los alumnos tienen el deber de cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el centro.

**Artículo 73.- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos**

1. Los alumnos deben cuidar, mantener las condiciones de higiene y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
2. Los alumnos tienen el deber de conservar y hacer un buen uso del equipamiento y materiales didácticos del centro docente, utilizando las instalaciones, el mobiliario y equipamiento en general de acuerdo con su naturaleza y para los fines a los que está destinado, siguiendo, en su caso, las instrucciones del profesorado y del personal no docente en ejercicio de sus funciones. Se necesitará autorización para hacer uso del

equipamiento del centro docente para fines distintos a los establecidos o para su utilización fuera del horario correspondiente.

3. Los alumnos deben usar los recursos con responsabilidad y de forma sostenible, así como respetar los elementos del entorno natural del centro escolar.

#### Artículo 74.- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa

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

## Capítulo 2. Funciones, derechos y deberes de los profesores

#### Artículo 75.- Funciones del profesorado

De acuerdo con el Artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, texto consolidado, 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.
13. Cualquier otra función que se les asigne desde Dirección.
14. Los profesores realizarán las funciones expresadas en este apartado bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

## Artículo 76.- Apoyo a la labor del profesorado

Para el buen desarrollo de las funciones del profesorado, las administraciones educativas velarán por que estos reciban el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea.

## Sección 1ª Derechos de los profesores

### Artículo 77.- Derechos del profesorado

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.

## Sección 2ª Deberes de los profesores

### Artículo 78.- Deberes del profesorado

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. Colaborar individualmente y de modo solidario con la difusión y comunicaciones del centro a través de la Web institucional, previa información y aprobación por parte de la Dirección del centro.
8. Las comunicaciones al profesorado se harán a través de los casilleros de Sala Profesores y/o del correo electrónico asignado. Es un deber del profesorado revisar su casillero y su correo electrónico referido a sus funciones educativas.
9. Cualquier comunicación de carácter general y externo (alumnos, familias, inspección, administración, etc.) que el profesorado desee realizar deberá ser autorizada previamente por la dirección del centro y tramitada por los cauces administrativos comunes, excepto las comunicaciones individuales y de carácter privado.
10. Informar a las familias de la mejora del rendimiento académico a través de los diferentes medios: entrevistas, comunicaciones, informes IMERA, etc.
11. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

#### Artículo 79.- Cumplimiento del horario del profesorado.

1. La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos, adecuada a las características de las funciones que desempeñan.
2. Para los profesores con destino definitivo o provisional en el centro, las actividades docentes comenzarán el día 1 de septiembre y finalizarán el día 30 de junio, sin perjuicio de la extensión de los nombramientos del personal funcionario interino docente que se establezcan.
3. El profesorado deberá incorporarse al centro el primer día del inicio de dichas actividades y cumplir la jornada establecida en este RRI hasta la finalización de las mismas. Durante el período anterior y posterior al de las actividades lectivas para los alumnos, el profesorado realizará las tareas de programación, organización y evaluación reguladas en este RRI, debiendo asistir a las reuniones que para ello se convoquen en el centro.
4. Las actividades lectivas con los alumnos deberán ajustarse al Calendario Escolar que se apruebe para cada curso escolar.
5. Los profesores permanecerán en el centro treinta horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias recogidas en el horario individual y complementario computadas mensualmente. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
6. La falta de puntualidad injustificada en el cumplimiento del horario lectivo supondrá el inicio de responsabilidad disciplinaria.
7. La suma de la duración de los periodos lectivos y de los periodos complementarios de obligada permanencia en el Centro, recogidos en el horario individual de cada profesor, será de veinticinco horas semanales. Aun cuando los periodos lectivos tengan una duración inferior a sesenta minutos, no se podrá alterar, en ningún caso, el total de horas de dedicación al centro; en el IES Francisco Grande Covián los periodos lectivos serán de 55 minutos, el número de periodos reflejados en el horario individual del profesorado será de 27. El incumplimiento de estos 27 periodos lectivos supondrá la aplicación inmediata de la responsabilidad disciplinaria.

8. Los periodos complementarios serán asignados por el Jefe de Estudios y se recogerán en los horarios individuales y en el horario general al igual que los periodos lectivos.
9. Las restantes horas hasta completar las treinta de dedicación al centro, le serán computadas mensualmente a cada profesor por el Jefe de Estudios y comprenderán las siguientes actividades:
  - a. Asistencias a reuniones de coordinación con los colegios públicos adscritos.
  - b. Asistencia a reuniones de Claustro de profesores.
  - c. Asistencia a sesiones de evaluación.
  - d. Períodos de recreo de los alumnos.
  - e. Otras actividades complementarias y extraescolares.
  - f. Reuniones de equipo docente.
  - g. Reuniones extraordinarias de los Departamentos didácticos.
10. Dentro de las veinticinco horas del cómputo semanal recogidas en el horario individual, la permanencia mínima de un profesor en el centro no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas. En consecuencia, ningún profesor podrá iniciar su jornada después del periodo de recreo ni terminarla antes del periodo de recreo.
11. Los profesores deberán incluir en su horario personal un mínimo de dos periodos lectivos diarios y un máximo de cinco periodos lectivos con atención directa a alumnos. Cuando un profesor desempeñe más de un cargo o función de los contemplados en estas Instrucciones impartirá el horario lectivo que corresponda al cargo o función con mayor asignación de horario lectivo especial o, sumará los periodos lectivos correspondientes al cargo o función, no pudiendo en este caso, exceder de seis periodos lectivos.
12. El horario semanal de permanencia en el centro de los profesores de la especialidad de orientación educativa estará organizado de la forma siguiente:
  - a. **Entre cuatro y seis periodos lectivos dedicados para impartir materias en las que la especialidad tiene atribución docente.**
  - b. Horas dedicadas a la coordinación y reuniones con el equipo directivo, equipos de profesores y con los tutores.
  - c. Horas para la realización de tareas específicas como: evaluación psicopedagógica, asesoramiento a alumnos, padres y profesores, preparación de materiales y coordinación con los centros y entidades educativas, sanitarias y sociales del ámbito del centro.
  - d. Un periodo lectivo para reuniones del Departamento didáctico.
  - e. Una tarde de obligado cumplimiento para la atención a los padres o tutores legales y la orientación de los alumnos.
13. El profesorado deberá comunicar inmediatamente su ausencia al puesto de trabajo por las vías más adecuadas; deberá comunicar su ausencia con antelación si está prevista, solicitando siempre permiso a Dirección; deberá preparar trabajo activo cuando sea posible para su sustitución y rellenar en el plazo máximo del día de su incorporación el parte de justificación de faltas, o el Anexo I, entregándolo en Jefatura de Estudios. No deberá esperar a que Jefatura de Estudios lo solicite. Transcurrido tres días sin justificación, la

- Dirección del centro comunicará inmediatamente la ausencia de justificación para que se tramite el expediente por parte de Inspección.
14. Para los permisos de actividades de formación convocadas por el Departamento de Educación se debe remitir la solicitud a los Servicios Provinciales con una antelación mínima de 15 días sobre la fecha inicial del permiso, utilizando el modelo establecido. La solicitud del interesado deberá ir informada por el director y adjuntar el programa de la actividad. No se concederá permiso para formación cuando se esté disfrutando de otro permiso o licencia.
  15. El profesorado que solicite un "permiso sin retribución" por asuntos propios debe hacerlo con, al menos, tres semanas de antelación a la fecha de su comienzo utilizando el modelo de impreso establecido. La solicitud debe tramitarse siempre acompañada de un breve informe de la dirección del centro en el que se haga constar si la concesión de la licencia solicitada conlleva o no la necesidad de sustituir al solicitante.
  16. **En lo referente a la Conciliación de la vida personal y familiar se aplicará la ORDEN de 12 de mayo de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se publica el Acuerdo de 9 de mayo de 2006, del Gobierno de Aragón, por el que se otorga la aprobación expresa y formal, ratificándolo, al Acuerdo de la Mesa de la Función Pública sobre conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos. La solicitud de dicha conciliación será elevada al servicio de Inspección Educativa y quedará sometida a la decisión de la administración según el horario y necesidades del centro.**
  17. El profesorado dispondrá de cuatro días al año de ausencia en el puesto de trabajo sin descuento en nómina por motivos de salud que no impliquen baja laboral, según la INSTRUCCIÓN de 15 de marzo de 2013, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se modifica la Instrucción de 10 de octubre de 2012, por la que se aprueban criterios de gestión sobre medidas en materia de complementos de incapacidad temporal. El profesorado implicado será el responsable de rellenar en el plazo máximo del día de su incorporación el Anexo I de la citada Instrucción, entregándolo en Jefatura de Estudios y aportando, cuando se le requiera, justificante médico.
  18. El profesorado será el único responsable de gestionar la tramitación de su Baja y Alta laborales a través de la secretaría del centro, nunca a través de Jefatura de Estudios.
  19. El Director velará por el estricto cumplimiento del horario del profesorado.

#### Artículo 80.- Responsabilidad disciplinaria.

1. Los profesores y el personal de administración y servicios quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo de esta responsabilidad.
2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente Título, por la legislación laboral.
5. Faltas disciplinarias. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.
6. Son faltas muy graves:
  - a. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía, en el ejercicio de la función pública.
  - b. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
  - c. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
  - d. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave al centro, a la Administración o a los ciudadanos.
  - e. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
  - f. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
  - g. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
  - h. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
  - i. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
  - j. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
  - k. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
  - l. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
  - m. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
  - n. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
  - o. La incomparecencia injustificada al puesto de trabajo.
  - p. El acoso laboral.

- q. También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

7. Son faltas graves:

Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a. La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- e. La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f. Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- i. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- k. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo.
- m. La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- n. La grave perturbación del servicio.
- o. El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
- p. La grave falta de consideración con los administrados.
- q. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

8. Son faltas leves:

- a. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b. La falta de asistencia injustificada de un día.
- c. La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

- d. El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
  - e. El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.
9. Sanciones. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:
- a. Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
  - b. Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
  - c. Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
  - d. Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
  - e. Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
  - f. Apercibimiento.
  - g. Cualquier otra que se establezca por Ley.
10. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.
11. Iniciación. Será competencia del Director, como Jefe de Personal, el inicio de la tramitación de estas sanciones:
- a. El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.
  - b. De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.
  - c. El órgano competente para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada.
  - d. La incoación del expediente disciplinario podrá acordarse de oficio o a propuesta del Director del centro.
  - e. Iniciado el procedimiento, el Director podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

#### Artículo 81.- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa

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

2. El régimen disciplinario y las sanciones que deban imponerse al profesorado por dejación de sus funciones o por el incumplimiento de las normas de convivencia, serán las contempladas en la legislación vigente y será competencia del Director en su inicio.

## Capítulo 3. Derechos y deberes de los padres o tutores legales

### Sección 1ª Derechos de los padres o tutores legales

#### Artículo 82.- Derechos de los padres o tutores legales

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 el Proyecto curricular 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 o tutelados.
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.

#### Artículo 83.- Asociación de padres de alumnos en el ámbito educativo

La Administración educativa y los centros docentes potenciarán y facilitarán el ejercicio del derecho de asociación de los padres de alumnos.

## Sección 2ª Deberes de los padres o tutores legales

### Artículo 84.- Deberes de los padres o tutores legales

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 el profesorado y el centro.
2. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando 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.

### Artículo 85.- 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.

## Capítulo 4. Funciones, derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios y el de Atención Complementaria

### Artículo 86.- Funciones

1. El personal de administración y servicios realizará sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.
2. El personal de administración y servicios recibirá del director y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## Sección 1ª Derechos del personal de administración y servicios

### Artículo 87.- Derechos del personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios tienen 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 las obligaciones 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.

## Sección 2ª Deberes del personal de administración y servicios

### Artículo 88.- Deberes del personal de Administración y Servicios y del Personal de atención complementaria

El personal de administración y servicios tiene los siguientes deberes:

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con 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. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

### Artículo 89.- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa

1. El personal de administración y servicios prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, equipo directivo, padres de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
2. El régimen disciplinario y las sanciones que deban imponerse al Personal de administración y servicios por dejación de sus funciones o por el incumplimiento de las normas de convivencia, serán las contempladas en la legislación vigente y será competencia del Director en su inicio.

### Artículo 90.- Garantía de respeto del ejercicio de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa

La Administración educativa, los órganos de gobierno y las comunidades educativas de los centros docentes garantizarán el respeto y correcto ejercicio de los derechos y deberes establecidos en este Título.

## TÍTULO IV. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

### Artículo 91.- Principios generales.

1. El IES Francisco Grande Covián pondrán especial énfasis en la prevención de las conductas contrarias a la convivencia mediante el desarrollo de las actuaciones y medidas contempladas en su Plan de convivencia y en su Plan de orientación y acción tutorial.
2. Las normas de convivencia del centro, recogidas en este Reglamento de Régimen Interior, establecerán las correcciones que correspondan a las conductas de los alumnos que incumplan las citadas normas, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
3. La dirección del centro, el profesorado y la Comisión de convivencia del IES Francisco Grande Covián difundirán las normas de convivencia entre todos los miembros de su comunidad educativa.
4. Los procesos de corrección de las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar forman parte de su proceso educativo, por lo que las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben:
  - a. Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
  - b. Contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro educativo.
  - c. Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
5. El diálogo, la mediación y la conciliación serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar.
6. En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.
7. Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados, antes de la imposición de la corrección, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno corregido.
8. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
9. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

10. En el caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en este Reglamento de Régimen Interior.

#### Artículo 92.- Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad

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.
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 dos o más alumnos.

#### Artículo 93.- Ámbito de corrección

1. Deben corregirse las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
2. Asimismo, deberán corregirse las conductas de alumnos producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

#### Artículo 94.- Comunicaciones y citaciones

1. Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres o representantes legales se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.

2. La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

#### Artículo 95.- Determinación de conductas contrarias a la convivencia escolar.

En la determinación de las conductas deberá distinguirse entre conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

## Capítulo 1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

#### Artículo 96.- Conductas contrarias a las normas de convivencia

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se enumeran a continuación:

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
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. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
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.
6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
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.
8. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
9. Son conductas contrarias a la convivencia el uso del móvil dentro del recinto escolar

#### Artículo 97.- Faltas de asistencia y puntualidad

1. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus padres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en este Reglamento de Régimen Interior. 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 y las que se hayan concretado en la Programación general anual del centro.

2. El centro cerrará sus puertas a las 8.30h. Los alumnos que lleguen a partir de esta hora deberán apuntar en el parte de conserjería su nombre, apellidos, curso y horario de llegada. A continuación, deberán personarse en Jefatura de Estudios donde se les amonestará por escrito y pasarán a ser custodiados por los profesores de guardia en un aula destinada a tales efectos.
3. Tres apercibimientos por escrito por retraso darán lugar a un parte de disciplina. Tres partes de disciplina supondrán la suspensión del derecho de asistencia a clase por un periodo no superior a 5 días lectivos ni inferior a 1 día lectivo, dependiendo de su intencionalidad, premeditación y reiteración. El Tutor comunicará cada apercibimiento por retraso a las familias.

#### Artículo 98.- Medidas correctoras

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas correctoras que se enumeran a continuación y con aquellas otras previstas en este Reglamento de Régimen Interior:

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. 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.

#### Artículo 99.- Responsables de la aplicación de las medidas correctoras

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

1. Para las correcciones que se establecen en los párrafos 1, 2, 3 y 4 del artículo 98 del presente RRI, por delegación del director, el profesor tutor del alumno o cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.
2. Para las correcciones previstas en los párrafos 2, 3, 4, 5 y 6 del artículo 98 del presente RRI, el director o, por delegación de éste, el jefe de estudios.
3. Para las establecidas en los párrafos 7 y 8 del artículo 98 del presente RRI, el director del centro, que resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días

lectivos desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor y al alumno o, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El director aplicará la corrección prevista en el párrafo 8 siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.

#### Artículo 100.- Solicitud de revisión y ejecución de medidas

1. Los alumnos a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido al director del centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.
2. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

#### Artículo 101.- Prescripción de conductas y de correcciones

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas prescribirán en el plazo de veinte días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente.

## Capítulo 2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y su corrección

#### Artículo 102.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por 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.
5. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
6. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
7. 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.

8. 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.
9. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
10. 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.
11. 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.
12. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

#### Artículo 103.- Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro enumeradas en el artículo precedente podrán ser corregidas con las siguientes medidas correctoras:

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 este RRI.

#### Artículo 104.- Aplicación de las medidas correctoras

1. El director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas en el artículo precedente con arreglo a los procedimientos previstos en este decreto.
2. Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.

### Artículo 105.- Procedimientos de corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.
2. Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.
3. Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información.
4. La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas.
5. Sólo quedará constancia en el centro de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de la apreciación de reincidencia de conductas.

### Artículo 106.- Determinación del procedimiento corrector

1. El director del centro, una vez que tenga conocimiento de los hechos o conductas que vayan a ser corregidas, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa, a fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas en que se produjo la conducta que se va a corregir y la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.
2. El director del centro, asesorado en su caso por el personal especialista en orientación educativa y por el profesor tutor del alumno al que se va a corregir, analizará y valorará la conducta producida teniendo en cuenta lo contemplado en el art. 105.2 de este RRI.
3. Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumno haya podido tener en la convivencia escolar, podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades complementarias y extraescolares o al centro por un período que no será superior a cinco días lectivos.
4. A la vista de las conclusiones obtenidas en la valoración, la dirección determinará el procedimiento de corrección más adecuado para cada caso teniendo presente que, siempre que concurren las circunstancias necesarias, se propiciará la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia mediante el procedimiento conciliado. Siempre que sea posible, deberá intentarse la conciliación entre el alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

### Artículo 107.- Desarrollo del procedimiento corrector

1. Para el inicio, desarrollo y resolución del procedimiento corrector regirá lo señalado en 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 (BOA del 5-04-2011), artículos 69-75.
2. El Director nombrará al profesor responsable de un Expediente Disciplinario por orden alfabético según la letra designada por el BOE en cada año, y se reservará la potestad de nombrar directamente en casos excepcionales y justificados. Para el primer expediente que tenga lugar en el curso escolar, se tendrá en cuenta el sorteo público que determina el "orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año" (Real Decreto 364/1995), publicado en el BOE. Se utilizará la letra resultante del sorteo del año en curso y se designará al profesor cuyo primer apellido comience por dicha letra.
3. En el caso de que el profesor resultante no cumpliera los requisitos señalados, se designará al siguiente en orden alfabético.
4. Para los demás expedientes que tengan lugar en el mismo curso se seguirá el orden alfabético del primer apellido a partir del último profesor que haya actuado en el mismo curso.

### Artículo 108.- Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia

El alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia será atendido de las siguientes formas:

1. El equipo docente deberá entregar al alumno las tareas necesarias para no interrumpir su proceso formativo. El alumno deberá realizar cuantas tareas le sean asignadas.
2. El alumno corregido mediante suspensión del derecho de asistencia podrá ser atendido en el Aula de Convivencia habilitada para tales efectos.

### Artículo 109.- Propuesta de cambio de centro

1. La medida correctora de cambio de centro tiene un carácter excepcional y sólo podrá proponerse después de que las anteriores conductas del alumno gravemente perjudiciales para la convivencia del centro hayan sido corregidas sin éxito mediante las demás medidas correctoras previstas en este decreto.
2. La aplicación de esta medida correctora extraordinaria sólo podrá proponerse como consecuencia de la instrucción de un procedimiento corrector de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar que hubieran dado lugar a problemas muy graves de convivencia o que hubieran generado conflictos muy significativos en la comunidad educativa o de carácter público.
3. Cuando el alumno responsable de alguna de las conductas señaladas en el punto dos de este artículo sea mayor de edad o curse enseñanzas postobligatorias, podrá proponerse su traslado a un centro de enseñanza a distancia, a estudios nocturnos o enseñanza para personas adultas.

4. Cuando el instructor de un procedimiento corrector proponga al director del centro la imposición a un alumno de la medida correctora de cambio de centro, el director deberá comprobar que se cumplen los requisitos establecidos en los apartados precedentes de este artículo. Una vez comprobadas esas circunstancias, el director comunicará la propuesta inmediatamente a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente, adjuntando el expediente de dicho procedimiento corrector.
5. La Dirección del Servicio Provincial, tras analizar el caso y teniendo en cuenta el informe de la Inspección educativa, autorizará la aplicación de la medida correctora de cambio de centro, en aplicación de la ORDEN ECD/885/2016, de 28 de julio, por la que se da publicidad a la Sentencia firme del Tribunal Superior de Justicia de Aragón de fecha 9 de diciembre de 2015.

#### Artículo 110.- Compromisos educativos para la convivencia

1. En todos los casos de conductas contrarias a la convivencia, incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas si el alumno corregido y, en su caso, también sus padres o representantes legales firman un compromiso educativo para la convivencia.
2. En un compromiso educativo para la convivencia deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno y las actuaciones de formación para la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la misma que los padres o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el centro docente.
3. La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del alumno o de sus padres o representantes legales determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.

#### Artículo 111.- Prescripción de conductas y correcciones

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión.
2. Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.
3. En todo caso, el director podrá imponer al alumno corregido tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente.
4. Lo previsto en el apartado 2 de este artículo no será de aplicación a la medida correctora de cambio de centro prevista en los artículos 109 del presente RRI.

## TÍTULO V. DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

### Capítulo 1. Cauces de participación en su elaboración.

#### Artículo 112.- Proceso de elaboración del documento base

El "Documento base" del RRI, para convertirse en documento vigente en el marco del Proyecto Educativo del centro, ha sido sometido al siguiente proceso de elaboración y propuestas:

1. Elaboración del "Documento base" por el Equipo Directivo del centro.
2. Estudio y modificación del "Documento base" por la Comisión del Consejo Escolar.
3. Difusión del documento resultante en la CCP para conocimiento, estudio y propuestas de modificación del profesorado.
4. Difusión del documento en la Junta de Delegados, AMPA y PAS para conocimiento, estudio y propuestas de modificación por parte de los distintos sectores.
5. Recogida de propuestas de modificación de todos los sectores mencionados por la Comisión del Consejo Escolar.
6. Información al Claustro de profesores del documento y las propuestas de modificación que se consideren oportunas.
7. Aprobación definitiva del documento por el Consejo Escolar, con las modificaciones que se consideren oportunas.

### Capítulo 2. Cauces de participación en su modificación.

#### Artículo 113.- Proceso de modificación y actualización del RRI

1. Cualquier variación en el marco legislativo supondrá la revisión automática del articulado correspondiente del presente Reglamento de Régimen Interior.
2. La modificación total o parcial del presente Reglamento se hará mediante propuesta presentada por cualquiera de los sectores que componen la Comunidad Educativa, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, y requerirá para su aprobación una mayoría de dos tercios.
3. Una vez presentada la propuesta, el/la Director/a fijará un plazo de, al menos, un mes para su estudio por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. La propuesta de modificación se llevará para su estudio al Consejo Escolar y, posteriormente, para su aprobación, si procede.
5. La propuesta de modificación, podrá ser aprobada por dicho Consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente. En casos excepcionales se podrán realizar modificaciones del Reglamento de Régimen Interior en cualquier momento del curso, con la debida justificación ante el Consejo Escolar de la urgencia de la toma de decisión, añadiendo una hoja de ruta respecto a las fechas de presentación de la propuesta, de presentación de alegaciones, de aprobación y, en su caso, de entrada en vigor.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Todos los protocolos de actuación en materia de Seguridad, Servicios Sociales, Acoso escolar y "Ciberbullyng", Violencia de género, Radicalismos, Trastornos de la Conducta Alimentaria (TDA) y situaciones extremas quedan incluidos en este Reglamento y son competencia de la Dirección del centro.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. REFERENCIA DE GÉNERO

Todas las referencias contenidas en el presente RRI para las que se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

## DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR

1. Queda derogado en su totalidad el Reglamento de Régimen Interior hasta ahora vigente, así como cuantas disposiciones internas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior.
2. El Órgano competente para su aprobación será el Consejo Escolar del Centro.
3. El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el Consejo Escolar.
4. Todos aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento de Régimen Interior quedarán regulados por la legislación vigente.
5. Los responsables de su difusión serán:
  - a. El Equipo Directivo
  - b. Los Tutores
  - c. El Departamento de Orientación
  - d. El Profesorado
6. El Equipo Directivo tendrá la facultad para interpretar y resolver cuestiones suscitadas por el Reglamento.

## ANEXO: PROTOCOLOS de ACTUACION en ACCIDENTES

### INTRODUCCION

El profesorado, en temas de asistencia sanitaria, tiene unas responsabilidades más allá de llamar al **112** o al **061** en demanda urgente de auxilio ajeno, ya que venimos a "*suplir las funciones de un diligente padre o madre cuando los alumnos están a nuestro cuidado*" en el centro.

### Sobre administración de medicamentos

El **docente no puede administrar** ningún medicamento en el centro educativo, **salvo que tenga prescripción expresa del médico especialista**, ante la **gravedad o urgencia de la situación**, contando con la **autorización informada de los padres** y que **a estos les sea imposible** administrar fuera del horario escolar. Se refiere habitualmente a **medicación de urgencia**, la que de no ser administrada al alumno/a, sabiendo que la necesita, podría considerarse "denegación de auxilio".

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES

Como **regla general** deberá **pedir auxilio a otro compañero**. Uno de los dos siempre **permanecerá junto al alumno**, y **entre los dos** se ocuparán de dar y pedir ayuda y adoptar las medidas oportunas, entre las que estarán: **avisar a la dirección** del centro y **la familia** del alumno. A poder ser, en casos **moderados** y **graves** se acudirá siempre al **centro de salud** para que sean los profesionales los que procedan.

En el caso de accidentes **leves** (por ejemplo, erosiones por caída, golpe leve que precise hielo y similares), se comunicará a los profesores de guardia o de guardia de recreo, que pueden realizar la cura pertinente con el material del botiquín de conserjería y dar parte al Equipo directivo (ED en adelante) para que avise a la familia si se cree oportuno.

Si la lesión es **moderada** y necesita de asistencia médica, se llamará a los padres. El profesor lo comunicará al ED, y uno de sus miembros (de no ser posible, alguno de los profesores de guardia) se desplazará en taxi al Centro de Salud con el alumno para que sea atendido, esperando allí hasta la llegada de los padres. En el caso de no ser posible contactar con la familia, posteriormente el miembro del ED o profesor que haya acompañado al alumno les informará de lo acontecido y les entregará la documentación oportuna.

Si se trata de un **golpe fuerte en la cabeza**, siempre se avisará al momento a los padres.

En caso de **accidente grave**, en primer lugar se **llamará una ambulancia** para su traslado al hospital, avisando lo más rápidamente posible a los padres. El alumno será acompañado por un miembro del ED (de no ser posible, alguno de los profesores de guardia) que estará en el centro hospitalario hasta la llegada de los padres. La persona acompañante procurará mantener informado regularmente al ED del centro mientras dure la atención.

**Anexos Útiles:**

**Actuaciones en las situaciones más frecuentes:** RESOLUCIÓN de 16 de marzo de 2015, de la Dirección General de Ordenación Académica, la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud y la Dirección General de Salud Pública, por la que se dictan instrucciones relativas a la organización y el funcionamiento de la atención sanitaria no titulada en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Las situaciones de **emergencia** entrañan riesgo para la vida. Las emergencias previsibles más comunes son las siguientes:

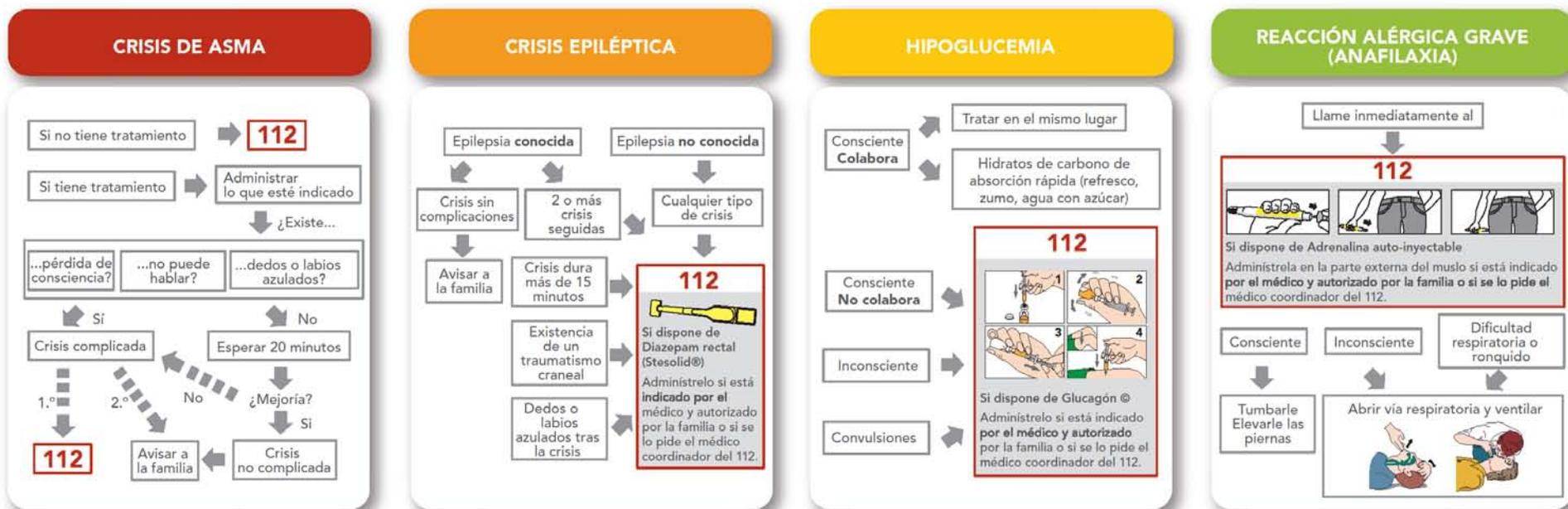
- Emergencia por ataque asmático.
- Emergencia por Anafilaxia o reacción alérgica grave.
- Emergencia por Hipoglucemia.
- Emergencia por convulsiones (epilepsia).

A diferencia de la emergencia, la **urgencia** no entraña riesgo para la vida, aunque suele requerir una atención rápida y una atención médica en un tiempo razonable (en un margen de 1 a 3 horas). Son situaciones de urgencia en los centros docentes las siguientes:

- Pequeños cortes y heridas.
- Contusiones y magulladuras.
- Esguinces.
- Fracturas.
- Picaduras y mordeduras.
- Trastorno gastrointestinal.
- Dolor de cabeza.
- Intoxicaciones leves o menos graves.

**Instrucciones para atender emergencias de la Comunidad de Madrid**

# GUÍA RÁPIDA DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS SANITARIAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS



## AL LLAMAR A LA SALA DEL 112...

**1** Le solicitarán la dirección y el teléfono desde donde llama. Responda a las preguntas iniciales con calma. Dígame al operador/a la edad y sexo de la persona y qué le ocurre.

Le dirán que la ayuda va en camino y le pasarán al médico coordinador para que le oriente en la forma de actuar.

**2** Infórmele, con calma, de los siguientes datos:

### CRISIS DE ASMA

- \* Si está consciente o no
- \* Si puede hablar
- \* N.º respiraciones/min. aproximado
- \* Coloración de labios y uñas

### CRISIS EPILÉPTICA

- \* Si es epilepsia conocida
- \* Si tiene fiebre
- \* Si está en estudio neurológico
- \* Momento en que está la crisis (convulsión/inconsciencia)
- \* Duración y número de crisis

### HIPOGLUCEMIA

- \* Si está consciente o no
- \* Si existe agitación
- \* Si rechaza la ayuda
- \* Si hay sudoración
- \* Si tiene convulsiones

### REACCIÓN ALÉRGICA GRAVE (ANAFILAXIA)

- \* Si está consciente o no
- \* Si la persona puede hablar
- \* Si hace ruidos al respirar
- \* Coloración de labios y uñas
- \* Presencia de enrojecimiento de la piel o ronchas
- \* Hinchazón de párpados, orejas, labios...
- \* Convulsiones

**3** Dígame si le ha administrado algún medicamento.

Siga los consejos recibidos por el médico coordinador.

Si llama de un teléfono fijo y este está alejado del paciente, que alguien se mantenga próximo al teléfono.

Si llama de un teléfono móvil manténgalo operativo.

Si hay cambios en el estado de la persona (tanto mejoría como empeoramiento) llame nuevamente al 112.

## ANEXO DE CONDUCTAS SANCIONABLES RELACIONADAS CON EL COVID-19

**Las conductas que se describen a continuación serán sancionadas con un parte de disciplina (falta grave):**

- Uso inadecuado de la mascarilla:
  - Llevarla por debajo de la nariz, sobre todo en clase.
  - Quitársela en el recreo cuando no se coma.
  - Quitarle la mascarilla a un compañero
- Uso inadecuado del gel hidroalcohólico y de los materiales de limpieza de mesas y de los rollos de papel.
- Negarse o desatender conscientemente el lavado de manos.
- No respetar la distancia de seguridad: conductas como agarrar, empujar o formar grupos en el patio o en los pasillos, de manera consciente.
- Coger material de un compañero sin permiso.
- No utilizar los espacios asignados (mesas del aula, baños, pasillos, filas o espacio asignado en el patio durante el recreo, entre otros).
- No respetar el aforo de los baños.
- Cualquier otra conducta que pudiese menoscabar el estado de salud y/o provocar situaciones de riesgo (toser a un compañero, coger materiales ajenos, tocar mascarillas ajenas, o cualquier otra).