



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES JOAQUÍN TORRES

MEQUINENZA
CURSO 2020-2021

Aprobado en Claustro de profesores: 19/11/2020
Aprobado en Consejo Escolar: 19/11/2020

Contenido

1. OBJETIVOS.....	5
2. PRINCIPIOS GENERALES	5
3. ÓRGANOS DE GOBIERNO	7
3.1. DIRECTOR	8
3.1.1. Competencias.....	8
3.2. JEFATURA DE ESTUDIOS	9
3.2.1. Competencias.....	9
3.3. SECRETARIO.....	10
3.3.1. Competencias.....	10
4. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN	10
4.1. EL CONSEJO ESCOLAR.....	10
4.1.1. Composición.....	10
4.1.2. Elección y Renovación	11
4.1.3. Competencias.....	11
4.1.4. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar	11
4.1.5. Comisiones del Consejo Escolar	12
4.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	13
4.2.1. Competencias.....	13
4.2.2. Régimen de funcionamiento del Claustro.....	14
5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	15
5.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	15
5.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	15
5.2.1. Naturaleza y composición	15
5.2.2. Competencias.....	16
5.2.3. Funciones y responsabilidades de los Jefes de los Departamentos Didácticos	17
5.2.4. Funcionamiento	17
5.3. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	18
5.3.1. Composición y régimen de funcionamiento	18

5.3.2.	Competencias.....	18
5.3.3.	Funciones del Jefe del Departamento de Orientación.....	19
5.3.4.	Profesorado de la Especialidad de Psicología y Pedagogía.....	19
5.3.5.	Maestros de Pedagogía Terapéutica.....	20
5.4.	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	20
5.4.1.	Composición y régimen de funcionamiento	20
5.4.2.	Funciones del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	21
5.5.	TUTORES Y JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO	21
5.5.1.	Designación de Tutores.....	21
5.5.2.	Régimen de funcionamiento de la tutoría	21
5.5.3.	Funciones del tutor	22
5.5.4.	Composición de la Junta de Profesores	22
5.5.5.	Funciones de la Junta de Profesores.....	23
6.	LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	23
6.1.	LOS PROFESORES.....	23
6.1.1.	Funciones del Profesorado.....	23
6.1.2.	Derechos del Profesorado.....	24
6.1.3.	Deberes del Profesorado.....	24
6.2.	EL ALUMNADO	24
6.2.1.	Derechos de los alumnos	25
6.2.2.	Deberes de los alumnos	26
6.3.	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	27
6.3.1.	Funciones.	27
6.3.2.	Derechos del personal de administración.....	27
6.3.3.	Deberes del personal de administración y servicios	27
6.4.	PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.....	27
6.4.1.	Derechos de los padres o tutores legales	27
6.4.2.	Asociación de padres de alumnos en el ámbito educativo.....	28
6.4.3.	Deberes de los padres o tutores legales	28
7.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	29

7.1.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: INFORMACIÓN GENERAL.....	29
7.1.1.	Horario del centro	29
7.1.2.	Las Aulas	29
7.1.3.	Biblioteca	30
7.1.4.	Sala de profesores.....	30
7.2.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO: RECREOS	31
7.3.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: GUARDIAS DE AULA	31
7.4.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO: EXÁMENES	32
7.4.1.	Plagio o copia	32
7.5.	FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES.....	33
7.5.1.	PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	33
7.5.2.	ABANDONO DE MATERIA.....	35
7.5.3.	PRUEBAS DE EVALUACIÓN	36
7.5.4.	RECLAMACIONES.....	36
7.6.	FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: SIGAD	36
7.7.	FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: CANALES DE INFORMACIÓN	37
7.7.1.	Comunicación con el instituto.....	37
7.7.2.	Visibilidad de las actividades complementarias.....	37
7.7.3.	Información a familias: TELEGRAM	37
7.8.	FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO.....	38
7.9.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	38
7.10.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO: FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO	41
8.	DISCIPLINA.....	42
8.1.	NORMAS DE CONVIVENCIA.....	42
8.2.	BUENAS PRÁCTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	43
8.3.	PROTOCOLO FALTA DE PUNTUALIDAD	43
8.4.	PROTOCOLO FALTAS DE ASISTENCIA	43
8.5.	PROTOCOLO DE ABSENTISMO	44

8.6.	PROTOCOLO INASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO POR MOTIVO DE HUELGA DE ESTUDIANTES (Anexo V).....	44
8.7.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	45
8.7.1.	Clasificación de conductas contrarias a las normas de convivencia	45
8.7.2.	Clasificación de conductas contrarias a las normas de convivencia según las NORMAS DE USO DE G-SUITE	49
8.7.3.	Clasificación de conductas contrarias a las normas de convivencia de acuerdo con la situación de excepcionalidad debido al COVID-19.....	51
8.7.4.	VALORACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	52
8.7.5.	MEDIDAS CORRECTORAS DESPUÉS DE LA VALORACIÓN POR PUNTOS DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA:	56
8.8.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	57
8.8.1.	Clasificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	57
8.8.2.	Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales	58
8.8.3.	Determinación del procedimiento corrector de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto.	58
8.8.4.	PROCEDIMIENTO CONCILIADO	60
8.8.5.	PROCEDIMIENTO COMÚN.....	60
8.9.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	61
9.	PROTOCOLO SANITARIO	62
10.	USO DE RECURSOS, MATERIALES Y ESPACIOS	64
10.1.	FOTOCOPIAS.....	64
10.2.	MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS	64
10.3.	PARTE DE AVERÍAS Y DESPERFECTOS.....	66
11.	PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN	67
12.	DISPOSICIONES FINALES:	69
13.	ANEXOS	70
13.1.	Anexo I – Justificante falta de asistencia alumnado	70
13.2.	Anexo II - Solicitud de adhesión al banco de libros.....	71
13.3.	Anexo III - Normas de participación del banco de libros	72
13.4.	Anexo IV – Plantilla autorización extraescolares	74
13.5.	Anexo V – Autorización participación huelga (3º y 4º ESO).....	75

13.6.	Anexo VI – Amonestación leve.....	76
13.7.	Anexo VII -- Amonestación grave	78
13.8.	Anexo VIII – Plan de Contingencia del IES Joaquín Torres	80

1. OBJETIVOS

El presente Reglamento de Régimen Interior (en adelante R.R.I.) es uno de los documentos institucionales que forma parte de la propuesta educativa del centro en cumplimiento del art. 40.3 de la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa de Aragón (D. 73/2011) y contempla, por lo tanto, los contenidos del Plan de convivencia del centro, que a su vez forma parte del Proyecto Educativo del mismo teniendo por objeto regular las normas de convivencia y los procedimientos de corrección de las conductas contrarias a las mismas que puedan tener lugar en el ámbito contemplado en el punto 8.7 y 8.8 de este Reglamento de Régimen Interior.

El I.E.S. Joaquín Torres de Mequinenza se proponen los siguientes objetivos:

1. Establecer los cauces de participación, colaboración y convivencia entre padres, profesorado, alumnado y personal no docente del Instituto.
2. Facilitar al máximo la educación integral del alumnado, su desarrollo personal y social, el aprendizaje activo del modo de vida democrático y el rendimiento Escolar. Todo ello dentro de un clima de tolerancia, diálogo y respeto a la dignidad de las personas, no admitiéndose ningún tipo de coacción, discriminación por razón de sexo, ni obligación alguna de asumir ideologías o creencias determinadas.
3. Desarrollar una enseñanza que aporte al alumnado técnicas profesionales y manuales, instrumentos de análisis científico, que fomente la capacidad de observación, análisis, investigación y crítica, así como la adquisición de hábitos intelectuales y de trabajo.
4. Respetar el pluralismo ideológico y la libertad de cátedra.
5. Favorecer las relaciones entre el Instituto, las empresas y el entorno sociocultural (centros docentes, asociaciones e instituciones del pueblo) para posibilitar una enseñanza que parte del conocimiento del medio y del mundo del trabajo.

2. PRINCIPIOS GENERALES

El I.E.S. Joaquín Torres de Mequinenza, de acuerdo con la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Aragón y la Declaración Universal de los Derechos Humanos así como los acuerdos

en materia educativa ratificados por España, basará la convivencia escolar en los siguientes principios:

1. El respeto a sí mismo y a los demás.
2. El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por el D. 73/2011 del Gobierno de Aragón por parte de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa.
3. La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
4. La promoción de la cultura democrática en los centros docentes.
5. 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.
6. Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
7. 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.
8. 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.
9. La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de la 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.

Las normas de convivencia elaboradas por el I.E.S. Joaquín Torres de Mequenza tendrán como objetivo fundamental desarrollar unas relaciones positivas entre los diferentes miembros de su comunidad educativa y lograr un clima escolar adecuado que facilite el logro de los objetivos educativos y el éxito escolar y contribuya a educar al alumnado en el respeto de los derechos humanos y en el ejercicio de la ciudadanía democrática.

En el centro, y de acuerdo a la normativa, existirán órganos de gobierno y órganos de participación en el control y gestión de los mismos.

Los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión del centro velarán para que las sus actividades se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, padres de alumnos y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

El I.E.S. Joaquín Torres de Mequinenza tendrá los siguientes órganos de gobierno y de participación en el control y gestión:

1. Órganos de gobierno:

- Director
- Jefatura de Estudios
- Secretario

2. Órganos de participación en el control y gestión:

- Consejo Escolar
- Claustro de profesores

Las Administraciones educativas determinan la periodicidad de las reuniones de éstos órganos, así como su régimen de funcionamiento.

Los órganos de participación en el control y gestión del centro evaluarán periódicamente, de acuerdo con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de éste y analizarán los resultados de las pruebas externas que se realicen en el mismo.

El Consejo Escolar y el Claustro de profesores, así como los órganos de gobierno y los distintos sectores de la comunidad educativa, colaborarán en los planes de evaluación del centro que se les encomienden, en los términos que las Administraciones educativas establezcan, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que se realicen en el instituto.

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO

El Equipo Directivo está integrado por los siguientes cargos:

- Director.
- Jefe de Estudios.
- Secretario

La elección o la designación, en su caso, y el nombramiento de los miembros del Equipo Directivo se ajustarán a lo establecido en la legislación vigente en cada momento.

El Equipo Directivo tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Instituto.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Instituto.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y Proyectos del Instituto y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

- d) Impulsar la elaboración o modificación de las normas de convivencia del centro así como velar por su cumplimiento y proponer a la comunidad Escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Instituto.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del Proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Instituto, la Programación General Anual y la Memoria Anual de Curso.

3.1. DIRECTOR

El Director es el representante de la Administración Educativa en el I.E.S. Joaquín Torres de Mequinenza.

3.1.1. Competencias

- a) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- b) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- d) Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- e) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
- f) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- h) Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas, en concreto el Decreto 73/2011 de 22 de marzo del Gobierno de Aragón, y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de régimen interior del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el instituto.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- k) Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e Investigación educativa.
- l) Impulsar procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas.
- m) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

3.2. JEFATURA DE ESTUDIOS

La Jefatura de Estudios está integrada por el Jefe de Estudios.

3.2.1. Competencias

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de Profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de los alumnos y Profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamentos.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los Tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- g) Colaborar con el Coordinador de Formación (COFO) en las actividades de perfeccionamiento del Profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de Profesores realizadas por el Instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) 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 este reglamento y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencias o que se derive de la aplicación de la normativa vigente en cada momento.

3.3. SECRETARIO

3.3.1. Competencias

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los Órganos Colegiados de Gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del Personal de Administración y Servicios adscritos al Instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia o que se derive de la aplicación de la normativa vigente en cada momento.

4. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

4.1. EL CONSEJO ESCOLAR

4.1.1. Composición

El Consejo Escolar de este Instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de su comunidad educativa.

El instituto de Mequinenza cuenta con 4 unidades y según el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del Instituto, que es su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Cinco profesores, elegidos por el Claustro.
- e) Dos representantes de los padres de alumnos.
- f) Tres representantes de alumnos
- g) Un representante del personal de administración y servicios del Centro.
- h) El secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

4.1.2. Elección y Renovación

El procedimiento de elección y renovación se realizará según lo establecido en la normativa vigente en cada momento.

4.1.3. Competencias

- a) Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo de Centro (PEC), el Proyecto de Gestión en el marco de la legislación vigente, así como las normas de organización y funcionamiento del IES Mequinenza.
- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro (PGA) sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley de Educación de 3 de Mayo.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa.

4.1.4. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. El Consejo Escolar se reunirá en sesión ordinaria una vez al trimestre y en todo caso una a principio de curso y otra al final del mismo. Las sesiones ordinarias se convocarán con una semana de anticipación enviándose a sus miembros la convocatoria con el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso aprobación. Las reuniones tendrán una duración no superior a 2 horas. En el caso de que se sobrepasase el tiempo indicado y quedasen puntos del orden del día por tratar, el Presidente podrá suspender la sesión, convocando a los miembros de la misma para la tarde del siguiente día lectivo.
3. El calendario de estas reuniones quedará establecido en la Programación General Anual.
4. El Consejo Escolar se reunirá en sesiones de carácter extraordinario cuando así lo decida el Director del Instituto o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros electos. Las sesiones extraordinarias se podrán convocar con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas. Las sesiones extraordinarias no tendrán límite de tiempo en su duración, salvo que en el caso de superar las 2 horas lo soliciten al menos la mayoría de los miembros presentes.
5. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros.
6. El Consejo Escolar estará válidamente constituido a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos cuando estén presentes el Presidente y el Secretario del mismo y al menos la mitad de sus miembros.
7. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar, a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de Educación Secundaria Obligatoria no podrán participar en la selección o cese del Director. En ningún caso podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones.
8. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
9. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - a) Elección del Director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - b) Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - c) Acuerdo de revocación del nombramiento del Director que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - d) Acuerdo de creación de comisiones que se realizará por mayoría absoluta.

4.1.5. Comisiones del Consejo Escolar

- El Observatorio de Convivencia:

El Observatorio de Convivencia velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos asesorando a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este reglamento, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para:

- prevenir y resolver los conflictos,
- mejorar la convivencia y

- fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.

Para facilitar dicho cometido será compuesto por representantes del alumnado, del profesorado, de las familias del personal de administración y servicios, todos ellos en la misma proporción en la que se encuentran representados en el Consejo, y será presidido por el director. Estará asesorado por los profesionales de la orientación educativa del centro.

El observatorio de convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 73/2011 de 23 de marzo del Gobierno de Aragón, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos, mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Los órganos de gobierno del centro, así como el Observatorio de convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, así como para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos. El director podrá requerir la intervención del Observatorio de Convivencia para que participe en la prevención y en la resolución de conflictos.

4.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

4.2.1. Competencias

Respecto al Proyecto Educativo del Instituto:

- a) Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
- b) Informar el proyecto de reglamento de régimen interior del centro.

Respecto al Proyecto Curricular del Instituto:

- a) Establecer los criterios para su elaboración, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo.

Respecto a la Programación General Anual:

- a) Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.

Respecto a la evaluación:

- a) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- b) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

Respecto a la formación del Profesorado:

- a) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- b) Participar en la planificación de la formación del Profesorado del Instituto bajo la coordinación del profesor encargado COFO.

Otras competencias:

- a) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- b) Elegir a sus representantes en la Comisión de selección del Director.
- c) Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
- d) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

4.2.2. Régimen de funcionamiento del Claustro

1. El Claustro se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. En sesión ordinaria una vez al mes, las sesiones ordinarias se convocarán con una semana de anticipación enviándose a sus miembros la convocatoria con el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso aprobación. Las reuniones tendrán una duración no superior a 2 horas. En el caso de que se sobrepasase el tiempo indicado y quedasen puntos del orden del día por tratar, el Presidente podrá suspender la sesión, convocando a los miembros de la misma para la tarde del siguiente día lectivo.
3. El Claustro se reunirá en sesiones de carácter extraordinario cuando así lo decida el Director del Instituto o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Las sesiones extraordinarias se podrán convocar con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas. Las sesiones extraordinarias no tendrán límite de tiempo en su duración, salvo que en el caso de superar las 2 horas lo soliciten al menos la mayoría de los miembros presentes.
4. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
5. El Claustro estará válidamente constituido a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos cuando estén presentes el Presidente y el Secretario del mismo y al menos la mitad de sus miembros.

6. El Claustro adoptará los acuerdos por mayoría simple.

5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

5.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

No se ha creado Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) en nuestro Centro porque la legislación no contempla este órgano en centros de menos de 7 unidades y en el IES Joaquín Torres tenemos solamente 4 unidades.

Tal y como está regulado en la legislación vigente será en el claustro de profesores donde se traten los temas que normalmente se tratan en una CCP: calendario de evaluaciones y del curso, programaciones didácticas de los departamentos, elaboración y revisión de determinados aspectos del PCE... Es por ello que se celebran sesiones mensuales del Claustro de Profesores y se realizan las actas pertinentes de estos claustros dejando registro de sus actividades.

5.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

5.2.1. Naturaleza y composición

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada Departamento Didáctico pertenecerán los Profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas y materias asignados al Departamento, según la normativa vigente. 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.

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.

Cuando en el Instituto 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 está establecida por la normativa vigente, el Director, a propuesta del Claustro, inscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos Departamentos. Este Departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a esa materia asignada.

Al frente de cada Departamento didáctico se designará un responsable en los términos que establezca la normativa vigente en cada momento. En principio, en el IES Joaquín Torres de Mequinenza existen los siguientes departamentos didácticos:

- GEOGRAFÍA E HISTORIA
- LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
- CIENCIAS NATURALES
- EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL
- FRANCÉS
- EDUCACIÓN FÍSICA
- TECNOLOGÍA
- LENGUA CATALANA Y LITERATURA
- FÍSICA Y QUÍMICA
- ORIENTACIÓN
- ECONOMÍA
- MÚSICA
- INGLÉS
- MATEMÁTICAS
- EXTRAESCOLARES
- INNOVACIÓN Y FORMACIÓN EDUCATIVA

5.2.2. Competencias

1. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual. Estas propuestas se deberán incluir en la Memoria Anual del curso.
2. Elaborar y, en su caso, revisar antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
3. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
4. Mantener actualizada la metodología didáctica.
5. Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la Programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, especialmente los alumnos con necesidades educativas especiales.
6. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
7. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
8. Elaborar a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación Didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
9. Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los Profesores del mismo.

10. Los Departamentos Didácticos deberán elaborar al principio de curso un documento en el que se recogerá el plan de actuaciones del mismo en los distintos aspectos de su competencia.

5.2.3. Funciones y responsabilidades de los Jefes de los Departamentos Didácticos

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa, coordinar la elaboración de la Programación Didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la Programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias con materias pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos Proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los Órganos de Gobierno del mismo o la Administración educativa.

5.2.4. Funcionamiento

1. Los Departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros.
2. Al menos una vez al mes, las reuniones de los Departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Jefe del Departamento.
3. Las reuniones de los Departamentos se ajustarán en cuanto a su funcionamiento a las normas que regulan los órganos colegiados de la administración. En todo caso se deberán aprobar por mayoría absoluta las propuestas concernientes a:
 - a) Elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares, incluidas las programaciones didácticas.
 - b) Oferta de materias optativas dependientes del Departamento.
 - c) Resolución de reclamaciones derivadas del proceso de evaluación del alumnado

4. Los Jefes de los Departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la Programación Didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe mensual.
5. Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo Departamento, la Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo Departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.
6. Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la Programación Didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe de Departamento será entregada al Director antes del 30 de junio, y será tomada en cuenta en la elaboración de la Programación Didáctica del siguiente curso.

5.3. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

5.3.1. Composición y régimen de funcionamiento

En el IES Joaquín Torres de Mequinzenza forman parte de este Departamento:

- a) Profesorado de la especialidad de Psicología y Pedagogía.
- b) Maestros de la especialidad de Pedagogía Terapéutica.

En cuanto a su funcionamiento el Departamento de Orientación se regirá por el plan de actuaciones anual y por lo establecido en los Planes de Orientación Académica y Profesional y de Acción Tutorial incluidos en los Proyectos Curriculares de cada etapa educativa.

Las actuaciones del Departamento de Orientación deberán llevarse a cabo bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, especialmente cuando tengan alguna incidencia en la organización y funcionamiento del Instituto o supongan la participación del Profesorado de diferentes Departamentos.

5.3.2. Competencias

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la CCP, en nuestro caso el Claustro, y en colaboración con los Tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas al Claustro para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

- d) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla al Claustro, para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los Profesores del Instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la Programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, especialmente los alumnos con necesidades educativas especiales.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de Junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- h) Participar en la elaboración del Consejo Orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria.
- i) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- j) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- k) Elaborar el plan de actividades del Departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

5.3.3. Funciones del Jefe del Departamento de Orientación

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final del curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos Proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los Órganos de Gobierno del mismo o de la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.

5.3.4. Profesorado de la Especialidad de Psicología y Pedagogía

- a) Coordinar la planificación y el desarrollo de las actividades de orientación académica y profesional correspondientes a las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y contribuir a su desarrollo.

- b) Asesorar al Claustro proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención a la diversidad en los elementos constitutivos de los Proyectos Curriculares.
- c) Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje.
- d) Coordinar la evaluación psicopedagógica con los Profesores de aquellos alumnos que precisen la adopción de medidas educativas especiales realizando el informe psicopedagógico.
- e) Participar en la planificación y el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, especialmente los alumnos con necesidades educativas especiales en colaboración con los Departamentos Didácticos y las Juntas de Profesores.
- f) Colaborar con los Tutores en la elaboración del Consejo Orientador que sobre su futuro académico y profesional ha de formularse para todos los alumnos al término de la Educación Secundaria Obligatoria.

5.3.5. Maestros de Pedagogía Terapéutica

- a) Colaborar con los Departamentos Didácticos y las Juntas de Profesores, en la prevención y detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa, así como en la planificación y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos con necesidades educativas especiales, en situación de desventaja social o bien a aquellos que presenten dificultades de aprendizaje.
- b) Elaborar, conjuntamente con los correspondientes Departamentos Didácticos, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- c) Realizar actividades educativas de apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales, o bien para aquellos que presenten problemas de aprendizaje, bien directamente o a través del asesoramiento y colaboración con el Profesorado de los Departamentos Didácticos, cuando la especificidad de los contenidos u otras circunstancias lo aconsejen.
- d) Colaborar con los Tutores en la elaboración del Consejo Orientador que ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria para aquellos alumnos con necesidades educativas especiales o que presenten problemas de aprendizaje.

5.4. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

5.4.1. Composición y régimen de funcionamiento

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Este Departamento estará integrado por el Jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores responsables de la misma.

El jefe de departamento será el encargado, junto con el profesor responsable de la actividad, de realizar tanto el presupuesto como las gestiones y los documentos necesarios para cada actividad en concreto y los pasará a Jefatura para su supervisión y aprobación. Jefatura decidirá qué profesores podrán acompañar al profesor responsable según la disponibilidad y las necesidades del centro.

El presupuesto económico del centro no incluye gastos por dietas de alojamiento y manutención en actividades extraescolares, por lo tanto no se pagará indemnización por dietas a los profesores. Así pues los gastos derivados de la actividad (comidas, entradas, transporte) de los profesores recaerán en el coste de la actividad por alumno. Solo se abonarán a los profesores (previa presentación de ticket/factura) los gastos de comida ocasionados a la hora del almuerzo estableciéndose una cantidad máxima a principio de cada curso escolar.

5.4.2. Funciones del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa.
- b) Elaborar el Programa Anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los Profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de alumnos, las asociaciones de padres y de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de Estudios, los intercambios Escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se presentará para su informe a la Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias del Consejo Escolar y se incluirá en la Memoria Anual del Instituto.

5.5. TUTORES Y JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO

5.5.1. Designación de Tutores

La designación de los profesores tutores será realizada por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Las tutorías serán asignadas preferentemente a Profesores que impartan una materia común a todos los alumnos.

5.5.2. Régimen de funcionamiento de la tutoría

- a) El horario del Profesor Tutor incluirá dos periodos lectivos a la semana para las tareas de tutoría: una hora para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos (esta hora figurará en el horario lectivo del Profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos) y otro periodo lectivo para la coordinación con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, esta hora figurará en el horario como 'Reunión de tutores'. Además el horario de los tutores incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres.
- b) La Dirección del Instituto comunicará, a comienzos de curso, a los alumnos y a los padres o tutores de estos las horas que cada Tutor del Instituto tiene asignadas en su horario para atenderles y los mecanismos para solicitar ser recibidos.
- c) El Departamento de Orientación apoyará la labor de los Tutores de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y bajo la dirección del Jefe de Estudios.
- d) El Jefe de Estudios convocará las reuniones de Tutores y, para ello los Tutores de un mismo curso dispondrán, en su horario individual, de una hora común. En nuestro centro se realizará una reunión de tutores de 1º ciclo (1º y 2º ESO) y otra de 2º ciclo (3º y 4º ESO)

5.5.3. Funciones del tutor

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente y comprende las responsabilidades siguientes:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo, así como redactar los documentos derivados de la celebración de las mismas.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca la jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los Profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- h) Informar a los padres, a los Profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los Profesores y los padres de los alumnos.

5.5.4. Composición de la Junta de Profesores

1. El Equipo Docente / Junta de profesores de grupo está constituido por todos los Profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por el Profesor Tutor.
2. El Equipo Docente se reunirá en sesión de evaluación según lo establecido en los Proyectos Curriculares para cada una de las etapas educativas que se imparten en el Instituto. Además podrá

ser convocado por la jefatura de Estudios una vez al trimestre en sesiones de seguimiento del grupo y en ningún caso éstas podrán coincidir con las sesiones de evaluación. También podrá ser convocado con carácter extraordinario a instancia del Tutor o de la jefatura de Estudios, cuando algún asunto urgente y perentorio lo requiera.

3. La Programación General Anual recogerá el calendario de celebración de las reuniones de los Equipos Docentes de grupo.

5.5.5. Funciones de la Junta de Profesores

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- 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.

6. LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

6.1. LOS PROFESORES

6.1.1. Funciones del Profesorado

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

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

9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

6.1.2. 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 Orgánica 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.

6.1.3. 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 presente Reglamento de régimen interior del centro.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
4. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
6. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
7. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

6.2. EL ALUMNADO

Según el decreto 73/2011 de 22 de marzo por el que se establece la Carta de Derechos y Deberes de la comunidad educativa:

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad y a recibir orientación educativa y profesional.

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.

Los órganos de gobierno, los profesores y tutores llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte del alumnado de sus derechos y deberes.

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

6.2.1. Derechos de los alumnos

1. **Derecho a recibir una formación integral.** Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. **Derecho a que se respete su identidad,** intimidad y dignidad personales.
3. **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. Podrán elegir la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
4. **Derecho a la integridad física y moral.** 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. Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
5. **Derecho a ser valorado con objetividad.** Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.
6. **Derecho a recibir orientación educativa y profesional.** De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidad, o con carencias sociales o culturales.
7. **Derecho a que se respete su libertad de expresión.** 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.
8. **Derecho a reunirse en el centro.** El alumnado podrá reunirse en sus centros docentes 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. Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente. En este caso, de acuerdo con lo que se establezca en el Reglamento de régimen interior del centro:

- 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 decreto, implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.
9. **Derecho a asociarse en el ámbito educativo.** creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente. El centro docente favorecerá la constitución de asociaciones culturales, deportivas o sociales por parte del alumnado. 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.
10. **Derecho a participar en la vida del centro.** El alumnado tiene derecho tanto a ser informado como a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos. Los alumnos de un centro escolar 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 de los centros, o, en su caso, en los reglamentos de régimen interior.
11. **Derecho a utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa,** con 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.
12. **Derecho a la igualdad de oportunidades,** a los distintos niveles de enseñanza, a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural.
13. **Derecho a la protección social y al apoyo educativo,** en los casos de infortunio familiar o accidente.

6.2.2. Deberes de los alumnos

1. **Estudiar y esforzarse** para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Para ello, el alumno debe:
 - 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.
2. **Participar en las actividades** formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
3. **Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar** para la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente, 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.
4. **Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales,** y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. **Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia** del centro educativo.

6. **Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro** y materiales didácticos.
7. **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.

6.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

6.3.1. Funciones.

El personal de administración y servicios realizará sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.

El personal de administración y servicios recibirá del director y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

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

6.3.2. Derechos del personal de administración

1. Derecho 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.

6.3.3. Deberes del personal de administración y servicios

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el presente 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.

6.4. PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

6.4.1. 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 que sus hijos reciban **la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones**.
3. A **estar informados sobre el progreso de aprendizaje** e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
4. Al **respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo** de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. A **participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación** del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
6. A **ser oídos en aquellas decisiones** que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
7. A **ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar** que afecten a sus hijos.
8. A **participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro** e implicarse en su seguimiento.
9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

6.4.2. 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.

6.4.3. 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.
10. **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.**

7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

7.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: INFORMACIÓN GENERAL.

7.1.1. Horario del centro

Al ser un centro en el que se imparte 3 horas de Lengua Catalana y Literatura, en el IES Joaquín Torres de Mequinenza hay 33 sesiones lectivas semanales. Las clases comienzan a las 08:30 todos los días de la semana y las sesiones lectivas tienen una duración de 50 minutos. Al ser un centro pequeño no hay minutos de descanso entre una sesión y la siguiente. El timbre marcará el inicio y final de las clases.

Los lunes y viernes hay 6 sesiones lectivas y la última sesión finaliza a las 14:05. Los martes, miércoles y jueves hay 7 sesiones lectivas y se finaliza a las 14:55.

En cuanto a los periodos de descanso, hay dos recreos: el primero de 10:10 a 10:30 y el segundo de 13:00 a 13:15, tienen 20 y 15 minutos respectivamente.

7.1.2. Las Aulas

El instituto dispone de cuatro aulas ordinarias, tres aulas de desdoble, un laboratorio, un aula de música, una de informática y un taller para tecnología. También dispone de biblioteca, sala de profesores, despacho de orientación, salita para tutorías y el despacho de jefatura/dirección.

Las aulas permanecerán cerradas siempre que no haya alumnos en ellas. Normalmente, se cierran en los recreos y cuando los alumnos van a otra aula, por ejemplo a la de música o a un desdoble. El profesor que esté en el aula, al finalizar su clase, esperará a que salgan todos los alumnos y cerrará con llave.

Las aulas ordinarias y el desdoble 1 disponen de una pizarra digital, con un mando para el proyector. Los profesores podrán pedir en conserjería un lápiz digital. Todas las aulas tienen una segunda pizarra (o bien de tiza o bien de rotulador borrable) y un único borrador.

Ordenador de aula. Cada aula dispone de ordenador con acceso a internet. Para optimizar el tiempo de clase, la conserje enciende el ordenador a primera hora de la mañana en las aulas de referencia. El último profesor que usa el aula se encarga de apagar el ordenador y la regleta.

- EN ESTE CURSO TAN EXCEPCIONAL, SE HAN DOTADO A LA MAYORÍA DE AULAS DE ELEMENTOS PERIFÉRICOS PARA EL ORDENADOR, COMO CÁMARA, MICRÓFONO, TABLETA GRÁFICA, ETC. PARA FACILITAR EL SEGUIMIENTO DE LAS CLASES DESDE CASA A LOS ALUMNOS QUE PUEDAN ESTAR CONFINADOS O EN CUARENTENA.

Mantenimiento del orden en el aula. Al acabar cada clase, las aulas deben estar limpias y las mesas bien colocadas, aunque se hayan movido para trabajar en grupo o con los miniportátiles. En el caso de utilizar los **miniportátiles**, se debe calcular un tiempo antes de que suene el timbre para dejar el aula en condiciones de trabajo para el siguiente profesor. Cada alumno debe responsabilizarse de mantener su mesa y su silla limpia y sin ningún deterioro. A última hora se debe comprobar que los alumnos colocan las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza del aula.

7.1.3. Biblioteca.

El centro dispone de una biblioteca con libros de uso común de todas las áreas y a la que tienen acceso todos los profesores y alumnos del centro.

Aunque nuestro centro sea pequeño y no siempre sea posible, se intentará que alguno de los profesores tenga en su horario, horas de biblioteca para que se encargue de su mantenimiento. También desde el centro se recomendará que los profesores dediquen alguna de sus horas complementarias a la biblioteca, para ayudar a su mantenimiento y difusión. Todos los libros que sean adquiridos por el centro deben ser entregados al encargado de la biblioteca para que sean inventariados y catalogados.

Si hay profesores disponibles, la biblioteca abrirá durante al menos uno de los dos recreos del día. En esos espacios de tiempo, los alumnos utilizar la biblioteca para pedir o devolver libros en préstamo, leer o estudiar. La biblioteca es un aula y dentro se aplica las mismas normas que en cualquier otra, por lo tanto no se puede comer ni hacer un mal uso de los dispositivos móviles.

La dirección del centro, junto con la persona encargada de formación (COFO) animará a que se cree un seminario de bibliotecas cada curso escolar para ayudar a su dinamización mediante actividades, actos, concursos...

- DEBIDO A LAS MEDIDAS QUE SE HAN ADOPTADO PARA EVITAR EL CONTAGIO DE LA COVID-19, ESTE CURSO, LA BIBLIOTECA PERMANECERÁ CERRADA, SI BIEN SEGUIRÁ FUNCIONANDO EL SERVICIO DE PRÉSTAMO. (VER ANEXO VIII- PLAN DE CONTINGENCIA)

7.1.4. Sala de profesores.

El centro dispone de una sala de profesores donde los profesores pueden trabajar durante las horas que no están en clase. Al ser un centro pequeño no hay despachos ni espacios para los distintos departamentos didácticos, así que la sala de profesores es una sala multiusos que albergará las reuniones de departamentos, claustros, evaluaciones, etc.

Al entrar a la sala de profesores a la izquierda se encuentra una mesa con distintas bandejas que contienen documentación necesaria para el profesorado, y el libro de guardias donde cada profesor

consultará las guardias del día. Al lado de la mesa, colgada en la pared, hay una pizarra y un tablón donde se escribirán notas importantes para el profesorado, información para salidas extraescolares, instrucciones, etc. En la misma pared, encontramos dos tabloneros más donde se colgarán otras informaciones importantes de formación o de tipo sindical.

La sala de profesores dispone de cuatro ordenadores con los que los profesores pueden trabajar. Los cuatro están comunicados con la fotocopidora de conserjería para poder imprimir o escanear documentos.

7.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO: RECREOS

Como se ha dicho anteriormente, en el horario lectivo del centro se establecen dos sesiones de descanso. Siempre habrá dos profesores de guardia durante los recreos. La organización será la siguiente:

Al terminar la clase el profesor del aula esperará hasta que todos los alumnos salgan del aula para cerrar. Es importante que los profesores de guardia de recreo sean puntuales al incorporarse a la guardia. Los dos profesores de guardia se organizarán entre ellos: Uno de los ellos comprobará los pasillos tanto de la planta baja como del primer piso y se asegurará de que todo el mundo haya bajado. El otro profesor saldrá al patio en cuanto toque el timbre y permanecerá en el patio desde el inicio del recreo, el primero se unirá a él cuando haya comprobado que no queda ningún alumno en el edificio.

Los alumnos podrán ir al baño durante el recreo, si se demoran o hay muchos alumnos se les pedirá que salgan al patio.

Los alumnos deben respetar los márgenes marcados en el patio por el cemento. Deben respetar los accesos al CEIP María Quintana por lo tanto, no pueden sentarse ni en las escaleras de entrada al colegio ni utilizar el parque infantil. Si quieren jugar a la pelota, deben hacerlo en el campo de tierra, porque pueden molestar al colegio. Durante el recreo ningún alumno puede salir del centro, si se les cae la pelota fuera, los alumnos pedirán al profesor de guardia que la recoja.

Los alumnos podrán quedarse en la biblioteca durante los recreos en que ésta esté abierta y bajo supervisión. Sin embargo, no podrán comer ni beber en ella. En el patio sí podrán hacerlo procurando no tirar basura al suelo.

Los profesores que tengan clase en la hora siguiente a los recreos esperarán a los alumnos en el vestíbulo y subirán con ellos a clase.

- DEBIDO A LAS MEDIDAS QUE SE HAN ADOPTADO PARA EVITAR EL CONTAGIO DE LA COVID-19, ESTE CURSO, EL PATIO DE RECREO SE HA DIVIDIDO EN 4 ZONAS. (VER ANEXO VIII- PLAN DE CONTINGENCIA)

7.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: GUARDIAS DE AULA

En la sala de profesores, hay un libro de guardias donde se especifican las sesiones diarias y los detalles de las guardias que deben hacerse: profesores ausentes, tareas, aulas y grupos. El profesor de guardia tiene que firmar en el hueco previsto para ello.

El profesor de guardia subirá al primer piso para vigilar el pasillo durante el cambio de clase y controla a los alumnos que cambian de aula. Si falta algún profesor, seguirá las instrucciones del libro de guardias para tareas y demás, y si no falta ningún profesor, bajará a la sala de profesores para estar disponible ante cualquier eventualidad.

Tarea de guardias: Cuando un profesor tenga prevista su ausencia, deberá dejar tarea mediante el documento correspondiente, el profesor de guardia se encargará de recoger el trabajo que el profesor titular haya dejado preparado y entregarlo a los alumnos para que lo realicen, el profesor de guardia deberá pasar las faltas de asistencia en SIGAD. Una vez acabada la clase el profesor de guardia dejará en el casillero del profesor ausente la hoja de tareas. Si no es imprescindible, no se dejarán exámenes para las horas de guardia.

Como en cada sesión lectiva solo hay un profesor de guardia, Jefatura de Estudios podrá realizar los cambios de horarios que considere oportunos cuando sea necesario para evitar generar guardias. De esta manera, cuando un profesor falte y cause ausencia en un grupo a primera o a última hora, los alumnos podrán irse a casa una hora antes o incluso si se sabe con anterioridad venir una hora más tarde. Para ello los tutores legales firman un permiso en los documentos de matrícula. Sin embargo, los alumnos de Fayón no podrán hacerlo y deberán permanecer en la biblioteca atendidos por el profesor de guardia.

7.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO: EXÁMENES

El profesorado intentará que no coincidan más de dos exámenes para el mismo grupo en el mismo día. Cuando se decida la fecha de un examen en clase, el delegado del grupo lo apuntará en el calendario que cada clase de referencia tiene colgado en el tablero de corcho.

Si el día en el que está previsto un examen se convoca una huelga de estudiantes, el profesor respetará el derecho a huelga de los alumnos y si el número de alumnos que van a secundarla es igual a la mitad más uno, cambiará la fecha de examen.

El profesorado dispondrá de un máximo de 15 días naturales para entregar a los alumnos un examen corregido. Los alumnos tendrán derecho a ver su examen corregido.

Si un alumno no puede presentarse a un examen por enfermedad, deberá presentar un justificante médico para tener derecho a una repetición de examen. Cuando documentalmente exista el parte de asistencia a consulta médica el profesor deberá proceder a la repetición del examen, salvo que razonadamente haya indicios y antecedentes abusivos de esta circunstancia por un determinado alumno o alumna. Cuando no hay justificante médico y solo se presenta el justificante del Centro firmado por los padres (Anexo I), corresponderá al profesor decidir si se le repite el examen o no.

7.4.1. Plagio o copia

Se considerará plagio o copia:

- a) Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar).
- b) Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.
- c) Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de estas.

Si un profesor tiene evidencias de que un alumno está copiando en un examen, puede hacerlo constar en el propio examen del alumno e interrumpir la prueba, quitándole el examen. Será a criterio del profesor y según la gravedad de la copia o plagio la decisión de calificar con un 0 (cero) el examen completo o solo aquella pregunta en que tenga evidencias de que ha copiado.

Además de aplicar esa calificación, el profesor lo comunicará oralmente al tutor del grupo y ambos lo comunicarán a Jefatura de Estudios, en un plazo no superior a los tres días. También se comunicará a los padres o tutores legales del alumno mediante una llamada telefónica o SIGAD.

El Jefe de Estudios, junto con el profesor y el tutor, analizará los hechos y evidencias, resolverá si a dicho alumno/a le corresponde la tipificación de “conducta contraria a las normas de convivencia” y su correspondiente sanción.

MEDIDAS CORRECTORAS PLAGIO O COPIA

Cada departamento didáctico detallará en las programaciones el procedimiento a seguir cuando un alumno haya realizado o colaborado en un procedimiento fraudulento, pero como mínimo se pueden contemplar estas posibilidades:

- a) Repetir la prueba, trabajo, proyecto.
- b) Evaluar ese instrumento con un 0.
- c) Suspender al alumno la evaluación directamente.
- d) Eliminar el derecho a la evaluación continua.

7.5. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Las fechas de las evaluaciones forman parte de la P.G.A. y son aprobadas con ella.

Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor del curso y a ella deben asistir todos los profesores que impartan clase a ese grupo. Además, debe estar presente un miembro del Departamento de Orientación y el Equipo Directivo.

Los criterios para la evaluación de la ESO serán los reflejados en las diferentes programaciones de los departamentos.

7.5.1. PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

ANTES DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

Las SESIONES DE EVALUACIÓN, a las que deben asistir todos los profesores que impartan clases al grupo, serán organizadas con antelación por el tutor con la ayuda de Orientación y Jefatura de Estudios. Será el tutor el que presida y, por tanto, dirija las sesiones. Con el fin de facilitar su tarea, las notas deberán estar en el programa informático 24 h antes de que tenga lugar la sesión de evaluación. Por último, se recomienda estar 10 minutos antes de la sesión de evaluación, por si la anterior hubiera acabado antes. Los encargados del seguimiento de las materias/módulos pendientes informarán al tutor correspondiente.

GUIÓN PARA SEGUIR LA SESIÓN POR PARTE DEL TUTOR

- Comprobar la asistencia de todos los profesores del equipo docente y que firmen.
- Turno de delegados / subdelegados para exponer su valoración, etc.
- Repartir copia del cuadrante de calificaciones a cada profesor (Actilla SIGAD que será proporcionada por Jefatura de Estudios)
- Comprobar que las calificaciones estén correctas. Si hay errores, anotarlos con claridad en el cuadrante.
- Valorar los resultados de acuerdos y decisiones tomadas en anteriores evaluaciones respecto al grupo. Analizar el nivel académico general, el grado de motivación del alumnado, su comportamiento, faltas de asistencia, posibles problemas de convivencia en el grupo, comunicación con los profesores, etc.
- Valorar de manera general los resultados.
- Comentarios individuales y propuestas de soluciones a los problemas detectados.
- Recoger información de las materias suspendidas.
- Recoger información de las materias pendientes.

TRAS LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

- Levantar acta de la misma y entregarla en un plazo de 5 días en Jefatura de Estudios. (documento en Jefatura)
- Jefatura de Estudios informará al tutor del día, hora y lugar de entrega de los boletines de notas (y de los informes de mínimos en las sesiones de evaluación de junio y septiembre) al alumnado. Los boletines han de ser firmados por el tutor. Las familias, o los alumnos mayores de edad, deben firmar el resguardo del boletín para dejar constancia escrita de la recepción de la información. Si algún alumno no hubiera venido a recoger el boletín, se dejará en Jefatura.
- Dos días después de la evaluación se firmarán las actas en Secretaría (todos los miembros del equipo docente con el visto bueno del director).

7.5.2. ABANDONO DE MATERIA

Diagnóstico del abandono de asignaturas.

Se entiende que un alumno o una alumna han abandonado el estudio de una asignatura si concurre alguna de estas circunstancias:

1. Faltas de asistencia, sin justificar adecuadamente, en un 20% ó más de las clases de la asignatura.
2. El alumno o la alumna muestra una actitud en clase de nula o mínima colaboración: no trae materiales, charla, no se centra, acumula partes disciplinarios, etc. Así como no presenta las tareas mandadas para casa.
3. Las pruebas escritas las entrega frecuentemente en blanco o prácticamente sin hacer. O bien, no responde frecuentemente a las cuestiones de los exámenes orales. En el cuaderno de la asignatura no aparecen, sistemáticamente, las actividades propuestas en el aula ni las explicaciones que el profesor exige que queden recogidas en dicho cuaderno.
4. No colabora con el profesorado que propone un plan de recuperación de las asignaturas no superadas.
5. Hace ostentación de su actitud de abandono de la asignatura, mientras que en la mayoría de las asignaturas tiene un comportamiento distinto.
6. No se presenta a la convocatoria extraordinaria de septiembre y no presenta los trabajos y actividades exigidos para concurrir a dicha convocatoria.

Tras la entrega de calificaciones de la 1ª o 2ª evaluación se procederá a informar a las familias a través del tutor de las circunstancias que pueden conducir al abandono.

Comunicación y protocolo de actuación ante el abandono de asignaturas por el alumnado.

1. Comunicación:

El profesor de área informará al tutor y este último llamará por teléfono a la familia para informar y concertar una entrevista. En la entrevista, la familia firmará un documento en el que quede constancia del abandono y se especifique las posibles consecuencias de no promoción o no titulación. Se estudiarán con la familia las causas del abandono y se establecerán medidas encaminadas a reconducir la actitud del alumno.

2. Actividades de corrección de la actitud:

Si hay un cambio en la actitud de alumno/a y retoma su actividad académica con normalidad, el profesor facilitará al alumnado unas baterías de actividades asequibles, preferentemente motivadoras, y adaptadas a los contenidos mínimos de la asignatura, que le permitan ponerse al día con sus compañeros.

3: De no corregirse definitivamente la actitud de abandono y desinterés:

Comunicado del tutor al alumno, por teléfono y correo certificado a la familia sobre la nula disposición del alumno y el no aprovechamiento de las medidas desarrolladas por el profesorado de las distintas áreas. Lo que conllevara la pérdida de su derecho a la evaluación continua.

7.5.3. PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Los alumnos y, en su caso, sus padres o tutores legales tendrán derecho a ver las pruebas de evaluación que realicen, una vez hayan sido corregidas.

También tendrán derecho a obtener una copia siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación del alumno.

Para ello, los alumnos y, en su caso, sus padres o tutores, deberán realizar una solicitud por escrito dirigida al director del Centro. Según las instrucciones del Departamento de Educación, los gastos que pudieran derivarse de la realización de las copias solicitadas correrán a cargo del solicitante.

7.5.4. RECLAMACIONES

El derecho a ser evaluados con criterios objetivos que, regulado por la O.M. de 28 de agosto de 1995, tiene las siguientes concreciones:

- Entregado el boletín de las calificaciones finales, en el plazo de dos días hábiles, el alumno o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión razonada de la calificación. El escrito se presentará en Registro de la Secretaría del Centro (pedir los documentos en Jefatura).
- Jefatura de Estudios la trasladará al Jefe de Departamento Didáctico correspondiente para que al día siguiente a la finalización del periodo de solicitud de revisión responda con un informe razonado a Jefatura de Estudios ratificando o modificando la calificación.
- Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión del Departamento. Asimismo, comunicará la decisión al tutor del alumno.
- Cuando la solicitud de revisión afecte a la promoción o titulación para un alumno de la ESO, se deberá celebrar una Junta de Evaluación Extraordinaria en un plazo máximo de dos días desde la finalización del periodo de revisión. Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.
- Si tras el proceso de revisión persiste el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, el interesado o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito a la Dirección del Centro en el plazo de dos días a partir de la última comunicación que eleve la reclamación a la Dirección Provincial del Servicio de Educación.
- El Director del Centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente al Servicio Provincial para que en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente dicte resolución motivada que se comunicará a la Dirección del Centro para su aplicación y traslado al interesado.
- **IMPORTANTE.** todos los documentos tendrán registro de entrada/salida de secretaría y aquellos que vayan dirigidos al reclamante tendrán copia con el recibí, fecha y firma del mismo.

7.6. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: SIGAD

SIGAD DIDÁCTICA es una aplicación que pretende una interacción directa entre los integrantes del curso académico. Es una herramienta de comunicación entre los profesores y padres de alumnos del centro académico, agrupados por clase.

Mediante SIGAD los padres pueden tener información de las faltas de puntualidad o asistencia de sus hijos/as, incidencias, etc. Las incidencias de comportamiento se considerarán avisos previos a una amonestación por escrito (CONDUCTAS CONTRARIAS LEVES o GRAVES).

En el IES Joaquín Torres, según lo acordado en Claustro y en Consejo Escolar, los profesores tendrán la obligación de comunicar por SIGAD, por lo menos, las notas correspondientes a los exámenes. Cada profesor, sin embargo, podrá decidir que otras notas además de exámenes quiere comunicar por este medio.

Cada padre, madre o tutor legal dispondrá de una clave para acceder a la aplicación. Esta clave será proporcionada por Jefatura de Estudios en 1º ESO y será válida durante toda su permanencia en el Centro. En caso de olvido o extravío Jefatura puede proporcionar una nueva. Existe un documento con instrucciones en la página web del Departamento de educación del Gobierno de Aragón: <http://www.educaragon.org>

7.7. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: CANALES DE INFORMACIÓN

7.7.1. Comunicación con el instituto

Las familias pueden ponerse en contacto con los profesores, orientador, equipo directivo, etc., por teléfono, como es habitual, pero también por correo electrónico o bien utilizando la agenda del alumno:

- Teléfonos: 974465073 / 876090751
- Correo electrónico: iesmequinenza@educa.aragon.es

7.7.2. Visibilidad de las actividades complementarias

El IES JOAQUÍN TORRES dispone desde el curso 2018-2019 de varios canales de información para que las familias y el público en general puedan conocer y compartir las actividades complementarias y extraescolares en las que el alumnado del centro participa: Jornadas de convivencia, charlas, coloquios, actuaciones, excursiones, etc.

- Página web: www.iesjoaquintorres.catedu.es
- Facebook: www.facebook.com/iesmequinenza.9
- Twitter: <https://twitter.com/iesjoaqtorre1>
- Canal de Youtube:
https://www.youtube.com/channel/UCjkS5A_FK9AaoVr3yHqlijQ

7.7.3. Información a familias: TELEGRAM

El centro pone a disposición de las familias desde el curso 2019-2020 un canal de información unidireccional llamado TELEGRAM, se trata de una aplicación instalada en el teléfono móvil de un progenitor o de los dos progenitores si así lo desean, para recibir mensajes del instituto de forma

inmediata. No se aceptan respuestas de las familias en esta aplicación para evitar que se convierta en un grupo de discusión, las familias pueden expresar sus dudas o preguntas por teléfono como de costumbre.

7.8. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO

De acuerdo con la legislación vigente, los libros de texto tienen una vigencia mínima de cuatro años. En una reunión el Director solicitará a los departamentos el listado de libros para el curso siguiente. Si algún libro se pretende cambiar antes de este período, el departamento correspondiente deberá redactar un informe razonado sobre los motivos del cambio para informar de ello ante el Consejo Escolar y enviar la solicitud a la Dirección Provincial.

Se creará **una comisión del banco de libros** para la implantación del sistema de banco de libros y otros materiales curriculares de acuerdo con la orden ECD/1535/2018.

Todos los alumnos del Centro tendrán la oportunidad de adherirse al Banco de Libros. (Anexo II) Para ello tendrán que rellenar un documento de aceptación de las Normas del Banco de Libros que para ello ha publicado el Gobierno de Aragón. (Anexo III)

7.9. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las Actividades Complementarias y Extraescolares se entienden como una práctica docente más y por tanto se reconoce la importancia de este tipo de actividades en el desarrollo integral del alumno, pero siendo conscientes de las dificultades que presentan a la hora de planificarse las mismas, se establecen los siguientes criterios y normas:

1. Las actividades extraescolares deben tener una orientación clara hacia la consecución de objetivos educativos.
2. Todas las actividades se gestionarán a través del departamento de actividades extraescolares, aunque la responsabilidad en su organización y realización será competencia de los distintos departamentos, los cuales por supuesto podrán contar con la ayuda y colaboración de este departamento y del equipo directivo.
3. Todas las actividades extraescolares deben estar recogidas en las programaciones anuales de los departamentos. Los jefes de departamento deberán entregar al jefe de actividades extraescolares y a jefatura, en una fecha acordada a principio de curso, las actividades propuestas, procurando detallar en la medida de lo posible fechas, lugares y cursos afectados. El Jefe de Estudios junto con el Jefe del Departamento de Extraescolares coordinarán el calendario. Estas actividades se incluirán en la P.G.A. para su aprobación en el Consejo Escolar previa información al Claustro.
4. Las actividades extraescolares que no estén recogidas a principio de curso y no estén aprobadas por el Consejo Escolar pueden no llegar a realizarse. En caso de realizar una actividad que no está dentro de la P.G.A. se comunicará lo antes posible al Jefe del Departamento de Extraescolares y a Jefatura de Estudios explicando el objetivo de la misma y actividades a realizar. El Jefe del Departamento de Extraescolares y el Jefe de Estudios valorarán la actividad. Posteriormente propondrá al Director del centro su

- tramitación para la aprobación por el Consejo Escolar, si procede, entregándole copia de la programación y el acta.
5. Al ser un centro pequeño y para evitar un precio excesivo de las actividades, los distintos departamentos intentarán ponerse de acuerdo para realizar actividades conjuntas y optimizar los desplazamientos, por lo tanto, se dará preferencia a las actividades de carácter interdisciplinar. El coste deberá ser lo más reducido posible para el alumnado de tal modo que nunca pueda dar lugar a motivo de discriminación económica.
 6. No se podrán realizar más de tres salidas por trimestre y grupo.
 7. Se intentará no realizar actividades o salidas que interrumpen el normal desarrollo de las clases 15 días antes de las evaluaciones o un mes antes de fin de curso.
 8. Se procurará que las salidas coincidan con el día en que el profesor que organiza la actividad imparta clase al grupo correspondiente.
 9. El número de profesores acompañantes para las salidas fuera del Centro Escolar serán uno por cada 15 alumnos, con un mínimo de 2. Si en el destino los grupos tienen que separarse para realizar distintas actividades se intentará que todos los grupos tengan dos profesores acompañantes. Los profesores acompañantes podrán ser: el profesor que organice la actividad, alguno de los profesores del grupo y, por último, los profesores que estén disponibles una vez designados por Jefatura de Estudios (en todo caso las actividades fuera del centro son voluntarias para el profesorado). En caso de no haber suficientes profesores acompañantes, estos pueden ser sustituidos por padres/madres, si el Departamento organizador y la dirección del centro lo cree oportuno. Si una actividad no cuenta con el número suficiente de profesores acompañantes o, en su caso, padres /madres en sustitución de estos, no se realizará.
 10. Se pondrá a disposición de los profesores acompañantes un teléfono móvil que garantice la comunicación entre estos, el centro y las familias.
 11. Excepcionalmente, el número de profesores acompañantes podrá aumentar siempre y cuando no se generen guardias, se justifique la utilidad de la visita para la formación del docente y no genere aumento de coste de la actividad para el alumnado.
 12. Cada departamento recogerá en su memoria la valoración de todas las actividades que haya llevado a cabo, así como propuestas de mejora si las hubiera. Dicha valoración también formará parte de la memoria del Departamento de Extraescolares.
 13. Todos los alumnos participantes en las actividades extraescolares deben traer el consentimiento por escrito de sus padres o tutores antes de la actividad, si no, no podrán realizarla (Anexo IV). Aquellos que no hayan pagado su coste en el plazo previsto para ello tampoco tendrán derecho a participar en las actividades.
 14. Los alumnos que se quedan en el centro sin participar en la actividad deben asistir a clase en su horario normal, no se podrá impartir docencia (no se podrá adelantar materia pero sí repasar, realizar ejercicios, prácticas, etc.), a no ser que la actividad extraescolar planteada no afecte a un número importante de alumnos, por ejemplo en el caso de la semana de esquí, viaje de estudios, etc.).
 15. Los profesores acompañantes deberán entregar al Jefe de Estudios, cuando éste lo solicite, los ejercicios para las guardias que genere su ausencia, suficientes y por escrito, desglosados por días y horas con 2 días de antelación.
 16. Aquellos profesores que tendrían clase con el grupo o grupos que están en la extraescolar, en el caso de no tener a ningún alumno, aparecerán en el parte de guardias como apoyos a las mismas, en posición prioritaria para la sustitución de un compañero.
 17. Los viajes de estudios se atenderán a las normas anteriores, se realizarán solo en 4º ESO y en las fechas fijadas por el Centro Educativo.

18. Perderán el derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares aquellos alumnos que hayan llegado a 25 puntos de penalización en conductas contrarias a las normas de convivencia según el presente RRI. (Estos alumnos no tendrán derecho a la devolución del dinero que se haya tenido que abonar a agencias de viajes, compañías de autobús, teatros, etc., cuya recuperación sea imposible). Si, en el plazo de un mes, un alumno no hubiera tenido ninguna amonestación, recuperaría ese derecho, en el siguiente trimestre.
19. La normativa disciplinaria durante una actividad que se realice fuera del centro será la misma que rige para la estancia en el Instituto, pero se considerará agravante el cometer actos de indisciplina durante el desarrollo de una de estas actividades, ya que la situación es más compleja que dentro del Centro. Cuando a juicio del profesorado participante en la actividad, la situación se haga insostenible por parte de uno o varios alumnos/as podrá suspenderse la misma, o los alumnos/as implicados podrán ser enviados de regreso a sus casas, siendo sus padres o tutores legales los responsables de sufragar los gastos originados por la situación. Ver en el presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO las NORMAS DE CONVIVENCIA (Punto 8.7 y 8.8)
20. Pasos a seguir para la preparación de una actividad extraescolar:
- La actividad debe estar perfectamente diseñada, al menos, un mes antes de su realización.
 - Se comunicará al Jefe del departamento de Actividades Extraescolares para que junto con él se calcule el precio y se redacte el documento para las familias, siempre informando a Jefatura de Estudios. **IMPORTANTE:** los gastos derivados de los profesores acompañantes corren por cuenta del grupo de alumnos y hay que contar con ellos a la hora de fijar los precios finales que pagarán los alumnos.
 - Más o menos con esa antelación se les comunicará a los alumnos por escrito en qué consiste la actividad (qué actividad se va a realizar, día en que se va a realizar, duración, precio...) para informar también a sus familias y solicitando ya, el pago de la actividad. En ese documento se especificará el modo y el plazo de pago y contendrá un espacio para la autorización paterna. (Se recuerda que si se realiza un viaje al extranjero, los alumnos deben aportar también una autorización sellada y firmada por la Guardia Civil).
 - En casos de actividades de más de un día, como el viaje de estudios, se podrá solicitar una cantidad en concepto de fianza (se recomienda solicitar el 50% del coste de la actividad) que sólo será devuelta por causas de fuerza mayor (enfermedad grave, hospitalización...), en caso contrario perderán la fianza.
 - El número mínimo de alumnos participantes a la hora de realizar una actividad es 80% del alumnado (sin tener en cuenta en este cómputo a los alumnos sancionados) para llevarlas a efecto; en caso contrario, no se realizarían.
 - Una vez que se sabe el número exacto de alumnos interesados el profesor responsable junto con el Jefe del departamento de actividades extraescolares contrata la actividad y el transporte.
 - Con antelación a la realización de la actividad (al menos dos semanas), los profesores responsables de la misma, deben informar a Jefatura de Estudios, del listado de alumnos que van a participar en la actividad (y la lista de alumnos del grupo/s afectado/s que permanecerán en el instituto) y proponer profesores acompañantes. Con esta información Jefatura decidirá qué profesores son los más adecuados (en relación su horario de clases, generación de guardias, etc.) para acompañar en la actividad. Después colgará un documento en la sala de profesores para informar al claustro de la actividad (fecha, horario, profesor responsable, profesores acompañantes, listado de alumnos que no participan) cerca del parte de guardias en el que también anotarán las horas en las que van a estar ausentes y las tareas que dejan para los alumnos que tuvieron en esas horas lectivas.

7.10. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO: FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

1. Las faltas de asistencia del profesorado vienen reguladas por la normativa vigente.
2. Solicitud de permisos. El profesor que quiera solicitar un permiso para faltar al centro deberá rellenar un impreso (documento en Jefatura) dirigido al Director y entregarlo en Jefatura de Estudios con 48 horas de antelación, salvo que existan circunstancias de carácter urgente.
3. Cuando se trate de la asistencia a una actividad de formación en horario lectivo, la solicitud deberá ser cursada al Servicio Provincial de Educación a través de la dirección del centro con un plazo mínimo de 15 días. (pedir documento en Jefatura y entregarlo programa de la actividad)
4. En caso de enfermedad sin baja, el mismo día de su incorporación tendrá que rellenar el permiso y el correspondiente Anexo I de la DGA (pedir en jefatura), adjuntando el justificante oportuno.
5. Cuando se produzca una ausencia prevista, el profesor debe dejar la mañana de antes en Jefatura las tareas que considere para que el alumnado las realice durante su ausencia. (documento en la sala de profesores).
 Con el fin de facilitar la organización diaria de las guardias, cuando un profesor falte al trabajo por alguna circunstancia imprevista, deberá comunicar inmediatamente por teléfono su ausencia directamente a algún miembro del equipo directivo o, en su ausencia, al personal de administración. Si se encuentra en disposición de preparar tarea, se enviará al centro lo antes posible por e-mail o se comunicará por teléfono.
6. En cualquier caso, cuando el profesor falte al trabajo debe entregar el justificante de su ausencia (documento en la sala de profesores) el día de su incorporación, si es enfermedad sin baja, o hasta 3 días después en caso de permiso solicitado previamente.
7. Las bajas por enfermedad se tramitarán a través de la Secretaría del Instituto, que las mandará por mail a inspección educativa. Las confirmaciones semanales de la baja, sin embargo, las mandará el mismo interesado a inspección por correo ordinario.
8. Cada docente tendrá derecho a un máximo de dos días de libre disposición por conciliación (LDC) durante el curso escolar, regulados por las instrucciones de julio 2018, distinguiendo entre causas sobrevenidas (pedidas sin antelación) y causas no sobrevenidas (solicitándolas entre tres meses y quince días antes). De todas maneras, será el Director el que resuelva según el interés del Centro (documentos en Jefatura).

8. DISCIPLINA

8.1. NORMAS DE CONVIVENCIA

La dignidad de las personas exige el mantenimiento de un trato correcto y respetuoso entre todos los miembros de la comunidad. El diálogo es la mejor forma de comunicación entre todos. El respeto y la tolerancia a las personas de la Comunidad educativa serán dos principios fundamentales para una convivencia armónica y pacífica.

La libertad de expresión es un derecho de todos los miembros de la comunidad escolar, siempre que se hagan responsables de lo expresado y no violen los derechos de los demás o vayan contra las leyes. El alumnado tiene 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 representantes del alumnado en la forma establecida en la normativa vigente.

No se aceptará la descalificación personal entre los miembros que componen el colectivo del Centro.

La vida en el Centro debe regirse por las adecuadas normas de salud, higiene, orden y limpieza.

El instituto debe ser un centro de trabajo y estudio. Todos debemos colaborar para conseguirlo. La asistencia a clase, la puntualidad y disponer siempre del material adecuado son normas obligatorias e imprescindibles para un buen funcionamiento de las clases.

Durante la jornada escolar ningún alumno podrá abandonar el centro sin la autorización de algún miembro del equipo Directivo. En caso de indisposición, enfermedad o visita médica se exigirá que un adulto responsable del alumno venga a buscarlo.

En las aulas y pasillos está prohibido el uso de teléfonos móviles, videojuegos, reproductores de video y/o audio, cámaras fotográficas, aparatos grabadores de audio/vídeo que distraigan la atención del alumnado. Esta prohibición no afecta al uso pedagógico de estos elementos, en ese caso el profesorado supervisará la actividad en la que se utilicen. En caso de mal uso se redactará la amonestación pertinente. Ver en el presente RRI conductas contrarias a las normas de convivencia. Punto 8.7 y 8.8

No se podrá comer, beber ni masticar chicle en las dependencias interiores del centro, solamente en recreos y en los patios. El cuidado del material escolar y de las pertenencias personales, debidamente identificadas, serán responsabilidad del alumnado, incluso en horario de recreo. El cuidado y el mantenimiento del material mobiliario, así como de las instalaciones, es una obligación de toda la comunidad. Por ello, no se deberá pintar, escribir, rayar mesas, sillas, tableros, puertas, paredes, ni hacer mal uso de los enseres y del mobiliario del IES.

Es necesario velar por el orden y la limpieza en el Centro, y usar adecuadamente los servicios, lo que incluye grifos y cisternas, en beneficio general. Asimismo se deberá cuidar la higiene personal.

La utilización de los aseos del instituto, salvo urgente necesidad, se deberá hacer durante la hora del recreo. Se prestará atención especial al buen cuidado, orden y limpieza del Instituto, sus instalaciones, dependencias, equipamiento y materiales; por ello no se pueden arrojar papeles, bolsas de golosinas, tizas, o cualquier otro tipo de basura o residuos en las aulas, pasillos, patios, etc. Se usarán las papeleras.

Según la normativa vigente, está prohibido el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y/o materias adictivas en el centro, incluidos los espacios al aire libre, y se extiende a todas las actividades complementarias organizadas por el Instituto. Esta norma afecta a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El uso de la violencia no estará justificado en ningún caso.

El profesor es la máxima autoridad en la clase.

El incumplimiento de alguna de estas normas (ver en el presente RRI conductas contrarias a las normas de convivencia: Punto 8.7 y 8.8) supondrá la aplicación de las medidas correctoras recogidas en este Reglamento de Régimen Interior.

8.2. BUENAS PRÁCTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Se considerarán buenas prácticas para la mejora de la convivencia escolar:

En todo momento se empleará un lenguaje correcto y adecuado. No se gritará por los pasillos ni se dirán palabrotas.

Para acceder a las aulas o despachos se llamará educadamente a la puerta.

En los accesos se dará preferencia a quienes deseen salir. Por las escaleras se intentará circular por nuestra derecha.

El alumnado deberá utilizar prendas de vestir y complementos adecuados al ámbito académico.

Las aulas quedarán ordenadas al terminar las clases. A tal fin, el profesorado prestará especial atención a este cumplimiento. Al finalizar la jornada escolar, cada alumno colocará su silla encima de su pupitre. Utilizaremos las papeleras, tanto en las aulas y los pasillos como en los aseos y patios.

Se mantendrá una actitud positiva ante los avisos y la imposición de medidas correctoras, independientemente de quien procedan.

8.3. PROTOCOLO FALTA DE PUNTUALIDAD

Un retraso se considerará justificado cuando el tutor o profesor del alumno considere que la razón alegada en la justificación es motivo suficiente para el retraso del alumno. En cualquier caso se recuerda el derecho que tienen los alumnos de la asistencia a clase.

En todo momento es obligatorio dejar entrar al alumno en clase.

Cuatro retrasos injustificados constituirán una amonestación leve.

8.4. PROTOCOLO FALTAS DE ASISTENCIA

Se considerará FALTA JUSTIFICADA:

- Enfermedad grave.
- Intervención quirúrgica.
- Fallecimiento de un familiar.
- Visita médica.
- Cumplimiento de un deber inexcusable (sacarse D.N.I. o pasaporte, hacer el examen de conducir, testificar en un juicio, etc.)
- Conciliación con la vida familiar y laboral (previa solicitud y aprobación).
- Motivos análogos a los que rigen en la vida laboral (traslado de domicilio, boda, etc.) y motivos que puedan surgir en legislaciones futuras.

El alumnado tendrá un plazo limitado de tiempo para justificar las faltas de asistencia; este plazo no excederá de 3 días a contar desde su reincorporación. (Anexo I)

Cuando algún alumno, por enfermedad, vaya a faltar a alguna prueba examen, sus familiares (o él si es mayor de edad) deberán notificarlo al tutor, al profesor implicado o a la dirección lo antes posible. Posteriormente, el alumno entregará el justificante correspondiente, preferentemente médico, en un plazo no superior a 3 días a partir de su reincorporación al centro, con el fin de que el profesor implicado tome las medidas que considere más adecuadas, teniendo en cuenta los acuerdos tomados en los departamentos y especificados en las programaciones.

La falta de asistencia a un 20% o más de las clases en E.S.O. de manera injustificada será causa de imposibilidad de aplicación de las normas de calificación asociadas a la evaluación continua (Punto 4, Art. 18, Decreto 73/2011, Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa). En estos casos la programación de cada departamento especificará cómo deberá ser evaluado el alumno en cumplimiento de la Ley sobre evaluación de las respectivas etapas. Si, en estas circunstancias, el profesor no dispone al finalizar la evaluación de suficientes registros como para aplicar tampoco ningún tipo de evaluación extraordinaria, entonces la nota de la evaluación parcial será 1. (ver el punto 7.5.2 y 7.5.3. de este reglamento)

8.5. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Cuando un alumno de enseñanzas obligatorias acumule un total de 30 faltas de asistencia injustificadas en el periodo de un mes, independientemente de los apercibimientos a que ha lugar, se dará parte inmediatamente a los servicios sociales informando, a partir de ese momento, mensualmente de su evolución hasta que la situación se resuelva.

El centro incluirá en el Plan de Atención a la Diversidad medidas para este tipo de alumnado.

8.6. PROTOCOLO INASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO POR MOTIVO DE HUELGA DE ESTUDIANTES (Anexo V)

Decreto 73/2011, de 22 de marzo, el Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón- título I, capítulo I, sección 1ª sobre los derechos de los alumnos, artículo 10 sobre el derecho a reunirse en el centro, apartado 3.

Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir de 3º de ESO con respecto a la no asistencia a clase no tendrán consideración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado (Junta de Delegados). En este caso:

- El órgano de representación del alumnado comunicará por escrito la circunstancia y el motivo de la misma a la Dirección del centro. En el documento deben figurar los asistentes a la reunión, el nombre del grupo al que representan y el resultado de la votación de los acuerdos tomados.
- El documento correctamente redactado se presentará en la Dirección del centro como mínimo 2 días lectivos antes del inicio de la huelga o de la actividad. Si no se cumple lo concretado en este RRI, la ausencia será considerada como conducta contraria a la convivencia y será objeto de corrección.
- La Dirección del centro comunicará esta circunstancia por escrito a los padres o representantes legales mediante el Anexo V y el alumnado lo entregará correctamente rellenado al tutor/a correspondiente, que será quien justifique esa ausencia, siguiendo los plazos habituales. Esta autorización implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.

8.7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

8.7.1. Clasificación de conductas contrarias a las normas de convivencia

Según el artículo 58 D 73/2011 de la Carta de derechos y deberes de la C.E. son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes: Anexo VI

a) Actos que perturben el normal desarrollo de la actividad del centro docente:

1. En general:

- 1.1. Salir del centro en horario no permitido.
- 1.2. Traer y mostrar el teléfono móvil en el recinto escolar.
- 1.3. Utilizar sin autorización aparatos electrónicos: teléfonos móviles, videojuegos, reproductores de video y/o audio, cámaras fotográficas, aparatos grabadores de audio y/o video, etc.
- 1.4. Ensuciar las instalaciones del Centro Educativo incluido el polideportivo.
- 1.5. Chillar o proferir sonidos estridentes en las aulas o pasillos.
- 1.6. Escupir en las instalaciones del Centro Educativo incluido el polideportivo.
- 1.7. Desobedecer las indicaciones de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

2. En el aula:

- 2.1. Acumulación de tres negativos de comportamiento (o tres incidencias en SIGAD)
- 2.2. Comer o beber en clase, comer chicle.
- 2.3. Levantarse o recoger antes de que lo diga el profesor.
- 2.4. Hacer trabajos de otras materias.

- 2.5. Tirar papeles o cualquier otro objeto.
 - 2.6. No traer el material necesario de forma reiterada (libros, libros de lectura, cuaderno, etc.).
 - 2.7. No sacar de la cartera el material necesario para la asignatura.
 - 2.8. No traer ropa y calzado adecuados para la asignatura de Ed. Física.
 - 2.9. Usar prendas que no permitan reconocer la identidad del alumno.
 - 2.10. Traer y mostrar el teléfono móvil en clase.
 - 2.11. Permanecer fuera del aula en horario lectivo.
 - 2.12. Entrar en otra clase sin permiso e interrumpir el desarrollo de la misma.
 - 2.13. Utilizar sin autorización aparatos electrónicos: teléfonos móviles, videojuegos, reproductores de video y/o audio, cámaras fotográficas, aparatos grabadores de audio y/o video, etc.
 - 2.14. Grabar sin autorización con algún dispositivo a compañeros o profesores.
3. En el recreo:
- 3.1. Salir del centro sin permiso, saltar la valla del recinto o cruzar la puerta del final del campo de fútbol.
 - 3.2. No respetar los accesos al CEIP María Quintana, tanto las escaleras de entrada como la rampa.
 - 3.3. Jugar con el balón en los espacios no permitidos.
 - 3.4. Golpear con el balón a personas o instalaciones de manera intencionada.
 - 3.5. Desperdiciar o tirar comida, en especial la que se ofrece dentro del Plan de Fruta del Gobierno de Aragón.
 - 3.6. Ensuciar el suelo del patio con restos de comida o bebida, envoltorios, o cualquier tipo de basura.
 - 3.7. Perder el tiempo de manera intencionada al tocar el timbre para retrasar el comienzo de las clases.
 - 3.8. Quedarse en el interior del centro escolar y no salir al recreo.
 - 3.9. No obedecer las indicaciones del profesorado.
 - 3.10. Mal comportamiento en el recreo
 - 3.11. Actuaciones que puedan resultar en daño físico a compañeros
4. En las actividades complementarias y extraescolares:
- 4.1. No acudir a las actividades programadas por el centro sin justificación.
 - 4.2. No sentarse en el autobús adecuadamente.
 - 4.3. Gritar y hacer ruidos de manera exagerada durante el trayecto.
 - 4.4. Levantarse sin permiso en el autobús.
 - 4.5. No obedecer al profesorado en las actividades complementarias o extraescolares
 - 4.6. Interrumpir las actividades complementarias o extraescolares (visitas, explicaciones...)
- b) La sistemática falta de realización de actividades educativas e incumplimiento de orientaciones del profesorado.**
1. Dirigirse a un profesor de manera desconsiderada.
 2. Copiar en una prueba de evaluación.
 3. Incumplir las normas de uso de la biblioteca.
 4. No asistir a las actividades obligatorias programadas por el centro.
 5. No obedecer las indicaciones del profesorado.

6. Negarse a realizar las tareas de clase.
 7. Negarse a bajar a Jefatura de Estudios o dirección.
- c) Conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos ejercer su derecho a aprender o incumplir el deber de estudiar.**
1. Impedir el normal desarrollo de la clase por hablar y molestar de forma continuada.
 2. Emitir sonidos molestos de forma intencionada.
 3. Lanzar cualquier tipo de objeto (papel, bolitas, tizas...) con la intención de distraer a los compañeros.
 4. Levantarse del sitio sin permiso.
 5. Salir del aula entre clases.
- d) Faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia o de realización de actividades complementarias.**

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita sus padres o representantes legales.

1. En caso de retraso, el profesorado lo hará constar en SIGAD y admitirá en clase al alumno.
 2. Cada 4 retrasos sin justificar constituirán una amonestación leve.
 3. Las faltas de asistencia se contabilizarán mediante SIGAD, el alumno deberá presentar un justificante en los días siguientes a la incorporación.
 4. En el caso de 30 faltas de asistencia (periodos lectivos) injustificadas en el periodo de un mes se dará parte inmediatamente a los servicios sociales tal como marca el protocolo de absentismo escolar.
- e) Incorrección o desconsideración al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa.**
1. Referirse o nombrar a otros miembros de la comunidad educativa con calificativos o apodosos que atenten contra su dignidad (referencia a su aspecto físico, raza, capacidad intelectual, rendimiento escolar, etc.).
 2. Dirigirse a otro miembro de la comunidad educativa de forma desconsiderada y reiterada sin hacer uso de las normas básicas de educación.
 3. Insultar.
 4. Hacer caso omiso de las indicaciones del personal docente y no docente del centro.
 5. Fumar.
 6. Reacción agresiva y desmesurada contra un profesor.
- f) Sustraer materiales o equipamientos del centro o de otros de reducido valor económico.**
1. Sustraer materiales o equipamiento del centro.
 2. Sustraer pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa (compañeros, profesores, etc.) de reducido valor económico.
- g) Pequeños daños en materiales o instalaciones del centro o de otros.**

1. Tirar papeles, residuos, bolsas...al suelo.
2. Hacer uso indebido del mobiliario (sillas, mesas, armarios, ...), escribir, pegar chicles, destornillar tableros, ...
3. Ensuciar o pintar paredes.
4. Hacer uso indebido de borradores, tizas, rotuladores de pizarra...
5. Hacer uso indebido de instrumentos musicales, material deportivo, material informático, material artístico o cualquier material del centro.
6. Hacer uso indebido de libros (especialmente los cedidos por el banco de libros), cuadernos, fotocopias y demás materiales.
7. Extraviar de manera reiterada el material proporcionado por el profesor

h) Agresión física o moral leve o discriminación leve a otro compañero.

1. Referirse o nombrar a otro compañero con calificativos o apodos que atenten contra su dignidad (referencia a su aspecto físico, raza, capacidad intelectual, rendimiento escolar, etc.).
2. Dirigirse a otro compañero de forma desconsiderada y reiterada sin hacer uso de las normas básicas de educación.
3. Insultar o agredir verbalmente.
4. Agredir físicamente a un compañero
5. Pelearse con un compañero con agresión física.

Las conductas englobadas en los 8 apartados del artículo 58 del decreto 73/2011 de la *Carta de derechos y deberes de la C.E.*, podrán ser ampliadas o reducidas si fuera necesario.

Según el Art. 63 del mismo decreto, las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de estas prescribirán en el plazo de 20 días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición correspondiente.

8.7.2. Clasificación de conductas contrarias a las normas de convivencia según las NORMAS DE USO DE G-SUITE

Instaurado el estado de alarma el 14 de marzo, con motivo de la pandemia del COVID-19, toda la actividad educativa pasa a realizarse en régimen de teledocencia y toda la comunidad educativa se ve abocada a implementar una nueva dinámica de trabajo a distancia.

La administración educativa va fijando paulatinamente las pautas de actuación ante esta situación, como la publicación de la ORDEN ECD/357/2020, de 29 de abril, por la que se establecen las directrices de actuación para el desarrollo del tercer trimestre del curso escolar 2019/2020 y la flexibilización de los procesos de evaluación en los diferentes niveles y regímenes de enseñanza. Así mismo, los centros educativos tenemos la autonomía necesaria, amparados por la ley, para organizar de manera autónoma el funcionamiento del mismo ante esta recién formada estructura de trabajo.

Por todo esto, el IES Joaquín Torres, a través de la presente, establece las normas de funcionamiento aplicables a todas las herramientas de formación a distancia que se empleen en las diferentes actividades de enseñanza-aprendizaje.

1. El dominio @iesjoaquintorres.com es propiedad del centro educativo IES Joaquín Torres y por lo tanto, toda actividad relacionada con dicho dominio está sujeta a las normas que aquí se establecen.
2. Los/as administradores/as de la plataforma G Suite están continuamente monitorizando la actividad que se realiza en la citada plataforma, y en el caso de detectarse cualquier anomalía procederán a realizar las comprobaciones que se estimen oportunas. Es de obligado cumplimiento ofrecer toda aquella información (nunca de carácter personal y/o privado, como contraseñas y/o datos bancarios) que desde la administración se requiera a los/as usuarios/as de las herramientas de la plataforma G Suite.
3. En caso de estimarse oportuno según la complejidad de los casos a tratar, la administración de la plataforma G Suite del centro podrá solicitar soporte técnico a personas ajenas al centro, como especialistas que Google pone a la disposición de los/as administradores/as del dominio y a las que se les dará acceso a la información que soliciten siempre y cuando no constituya incumplir las normas de privacidad que en este propio documento se incluyen.
4. Se hace pública la lista de administración de la plataforma G Suite en el curso académico 2020-21:
 - a. Superadministrador: pablocastro@iesjoaquintorres.com
 - b. Administración General: direccion@iesjoaquintorres.com
 - c. Dirección: cgarciam@iesjoaquintorres.com
5. Toda la comunidad educativa y cada persona en particular es responsable de hacer un uso adecuado de las herramientas TIC que el centro ha puesto a su disposición y cualquier uso indebido de las mismas acarreará las sanciones que se estimen oportunas y que quedarán establecidas en el presente RRI del centro.
6. La privacidad es un tema que afecta sobremanera al uso de herramientas TIC y que en el IES Joaquín Torres estamos comprometidos a respetar al máximo. No se va a tolerar bajo ningún concepto que no se respeten las normas básicas de privacidad en nuestro dominio, por ello, se establecen las siguientes reglas:

- a. Nunca se deben de hacer públicas tus credenciales de acceso a tu plataforma privada, ni darlas a nadie aunque sean personas de confianza.
 - b. Usar contraseñas seguras y evitar usar las mismas contraseñas que utilices en otras plataformas.
 - c. No se debe guardar información sensible en la red: contraseñas, información personal, datos bancarios, etc.
 - d. Siempre que sea posible se debe navegar en modo incógnito para evitar dejar información sensible en la red y así disminuir el impacto de nuestra huella digital privada.
 - e. Revisar las condiciones de privacidad de las páginas por las que se navegue y procurar no aceptar cookies que puedan vulnerar las condiciones de seguridad de la información privada del alumno y de la del centro.
 - f. No hacer pública información de carácter privado y/o fotos o vídeos en los que aparezca uno mismo y que no puedan ser utilizados por terceras personas.
7. La seguridad del entorno G Suite es una responsabilidad que concierne a toda la comunidad educativa del IES Joaquín Torres, por ellos, se establecen las siguientes normas:
- a. No acceder a páginas web de las que no se esté seguro de su legitimidad y que, por lo tanto, puedan instalar contenido malicioso en las computadoras poniendo en riesgo la seguridad de la plataforma G Suite del centro.
 - b. No descargar software de editores desconocidos que puedan comprometer la seguridad de la plataforma G Suite del centro.
 - c. No manipular la plataforma G Suite de manera que se pueda ver comprometida la seguridad de la misma.
 - d. Antes de aplicar cambios en la propia cuenta de los que no se esté seguro/a, se debe consultar con la administración de la plataforma acerca de la idoneidad de aplicar los mismos.
 - e. Las Google Apps Marketplace de G Suite que no vienen integradas en el paquete de G Suite for Education están desactivadas por defecto, en caso de necesitar alguna en concreto que no venga en este paquete, primero se debe asegurar la legitimidad de las mismas y posteriormente ponerse en contacto con la administración de la plataforma para verificar la posibilidad de instalar dicha aplicación en el entorno G Suite para el resto de la comunidad educativa perteneciente al IES Joaquín Torres.
8. Uso cívico de las herramientas digitales:
- a. La educación y el respeto han de ir por delante de toda nuestra conducta digital. G Suite for Education es una herramienta de comunicación y aprendizaje que nos está ayudando a superar los problemas del ámbito educativo derivados de la crisis sanitaria, por ello, toda la comunidad educativa es responsable de utilizar de manera cívica todas las herramientas digitales que se han puesto a nuestra disposición.
 - b. No se debe permitir ningún abuso a través de la plataforma digital y no mirar hacia otro lado cuando se observe que se puede estar cometiendo uno, se deben poner los hechos en manos de alguna persona responsable del centro que se ocupará de llevar a cabo las medidas oportunas.
 - c. Respetar la propiedad intelectual de terceros y proteger la propia: Si se utilizan imágenes, vídeos, documentos, presentaciones y/o cualquier otro material digital para los trabajos, asegurarse que estén libres de copyright. El uso y/o apropiación indebida de material bajo derecho de copyright constituye un delito que puede ser sancionado penalmente por las autoridades competentes en la materia. En el caso de necesitar incluir material digital en las producciones, se debe intentar que estén bajo licencia de "creative commons".
 - d. Evitar copiar las producciones de otras personas, sobre todo si la persona propietaria del trabajo no está informada de la copia y/o reproducción del mismo.

- e. No acceder ni reproducir contenido ofensivo de cualquier índole (machista, sexista, racista, homófobo, etc.) y mucho menos utilizar este mismo para intentar ofender a cualquier otra persona o colectivo.
- f. A modo general, emplear la sensatez.

CONDUCTAS QUE SERÁN OBJETO DE SANCIÓN:

- 1. Publicar imágenes, vídeos, trabajos y/o información personal de otros/as** alumnos/as sin su expreso consentimiento.
- 2. Captar y/o publicar imágenes** del profesor/a o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa sin su expreso consentimiento.
- 3. Proferir insultos, faltas de respetos y/o desconsideración** hacia cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través de la plataforma G Suite.
- 4. Acceder sin la autorización necesaria a contenido de otros/as compañeros/as y/o profesores/as**, aunque este contenido se encuentre alojado en un espacio compartido. A menos que se haya obtenido previamente el consentimiento expreso por parte del autor/a de dicha información, quedará totalmente prohibido acceder y/o visionar el mismo, ya que dicho contenido puede haber sido alojado erróneamente en un espacio público, por lo que siempre y cuando tengamos dudas al respecto se recomienda preguntar previamente al propietario de dicha información si el uso de la misma es público o si se trata de un error. Es importante tener esto en cuenta porque mañana te puede pasar a tí.
- 5.** Intentar acceder a las cuentas de otras personas de la comunidad educativa del IES Joaquín Torres. Todos los **intentos de usurpación de identidad** constituyen un delito y podrían ser sancionados por las autoridades competentes en la materia.
- 6.** En general podría ser constitutiva de sanción **cualquier otra conducta que suponga un uso irresponsable de las herramientas** que el centro pone a disposición del alumnado para llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje de manera telemática.

8.7.3. Clasificación de conductas contrarias a las normas de convivencia de acuerdo con la situación de excepcionalidad debido al COVID-19

El curso 2020-2021 ha empezado con las medidas protocolarias que se han establecido desde el Gobierno de Aragón para frenar el contagio del Covid-19. Todo el personal del centro y especialmente los alumnos deben respetar tales medidas.

Los alumnos han sido informados en el día de presentación del curso de las medidas a seguir y de las conductas contrarias a estas medidas. También se ha realizado un Plan de Contingencia que se ha publicado en la página web del Centro para que toda la comunidad educativa tenga conocimiento del mismo.

En este Plan de contingencia se han plasmado todas las medidas higiénico-sanitarias y de organización del centro que se van a seguir en el instituto. (Ver anexo VII). Las normas más importantes que deben seguir los alumnos son las siguientes (serán objeto de sanción):

- Respetar la señalización del suelo o paredes para la circulación dentro del recinto escolar (siempre por la derecha).
- Hacer fila en el patio siguiendo las líneas del suelo y respetando la distancia de seguridad.
- Evitar el contacto con los otros alumnos.
- Entrar o salir del centro manteniendo la distancia sin correr ni chocar con otros alumnos.
- Usar gel hidroalcohólico cada vez que se entre o salga del centro.
- Usar gel hidroalcohólico cuando se utilicen aulas específicas (taller, informática, laboratorio).
- Respetar las filas de alumnos que ya estén en el pasillo antes de salir de clase.
- Llevar la mascarilla en todo momento, tanto dentro del edificio como en el patio.
- No bajarse la mascarilla sin respetar la distancia con los compañeros.
- Utilizar siempre la mesa y silla que lleve su nombre.
- No dejar libros ni objetos personales en la bandeja de debajo de la mesa.
- Respetar las zonas en el patio de recreo y no cambiarse de zona.
- Respetar la distancia con los compañeros en el recreo mientras se come.
- No bajarse la mascarilla en clase.
- No beber en horas de clase (se puede beber entre clases y a distancia de los compañeros).
- No beber de la fuente de la planta baja (se pueden rellenar botellas).
- No beber de la fuente del patio.
- No entrar ni utilizar la Biblioteca.
- No utilizar la silla o mesa de otro alumno.
- No entrar en las aulas de otros grupos.
- No tocar los instrumentos musicales del aula de música.
- No compartir el material de clase.
- No traer balones u otros objetos para compartir en el recreo.
- Quedan prohibidos los juegos que impliquen contacto físico.
- Utilizar los aseos correspondientes al grupo y obedecer las normas de acceso.

En el caso de los alumnos transportados:

- Sentarse siempre en el mismo asiento de la furgoneta.
- Utilizar siempre mascarilla.
- Utilizar gel hidroalcohólico antes de acceder a la furgoneta.

8.7.4. VALORACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Para ayudar a la concreción de las **medidas correctoras** para este tipo de conductas se valorará la conducta contraria según la siguiente tabla de puntos:

VALORACIÓN DE LAS CONDUCTAS PARA LA CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS (puntos)

	CONDUCTA CONTRARIA	PUNTUACIÓN
A	Actos que perturben el normal desarrollo de la actividad del centro docente:	
1.1	Salir del centro en horario no permitido	25
1.2	Traer y mostrar el teléfono móvil en el recinto escolar.	10
1.3	Utilizar sin autorización aparatos electrónicos: teléfonos móviles, videojuegos, reproductores de video y/o audio, cámaras fotográficas, aparatos grabadores de audio y/o video, etc.	15
1.4	Ensuciar las instalaciones del Centro Educativo incluido el polideportivo	5
1.5	Chillar o proferir sonidos estridentes en las aulas o pasillos	5
1.6	Escupir en las instalaciones del Centro Educativo incluido el polideportivo	5
1.7	Desobedecer las indicaciones de cualquier miembro de la Comunidad Educativa	5
2.1	Acumulación de tres negativos de comportamiento (o tres incidencias en SIGAD)	5
2.2	Comer o beber en clase, comer chicle	5
2.3	Levantarse o recoger antes de que lo diga el profesor	5
2.4	Hacer trabajos de otras materias	5
2.5	Tirar papeles o cualquier otro objeto	5
2.6	No traer el material necesario de forma reiterada (libros, libros de lectura, cuaderno, etc.)	5
2.7	No sacar de la cartera el material necesario para la asignatura.	5
2.8	No traer ropa y calzado adecuados para la asignatura de Ed. Física	5
2.9	Usar prendas que no permitan reconocer la identidad del alumno	5
2.10	Traer y mostrar el teléfono móvil en clase.	10
2.11	Permanecer fuera del aula en horario lectivo	5
2.12	Entrar en otra clase sin permiso e interrumpir el desarrollo de la misma	5
2.13	Utilizar sin autorización aparatos electrónicos: teléfonos móviles, videojuegos, reproductores de video y/o audio, cámaras fotográficas, aparatos grabadores de audio y/o video, etc. en clase.	15
2.14	Grabar sin autorización con algún dispositivo a compañeros o profesores	25
3.1	Salir del centro sin permiso, saltar la valla del recinto o cruzar la puerta del final del campo de fútbol	5
3.2	No respetar los accesos al CEIP María Quintana, tanto las escaleras de entrada como la rampa	5
3.3	Jugar con el balón en los espacios no permitidos	5
3.4	Golpear con el balón a personas o instalaciones de manera intencionada	10
3.5	Desperdiciar o tirar comida, en especial la que se ofrece dentro del Plan de Fruta del Gobierno de Aragón	5
3.6	Ensuciar el suelo del patio con restos de comida o bebida, envoltorios, o cualquier tipo de basura	5
3.7	Perder el tiempo de manera intencionada al tocar el timbre para retrasar el comienzo de las clases	5
3.8	Quedarse en el interior del centro escolar y no salir al recreo	5
3.9	No obedecer las indicaciones del profesorado	5
3.10	Mal comportamiento en el recreo	5
3.11	Actuaciones que puedan resultar en daño físico a compañeros	10
4.1	No acudir a las actividades programadas por el centro sin justificación	5

4.2	No sentarse en el autobús adecuadamente	5
4.3	Gritar y hacer ruidos de manera exagerada durante el trayecto	5
4.4	Levantarse sin permiso en el autobús	5
4.5	No obedecer al profesorado en las actividades complementarias o extraescolares	5
4.6	Interrumpir las actividades complementarias o extraescolares	5
B	La sistemática falta de realización de actividades educativas e incumplimiento de orientaciones del profesorado.	
1.	Dirigirse a un profesor de manera desconsiderada	10
2.	Copiar en una prueba de evaluación	5
3.	Incumplir las normas de uso de la biblioteca	5
4.	No asistir a las actividades obligatorias programadas por el centro	5
5.	No obedecer las indicaciones del profesorado	5
6.	Negarse a realizar las tareas de clase	5
7.	Negarse a bajar a Jefatura de Estudios o dirección	10
C	Conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos ejercer su derecho a aprender o incumplir el deber de estudiar.	
1.	Impedir el normal desarrollo de la clase por hablar y molestar de forma continuada	5
2.	Emitir ruidos molestos de forma reiterada	5
3.	Lanzar cualquier tipo de objeto (papel, bolitas, tizas...) con la intención de distraer a los compañeros	5
4.	Levantarse del sitio sin permiso	5
5.	Salir del aula entre clases	5
D	Faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia o de realización de actividades complementarias.	
1.	Cada 4 retrasos sin justificar constituirán una amonestación leve	5
E	Incorrección o desconsideración al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa.	
1.	Referirse o nombrar a otros miembros de la comunidad educativa con calificativos o apodos que atenten contra su dignidad (referencia a su aspecto físico, raza, capacidad intelectual, rendimiento escolar, etc.	15
2.	Dirigirse a otro miembro de la comunidad educativa de forma desconsiderada y reiterada sin hacer uso de las normas básicas de educación	10
3.	Insultar	10
4.	Hacer caso omiso de las indicaciones del personal docente y no docente del centro	10
5.	Fumar	10
6.	Reacción agresiva y desmesurada contra un profesor	25
7.	Difundir rumores inciertos sobre un profesor, calumniar o difamar	25
F	Sustraer materiales o equipamientos del centro o de otros de reducido valor económico.	
1.	Sustraer materiales o equipamiento del centro	25
2.	Sustraer pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa (compañeros, profesores, etc.) de reducido valor económico	25
G	Pequeños daños en materiales o instalaciones del centro o de otros.	
1.	Tirar papeles, residuos, bolsas...al suelo	5
2.	Hacer uso indebido del mobiliario (sillas, mesas, armarios,...), escribir, pegar chicles, destornillar tableros,...	5
3.	Ensuciar o pintar paredes	10

4.	Hacer uso indebido de borradores, tizas, rotuladores de pizarra	5
5.	Hacer uso indebido de instrumentos musicales, material deportivo, material informático, material artístico o cualquier material del centro	10
6.	Hacer uso indebido de libros (especialmente los cedidos por el banco de libros), cuadernos, fotocopias y demás materiales	5
7.	Extraviar de manera reiterada el material proporcionado por el profesor	5
H	Agresión física o moral leve o discriminación leve a otro compañero.	
1.	Referirse o nombrar a otro compañero con calificativos o apodos que atenten contra su dignidad (referencia a su aspecto físico, raza, capacidad intelectual, rendimiento escolar, etc.).	10
2.	Dirigirse a otro compañero de forma desconsiderada y reiterada sin hacer uso de las normas básicas de educación	10
3.	Insultar o agredir verbalmente	10
4.	Pelearse con un compañero con agresión física.	25
5.	Agredir físicamente a un compañero	25
I	Normas de uso G-suite	
1.	Publicar imágenes, vídeos, trabajos y/o información personal de otros/a alumnos/as sin su expreso consentimiento.	25
2.	Captar y/o publicar imágenes del profesor/a o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa sin su expreso consentimiento.	25
3.	Proferir insultos, faltas de respetos y/o desconsideración hacia cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través de la plataforma G Suite.	10
4.	Acceder sin la autorización necesaria a contenido de otros/as compañeros/as y/o profesores/as, aunque este contenido se encuentre alojado en un espacio compartido.	15
5.	Intentar acceder a las cuentas de otras personas de la comunidad educativa del IES Joaquín Torres. Todos los intentos de usurpación de identidad constituyen un delito y podrían ser sancionados por las autoridades competentes en la materia.	25
6.	En general podría ser constitutiva de sanción cualquier otra conducta que suponga un uso irresponsable de las herramientas que el centro pone a disposición del alumnado para llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje de manera telemática.	10
J	Normas específicas covid-19 (curso 20-21)	
1.	Tocar o manipular los elementos periféricos del ordenador (cámara, tableta gráfica...) en el aula.	10
2.	No respetar la señalización del suelo o paredes para la circulación dentro del recinto escolar (siempre por la derecha).	5
3.	No respetar las filas en el patio siguiendo las líneas del suelo o no respetar la distancia de seguridad.	5
4.	Provocar el contacto con los otros alumnos, empujar, golpear...	5
5.	Entrar o salir del centro SIN mantener la distancia de seguridad, correr o chocar con otros alumnos	5
6.	No llevar mascarilla en el recinto escolar. Bajarse la mascarilla en clase.	10
7.	No usar gel hidroalcohólico cada vez que se entre o salga del centro.	5
8.	No llevar mascarilla de recambio.	5
9.	No usar gel hidroalcohólico cuando se utilicen aulas específicas (taller, informática, laboratorio).	5
10.	No respetar las filas de alumnos que ya estén en el pasillo antes de salir de clase.	5
11.	Utilizar la mesa o silla de otro compañero.	5

12.	Compartir material fungible de clase reiteradamente.	5
13.	Dejar libros u objetos personales debajo de la mesa.	5
14.	Entrar en las aulas de otros grupos.	10
15.	Beber en horas de clase.	5
16.	Beber de la fuente de la planta baja.	10
17.	Entrar o utilizar la Biblioteca.	5
18.	Tocar o utilizar los instrumentos del aula de música sin permiso.	5
19.	Utilizar los aseos que no corresponden a su grupo.	10
20.	Cambiarse de zona en el patio de recreo sin motivo o autorización expresa.	5
21.	No respetar la distancia con los compañeros en el recreo mientras se come.	5
22.	Bajarse la mascarilla sin respetar la distancia con los compañeros en el recreo.	5
23.	Beber de la fuente del patio.	5
24.	Traer y jugar con balones o compartir otros objetos en el recreo.	5
25.	Jugar a juegos que impliquen contacto físico.	5

8.7.5. MEDIDAS CORRECTORAS DESPUÉS DE LA VALORACIÓN POR PUNTOS DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA:

1. Si un alumno llega a los 25 puntos por **acumulación** de conductas contrarias a la convivencia:
 - a. En todo caso **suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.**
 - b. Si es la primera vez, se le **suspenderá el derecho de asistencia a clase un día**, quedándose en la **biblioteca** realizando las tareas académicas que los profesores consideren oportunas. Ese día, no se le permitirá salir al recreo. * **NO VÁLIDO PARA EL PRESENTE CURSO 2020-2021**
 - c. Si es la segunda vez, se le **suspenderá el derecho de asistencia a clase un día**, el alumno deberá realizar las tareas académicas que se le encomienden y solo deberá acudir al centro en caso de que tenga examen de alguna asignatura. * **NO VÁLIDO PARA EL PRESENTE CURSO 2020-2021**
 - d. *CURSO 2020-2021: **La primera vez que se llegue a 25 puntos se suspenderá al alumno/a el derecho de asistencia a clase durante un día, y la segunda vez, durante dos días.** En ambos casos deberá venir al centro en caso de que tenga un examen.
 - e. Si es la tercera vez, **se le suspenderá el derecho de asistencia a clase durante tres días lectivos**, el alumno deberá realizar las tareas académicas que se le encomienden, pudiendo asistir a los exámenes programados.
 - f. Si es la cuarta vez, **se le suspenderá el derecho de asistencia a clase durante cinco días lectivos**, el alumno deberá realizar las tareas académicas que se le encomienden, pudiendo asistir a los exámenes programados.
 - g. En caso de reincidir, se le **abrirá expediente disciplinario.**
2. Si un alumno comete una conducta contraria de 25 puntos:
 - a. Si se trata de la conducta contraria núm. 5.6: "Reacción agresiva y desmesurada contra un profesor", **se le suspenderá el derecho de asistir a clase con ese profesor durante una semana.** El alumno permanecerá en la biblioteca del centro

durante esas horas realizando las tareas encomendadas por el profesor de la materia.

- b. Si se trata de cualquier otra conducta contraria de 25 puntos, **se penalizará con una expulsión directa de uno a cinco días**, dependiendo de la gravedad de la situación, el alumno el alumno deberá realizar las tareas académicas que se le encomienden y asistir al centro solo para hacer los exámenes que tuviera programados.
3. Las amonestaciones que reflejen deterioro o sustracción de material o instalaciones podrán ser corregidas además con el **pago compensatorio** del daño o con la **realización de tareas** que contribuyan a la reposición o reparación del daño causado siempre con el consentimiento expreso y por escrito de los padres o tutores legales del alumno.
4. Las amonestaciones que reflejen comportamientos contrarios a las normas de convivencia considerados de **mayor gravedad** a criterio del equipo directivo, podrán ser sancionadas directamente con **la pérdida de asistencia al centro de uno a cinco días**.
5. Cuando finaliza un trimestre se le dará la oportunidad al alumno de recapacitar y empezar de cero, por ello no se tendrán en cuenta la suma de los puntos de las amonestaciones que no hayan llegado a 25.
6. Si en el siguiente trimestre, durante un mes no se han vuelto a acumular conductas contrarias a la convivencia, el alumno puede recuperar el derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.

8.8. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

8.8.1. Clasificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Según el artículo 58 del decreto 73/2011 de la *Carta de derechos y deberes de la C.E.* son **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** las siguientes:(Anexo VII)

- a) Actos de indisciplina / ofensas graves de palabra u obra a miembros de la comunidad educativa.
- b) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia dentro del mismo curso escolar.
- c) Actos injustificados que hayan perturbado gravemente el desarrollo de las actividades del centro.
- d) Agresión física o moral grave / discriminación grave a miembros de la comunidad educativa.
- e) Actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.

- f) Exhibición de símbolos o emblemas / actos que inciten a la violencia o atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
- g) Utilización inadecuada de las TIC para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
- h) Suplantación de personalidad / falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
- i) Sustracción de materiales y equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
- j) Causa de daños graves por uso indebido e intencionado de instalaciones, materiales del centro o de los bienes de los demás miembros de la comunidad educativa.
- k) Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad.

8.8.2. Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales

1. En todo caso, **suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares** o complementarias del centro.
2. 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. Siempre con el consentimiento expreso y por escrito de los padres o tutores legales del alumno.
3. Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases durante un período superior a 5 días e inferior a 20 días lectivos.
4. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 20 días lectivos.

8.8.3. Determinación del procedimiento corrector de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto.

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.

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.

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 la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un período que no será superior a cinco días lectivos.

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 concurran 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.

Inicio del procedimiento corrector

En el plazo de tres días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará la misma por escrito al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales, y, si se cumplen los requisitos exigidos para ello, les dará la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado, informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones. En otro caso, les notificará la conducta del alumno y la utilización del procedimiento común para su corrección.

En los casos en los que se haya ofrecido al alumno o a sus padres o representantes, comunicarán por escrito a la dirección del centro la aceptación o no de este procedimiento en el plazo de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarse nada a la dirección del centro en ese plazo, se aplicará el procedimiento común.

Independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, la dirección del centro educativo designará a un profesor para que actúe como instructor del procedimiento corrector.

1. Para el nombramiento del instructor/a se sigue el orden alfabético y se tienen en cuenta las siguientes posibilidades que fuerzan la no inclusión de un determinado profesor para evitar su recusación:
 - a) que el profesor designado sea parte en el conflicto.
 - b) que sea el tutor del alumno afectado.
 - c) que los representantes legales lo recusen de manera justificada.
 - d) que sea profesor del grupo.
2. El instructor tendrá las siguientes funciones:
 - a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.
 - b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
 - c) Proponer a la dirección del centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes.
 - d) Proponer a la dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

El director comunicará a la Inspección Provincial de Educación correspondiente el inicio del procedimiento corrector y mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.

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 (siempre con el permiso expreso y por escrito de los padres o tutores legales).

8.8.4. PROCEDIMIENTO CONCILIADO

El procedimiento de mediación se utilizará como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

1. El procedimiento conciliado requiere de la instrucción de un procedimiento corrector. El procedimiento conciliado pretende favorecer la implicación y el compromiso del alumno corregido y de su familia, ofrecer la posibilidad de que la persona agraviada se sienta valorada, ayudar a consensuar las medidas correctoras y facilitar la inmediatez de la corrección educativa.
2. El procedimiento conciliado podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:
 - a) Que el alumno responsable de alguna de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia reconozca la gravedad de su conducta, esté dispuesto a reparar el daño material o moral causado y se comprometa a cumplir las medidas correctoras que correspondan.
 - b) En el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por su conducta, que éstos muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.
3. El procedimiento conciliado no procede en los siguientes casos:
 - a) Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.
 - b) Cuando la persona agraviada o, en caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
 - c) Cuando el alumno autor de la conducta o, en su caso, sus padres o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
 - d) Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno y para corregir una conducta similar.

8.8.5. PROCEDIMIENTO COMÚN

El procedimiento común de corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se utilizará cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales hayan optado por él o cuando no haya sido posible desarrollar el procedimiento conciliado. El procedimiento común requiere de la instrucción de un procedimiento corrector.

Desarrollo del procedimiento común.

1. El responsable de la tramitación de este procedimiento corrector será el profesor del centro designado como instructor.
2. Una vez iniciado el procedimiento corrector, el instructor dará audiencia al alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, y les comunicará las conductas que

se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas.

3. El instructor deberá precisar en el expediente el tipo de conducta del alumno, así como la corrección que corresponde en función de los hechos probados, de las circunstancias concurrentes y de su grado de responsabilidad.

4. El instructor dispondrá de cinco días lectivos para la instrucción del procedimiento corrector, contados a partir de su designación.

Resolución del procedimiento corrector, reclamaciones y ejecución de medidas.

1. A la vista de la propuesta del instructor, el director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos:

- a) Hechos probados.
- b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
- c) Medidas correctoras que se van a aplicar.
- d) Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.

2. El director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.

3. Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para los centros públicos.

4. Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas.

8.9. CONSIDERACIONES GENERALES.

1) Todas las medidas correctivas serán aplicadas por Jefatura de estudios y por Dirección.

2) Los alumnos que sean corregidos con la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, estarán bajo la supervisión del profesor de guardia.

3) Los alumnos que sean corregidos mediante suspensión de asistencia al centro:

- a) Asistirán a los exámenes o pruebas de evaluación que determine el equipo docente, cuyo portavoz será el tutor.
- b) Realizará las tareas que los profesores hayan fijado, de no hacerlo, se considerará como un incumplimiento de la sanción.

9. PROTOCOLO SANITARIO

A continuación, se incluye el protocolo sanitario del centro según la Resolución del 7 de noviembre de 2017.

1. Botiquín:

El botiquín del centro se encuentra en la zona de conserjería. Su contenido está controlado por el personal de servicios y se adapta a lo exigido por la resolución del 7 de noviembre de 2017.

2. Primeros auxilios, actuación en urgencias:

Si la situación no entraña riesgo para la vida, aunque requiere una atención rápida y una atención médica en tiempo razonable (cortes, magulladuras, picaduras, etc.), el docente se hace cargo de la primera atención, desplaza al alumno/a al despacho y allí se valora si es necesario trasladarlo al centro de salud.

El tutor o cualquier miembro del Equipo Directivo informará a la familia de lo ocurrido para que venga a buscar al alumno/a o se encuentre con él en el centro de salud.

El personal del centro prestará los primeros auxilios básicos que no requieren formación o preparación distinta de la conocida por cualquier ciudadano.

3. Emergencias:

Situación que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida en caso de no ser atendida (pérdida de conocimiento, pérdida de sangre, convulsiones, asfixia, caída desde alturas, dificultad respiratoria prolongada, etc.)

Ante una emergencia hay que proteger, avisar y socorrer. Es decir, proteger al alumnado para evitar que la situación sea más grave, **avisar al 112 o 061** y socorrer en primera instancia al alumnado afectado.

A principio de curso, el profesorado será informado sobre el alumnado que presente alguna patología de riesgo que pueda derivar en una emergencia sanitaria: diabetes, asma, alergia, epilepsia, etc.

4. Enfermedades crónicas:

a) En caso de curso agudo, el personal sanitario y la familia valoran la asistencia o no del alumnado a clase mientras dure el periodo infectivo y la administración de medicamento.

b) Con carácter general, los medicamentos se administrarán fuera del horario escolar, en el entorno familiar.

c) Las familias pueden entrar en el centro a administrar el medicamento, previa autorización del Equipo Directivo.

d) En el centro se puede administrar medicación por vía oral a menores como consecuencia de patologías agudas o crónicas. Esta posibilidad tiene que ser determinada por personal sanitario

capacitado y tiene que ser debidamente documentada ante la Dirección. El personal sanitario podrá expedir una prescripción médica específica para esta ocasión. La familia pedirá la documentación en dirección y la devolverá firmada junto con un consentimiento informado, por parte de las familias, para eximir al centro de la responsabilidad que supusiera el suministro de la medicación.

5. Procedimiento en caso de alumnado con enfermedad crónica con riesgo de derivar en emergencia sanitaria:

- a) Informar a la Dirección del centro al inicio del curso escolar o cuando se dé el diagnóstico. En esa reunión, la Dirección proporciona la documentación que tanto el facultativo como la familia debe firmar.
- b) Una vez entregada la documentación al centro, la Dirección valorará el caso, los medios y las posibilidades existentes y arbitrará medidas de actuación.
- c) La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará las indicaciones establecidas en la prescripción médica que se solicita a las familias.

Las unidades de medicamento que se deben conservar deben ser las mínimas para poder dar esa atención. Es deber de los familiares aportar la medicación con la frecuencia que se le indique y verificar que la misma está dentro de la fecha de caducidad.

Los medicamentos que no necesiten frío se custodiarán en el despacho de Dirección y aquellos que lo requieran, en la nevera de la sala de profesores (acceso limitado al personal).

10. USO DE RECURSOS, MATERIALES Y ESPACIOS

De acuerdo a la legislación vigente y las orientaciones para la gestión económica de los centros, se confecciona anualmente un presupuesto que se aprueba en el Consejo Escolar. Cuando los departamentos didácticos detecten necesidades de material fungible o inventariable informarán a la Secretaría del centro y se comprobará la existencia en el centro de ese material o la posibilidad de compra.

Si se autoriza la compra del material fungible lo hará el jefe de departamento y entregará la factura o el comprobante a secretaria indicando el departamento que lo ha realizado.

Las compras de material inventariable se harán desde secretaria del centro y se le dará registro en una base de datos en la que aparece la fecha de compra, el coste, tipo de material y el lugar al que va destinado.

10.1. FOTOCOPIAS

En principio se deberán realizar a doble cara siempre que sea posible y controlar su uso. Cada profesor tiene un código personal tanto para hacer copias como para imprimir desde los ordenadores de la sala. Las copias las hace la conserje. Aunque podamos sacar la cantidad que queramos desde la sala, preferimos que solo se imprima una copia y luego se pidan las necesarias a conserjería para evitar errores.

En el caso de necesitar copias para uso personal existe un código distinto y luego se pagan en conserjería.

10.2. MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS

Al comienzo de curso el Equipo Directivo nombra un responsable de Medios Informáticos y Audiovisuales (MIA) que gestionará el mantenimiento de todos los materiales que se necesiten para su utilización.

A continuación se expone un resumen de este protocolo que también podrá ser consultado en su totalidad a través del responsable de medios informáticos y audiovisuales (MIA):

PROTOCOLO TIC

PDIs (pizarras digitales interactivas)

Es el elemento más vulnerable frente a roturas, pérdidas y sustracciones del lápiz electrónico. Éstos deberán tenerse siempre a disposición del profesor.

Periódicamente, según cada modelo, deberá realizarse la sustitución de las baterías de los lápices antes de que pierdan su funcionalidad.

Videoprojector

El encendido y apagado deberá de hacerse siempre mediante el mando a distancia y siguiendo los pasos marcados por el fabricante. Nunca deberá cortarse la conexión eléctrica con el videoprojector en marcha puesto que esto supone el excesivo recalentamiento de la lámpara y la reducción de su vida útil.

Deberá encenderse y permanecer encendido sólo cuando se utilice.

Ha de evitarse la exposición de profesores y alumnos a la luz directa de los videoprojectores y, sobre todo, la mirada hacia el foco de luz.

El mando a distancia del videoprojector estará siempre a disposición del profesorado y nunca debe ser utilizado por el alumnado.

Miniportátiles

Forma parte de la dotación del centro y no es propiedad del alumno, por lo que éste deberá ser cuidado como cualquier otro material del centro. En este centro se tomo la decisión de utilizarlos indistintamente todos los alumnos, sin reparto individual, los alumnos tendrán, acceso a los miniportátiles cuando el profesor crea conveniente y previa petición de uso.

Debemos cuidar:

- La limpieza del equipo, evitando malos usos como comer y beber durante su utilización o el almacenamiento inadecuado.
- Su transporte, evitando golpes y dejarlo fuera del control visual.
- Su uso exclusivo por parte del alumno y con carácter escolar.
- La prohibición absoluta de modificar su normalización instalando o desinstalando programas.

Para facilitar la distribución de uso de este equipamiento por parte del profesorado es aconsejable cumplimentar de forma sistemática un documento **Reserva semanal de equipos portátiles**. La hoja estará a disposición del profesorado en lugar de fácil acceso en un corcho de la sala de profesores donde se indica la reserva de los tres carros.

Ordenador fijo en el aula

Sus tres usos son: servir de soporte a la Pizarra Digital Interactiva, permitir al profesor realizar un control de los miniportátiles de los alumnos y aportar al profesor las aplicaciones básicas para su trabajo en clase.

Será la conserje la persona encargada de encenderlos a primera hora y la última persona en usarlo deberá apagarlo al final de la jornada, así como el proyector y los altavoces.

NO añadir programas sin avisar al profesor encargado de MIA, se pueden sugerir si se cree que

pueden resultar de uso común y necesario para el conjunto de los profesores. Cuando un profesor o un conjunto de profesores requieran del uso de programas específicos se recomienda que lleven sus propios ordenadores portátiles al aula.

Carros

Los carros tienen la doble función de custodia y carga de los miniportátiles.

Los carros deberán de permanecer siempre cerrados y las llaves custodiadas en conserjería y por el responsable M.I.A. Los profesores que reserven el uso de los carros deben recoger las llaves y apuntarse en un libro de ocupación indicando el carro que se utilizará, la fecha y hora de recogida y deberá apuntar en el documento de uso, el nombre de cada alumno con el número del miniportátil adjudicado.

Para facilitar el uso del carro cada una de las bandejas interiores llevan etiquetas identificativas de los miniportátiles que se sitúen en ellas.

Incidencias TIC

El profesor que las apercibiese deberá cumplimentar el “Parte de averías” (documento en jefatura) y hacerlo llegar al responsable MIA y al secretario a la mayor brevedad posible.

El mantenimiento de los equipos informáticos del centro es labor de todos y no una tarea encomendada al responsable de Medios Informáticos y Audiovisuales.

* Este curso 2020-2021 se han instalado en casi todas las aulas cámaras web y tabletas gráficas para facilitar el acceso a clase de aquellos alumnos que deban guardar cuarentena en sus casas debido a la pandemia por Covid-19

10.3. PARTE DE AVERÍAS Y DESPERFECTOS

En caso de que algún material del centro o alguna instalación sufran algún desperfecto o avería, el miembro de la comunidad educativa que lo detecte tendrá que entregar el impreso correspondiente debidamente cumplimentado al Secretario del centro con la mayor brevedad posible para poder arreglarlo (documento en Jefatura).

11. PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN

En la actualidad el Plan de Seguridad y Evacuación del centro en caso de emergencia está vigente. Se realiza el simulacro de evacuación preceptivo durante el primer trimestre del curso. A principio de curso, cada tutor dedicará una hora de tutoría a explicar a sus alumnos el plan de evacuación (ver anexo VIII).

Protocolo de evacuación. Instrucciones:

Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.

Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.

El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

******Los que se encuentren en la planta baja (aula de 1º y talleres) saldrán por la puerta que hay junto al baño de profesores. Los de la primera planta saldrán por la puerta principal.

Cada Profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.

Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada Profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.

Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del Profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

Instrucciones orientativas para los alumnos.

1. Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su Profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
2. Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el Profesor en mantener el orden del grupo.
3. Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

4. Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
 5. Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
 6. Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
 7. Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
 8. Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
 9. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
 10. En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.
 11. En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al Profesor el control de los alumnos.
-

12. DISPOSICIONES FINALES:

El presente Reglamento, que obliga a todos los sectores del instituto, es susceptible de perfeccionamiento a propuesta de los miembros del Consejo Escolar cuando tal decisión sea tomada por los dos tercios de los miembros que lo constituyen.

Este Reglamento será revisado anualmente para adecuarlo, si fuese necesario, a las necesidades del centro o los posibles cambios en la legislación. Todas las modificaciones que sean aprobadas después de la aprobación de la PGA no serán de obligado cumplimiento hasta el curso siguiente.

El Consejo Escolar, en el ámbito de sus competencias, interpretará, aclarará y desarrollará lo establecido en él.

El Plan de Convivencia, junto con este RRI y todos los protocolos aprobados por el Consejo Escolar, constituyen las normas de organización y funcionamiento del centro con la legitimidad que les otorga la LOMCE.

13.2. Anexo II - Solicitud de adhesión al banco de libros

ANEXO I SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE LAS FAMILIAS AL BANCO DE LIBROS

Este documento es un compromiso vinculante, eso significa que firmarlo supone asumir las normas de participación en el Banco de Libros del centro educativo.

Los libros de texto y otros materiales curriculares correspondientes al proyecto del Banco de Libros son propiedad del Centro.

Las familias los reciben como préstamo y los devuelven al final de curso para que puedan ser reutilizados.

Cada material curricular se identifica con un código.

Para su correcto uso debe de tenerse en cuenta lo siguiente:

Como norma general, se protegerán los materiales, preferiblemente, mediante el uso de cubiertas protectoras, o forrados, y se evitará en cualquier caso el uso de rotuladores o bolígrafos. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o material curricular de elaboración propia, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.

D/Dña.....
con DNI..... padre/madre/tutor legal de:
alumno/a..... curso.....
alumno/a..... curso.....
alumno/a..... curso.....
del centro.....

SOLICITO participar en el sistema de Banco de Libros y material curricular, asumiendo el cumplimiento de sus normas de participación de las que soy conocedor/a y para ello (marque casilla):

☐ AUTORIZO la cesión de mis datos para la gestión de dicha participación, al órgano gestor del Sistema de Banco de Libros del centro educativo.

En a de de

Firmado:

Teléfono de contacto.....

Dirección de correo electrónico.....

Los datos recogidos en este formulario serán incorporados y tratados en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación "Gestión de Programas Educativos". Sus datos personales serán tratados con el fin exclusivo de recoger datos de carácter personal para gestionar programas educativos competencia de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico.

La licitud del tratamiento de los datos es necesaria para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Podrá tener acceso a estos datos el órgano gestor del Sistema de Banco de Libros aprobado por el Consejo Escolar del centro educativo. Podrá Ud. ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos de carácter personal, así como de limitación y oposición a su tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, ante dicha Dirección General (Avda. Ranillas nº 5 D 50.071 Zaragoza), o en la dirección de correo electrónico dginnovacion@aragon.es, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación "[Gestión de Programas Educativos](#)".

13.3. Anexo III - Normas de participación del banco de libros

ANEXO I A NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EN EL BANCO DE LIBROS

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias en sistema de préstamo.
2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece en la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre y que se imparten en este Centro educativo.
3. La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
4. El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia, aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.
5. Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación en el Banco de Libros, y comprometiéndose a entregar los materiales que corresponda en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
6. Así mismo, las familias causarán baja del Banco de Libros por finalización de los estudios del alumnado, traslado a otro centro o por baja voluntaria, entregando todos los materiales de los que ha sido beneficiario.
7. Si cualquier alumno causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es beneficiario del sistema de Banco de Libros, habrá de depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar baja. El Centro educativo expedirá un certificado que le acredite como beneficiario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como beneficiario. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.
8. Para la baja voluntaria, las familias firmarán el documento correspondiente indicando el motivo y entregarán, en el plazo que se establezca, los materiales del curso actual en condiciones de reutilización.
9. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que se establezca, firmando un "recibi" en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
10. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al Centro educativo o al órgano gestor, que firmará el correspondiente "recibi", pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio pudiendo, en caso necesario, abrir un nuevo plazo en septiembre.
11. Los beneficiarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso, o a abonar el valor que se establezca para la reposición de los materiales no devueltos. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en los materiales, ...)

12. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, se podrá dirigir a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.
13. Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión del Banco de Libros.
14. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del Banco de libros cuando:
 - Esté rayado o con dibujos hechos por cualquier objeto.
 - Cuando le falte cualquier página o se encuentre en estado imposible de reparar.
 - Cuando, por cualquier otro motivo, la Comisión considere que no esté en condiciones óptimas para ser reutilizado.
15. En el caso de los dispositivos electrónicos u otros materiales, la Comisión establecerá la vigencia de los mismos, el reintegro y valorará el estado general.
16. En caso de que un material se considere que no está en condiciones de ser reutilizado, por un uso incorrecto a criterio de la Comisión del Banco de Libros, la familia habrá de reponerlo o abonar la cantidad equivalente al valor del material no apto, antes de poder participar en el Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.
17. El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya abonado los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.
18. Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

13.4. Anexo IV – Plantilla autorización extraescolares

 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	
	IES JOAQUÍN TORRES	
	AUTORIZACIÓN FAMILIAR	

DATOS DE LA ACTIVIDAD			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
LUGAR DE REALIZACIÓN		FECHA	
PROFESOR RESPONSABLE			
PROFESORES ACOMPAÑANTES			
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD			
HORA DE SALIDA		HORA DE LLEGADA (Aproximada)	



AUTORIZACIÓN	
D./Dña.	
CON DNI..... Y COMO RESPONSABLE DEL ALUMNO	
..... DEL CURSO.....	
AUTORIZO A QUE PARTICIPE EN LA ACTIVIDAD ARRIBA DESCRITA, EXIMIENDO DE TODA RESPONSABILIDAD AL CENTRO Y A LOS PROFESORES ACOMPAÑANTES DE LAS CONSECUENCIAS QUE SE DERIVEN POR NO CUMPLIR LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO QUE SE LE DICTEN PARA LA REALIZACIÓN DE DICHA ACTIVIDAD.	
Coste por alumno/a:	Efectivo en el centro
gratuito	
NOMBRE DE ACTIVIDAD	DEVOLVER ANTES DEL DÍA
En..... a..... de..... de 20....	
Firma del Padre o Tutor:	

I.E.S. JOAQUÍN TORRES
 Ctra. de Fraga, s/n
 50170 Mequinenza (Zaragoza)
 Teléfono: 974465073/876090751

correo electrónico: iesmequinenza@educa.aragon.es
www.iesmequinenza.es

13.5. Anexo V – Autorización participación huelga (3º y 4º ESO)

 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte	AUTORIZACIÓN INASISTENCIA A CLASE (Huelgas de estudiantes) (SÓLO ALUMNADO MENOR DE EDAD A PARTIR DE 3ºESO) IES JOAQUÍN TORRES	 MEQUINENZA
---	--	--

A la atención del tutor/a:

Yo, _____ padre/madre/representante legal del alumno _____ del grupo _____ **AUTORIZO** a que mi hijo/a se acoja a lo establecido en la *Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa* sobre el derecho de reunión del alumnado y la toma de decisiones colectivas adoptadas respecto a la inasistencia a las clases del día _____ exonerando de esta manera al centro educativo de cualquier responsabilidad derivada de la actuación del alumno/a fuera de dicho centro.

Fdo.

D.N.I./N.I.E. (padre/madre/tutor legal).....

(Cumplimentar y hacer llegar al tutor o tutora para justificar la falta del día en el que el estudiante hace huelga)

13.6. Anexo VI – Amonestación leve

 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Educación, Cultura y Deporte	IES JOAQUÍN TORRES Ctra de Fraga s/n 50170 Mequinenza Tel. y fax 974465073 876090751 lesmequinenza@educa.aragon.es lesmequinenza@educa.aragon.es	
--	---	---

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

(Conductas leves)

Mequinenza, a _____ de _____ de 20____

Sr/a. D./Dña. _____, responsable de
 _____ del curso _____ debo
 comunicarle su mal comportamiento el día _____ a las _____ h., consistente
 en:

Por todo ello, se decide tramitar la presente amonestación, que según el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR del IES Joaquín Torres y el decreto 73/2011 de 22 de marzo (BOA 68), por el que se establece la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, corresponde a:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Art. 58 d 73/2011	
1. Actos que perturben el normal desarrollo de la actividad	
2. Sistemática falta de realización de actividades educativas e incumplimiento de orientaciones del profesorado	
3. Conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos ejercer su derecho a aprender o incumplir el deber de estudiar	
4. Faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia o de realización de actividades complementarias	
5. Incorrección o desconsideración al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa	
6. Sustraer materiales o equipamientos del centro o de otros de reducido valor económico	
7. Pequeños daños en material o instalaciones del centro o de otros	
8. Agresión física o moral leve o discriminación leve a otro compañero	

En concreto el aptdo. _____ correspondiente a _____
_____ que según
el mismo RRI está penalizado con _____ puntos.

Las medidas adoptadas al tramitar la amonestación han sido las siguientes:

- ☐ El alumno ha comparecido en Jefatura de Estudios.
- ☐ El alumno ha sido expulsado de clase, permaneciendo en la biblioteca con tarea.
- ☐ Se ha informado a la familia por medio de una llamada telefónica.
- ☐ Se ha informado a la familia por medio de la agenda escolar.
- ☐ Se considera necesaria una entrevista con ustedes para intentar reconducir su actitud y comportamiento, y conseguir así el máximo aprovechamiento del curso y evitar que hechos como éste puedan volverse a repetir. Día _____ hora _____. En caso de no poder acudir, les ruego se pongan en contacto conmigo a través de los teléfonos del Centro: 974.46.50.73 // 876.09.07.51

Atentamente,

Fdo. _____

Cargo: _____

Con la presente amonestación, su hijo acumula un total de _____ puntos.

Fdo. _____

Jefatura de Estudios

Sr/a. D./Dña. _____, responsable de
_____ del curso _____

He recibido la información sobre la amonestación.

Fdo. _____

13.7. Anexo VII -- Amonestación grave

 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Educación, Cultura y Deporte	IES JOAQUÍN TORRES Ctra de Fraga s/n 50170 Mequinenza Tel. y fax 974465073 876090751 iesmequinenza.es iesmequinenza@educa.aragon.es	
--	--	---

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

(Conductas graves)

Mequinenza, a _____ de _____ de 20____

Sr/a. D./Dña. _____, responsable de
 _____ del curso _____ debo
 comunicarle su mal comportamiento el día _____ a las _____h., consistente
 en:

Por todo ello, se decide tramitar la presente amonestación, que según el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR del IES Joaquín Torres y el decreto 73/2011 de 22 de marzo (BOA 68), por el que se establece la *Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa* las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, corresponde a:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Art. 58 d 73/2011	
1. Actos de indisciplina / ofensas graves	
2. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia	
3. Actos injustificados que hayan perturbado gravemente el desarrollo de las actividades del centro	
4. Agresión física o moral grave / discriminación grave	
5. Exhibición de símbolos o emblemas / actos que inciten a la violencia	
6. Utilización inadecuada de las TIC	
7. Suplantación de personalidad / falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes	
8. Sustracción de materiales y equipamientos del centro o de pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa	
9. Causar daños graves por uso indebido e intencionado de instalaciones, materiales del centro o de los bienes de los demás miembros de la Comunidad Educativa	
10. Incumplimiento de medidas correctoras impuestas	
11. Otras conductas graves:	

Las medidas adoptadas al tramitar la amonestación han sido las siguientes:

- ☐ El alumno ha comparecido en Jefatura de Estudios.
☐ El alumno ha sido expulsado de clase, permaneciendo en la biblioteca con tarea.
☐ Se ha informado a la familia por medio de una llamada telefónica.
☐ Se ha informado a la familia por medio de la agenda escolar.
☐ Se considera necesaria una entrevista con ustedes para intentar reconducir su actitud y comportamiento, y conseguir así el máximo aprovechamiento del curso y evitar que hechos como éste puedan volverse a repetir. Día_____ hora_____.
En caso de no poder acudir, les ruego se pongan en contacto conmigo a través de los teléfonos del Centro: 974.46.50.73 // 876.09.07.51

Atentamente,

Fdo. _____

Cargo: _____

La presente amonestación conlleva como medida correctora la apertura de un expediente disciplinario del cual será debidamente informado.

Fdo. _____

Jefatura de Estudios

Sr/a. D./Dña. _____, responsable de
_____ del curso _____

He recibido la información sobre la amonestación.

Fdo. _____

13.8. Anexo VIII – Plan de Contingencia del IES Joaquín Torres

PLAN DE CONTINGENCIA “I.E.S. JOAQUÍN TORRES” MEQUINENZA



OBJETIVOS DEL PLAN DE CONTINGENCIA	82
COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO	83
1. ORGANIZACIÓN GENERAL IES JOAQUÍN TORRES CURSO 20-21	83
a) INFORMACIÓN Y FORMACIÓN	83
b) UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES Y AULAS ESPECÍFICAS.....	84
2. RESPECTO AL ALUMNADO	90
Como actuar en caso de que un alumno/a presente uno o varios síntomas:	91
En el caso que hubiera un caso sospechoso de COVID	92
En caso de diagnóstico positivo	92
3. RESPECTO AL PROFESORADO.....	93
Trabajador/a que presenta síntomas fuera del centro educativo:	93
Trabajador/a que presenta síntomas en el centro educativo:.....	94
La persona trabajadora no tiene sintomatología, pero ha entrado en contacto estrecho con cualquier caso positivo:.....	95
4. MEDIDAS ORGANIZATIVAS E HIGIÉNICO-SANITARIAS	95
5. OTRAS MEDIDAS.....	100
6. ESCENARIO 3	101

OBJETIVOS DEL PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de contingencia tiene los siguientes objetivos:

1- Atender a todo el alumnado teniendo en cuenta su diversidad, de forma que ninguna alumna o alumno sufra, de manera irreparable, las consecuencias de la alerta sanitaria.

2- Reorganizar los recursos disponibles para atender al alumnado teniendo en cuenta la nueva situación. Se rediseñarán todos los espacios del centro para su posible adaptación como aulas, teniendo en cuenta la necesidad de mantener la distancia de seguridad interpersonal mientras no revierta la situación de alerta sanitaria.

Se seguirá avanzando en la incorporación de herramientas y materiales necesarios para responder de forma ágil ante una posible necesidad de volver a poner en marcha la atención educativa a distancia.

3- En las programaciones didácticas se deberá tener en cuenta la posibilidad de continuar con el sistema de educación a distancia, de forma total o parcial, en algún momento del curso 2020-2021. En este sentido, las programaciones deberán, bien incluir un apartado específico de educación a distancia, bien hacer referencia a este sistema en la programación de manera transversal.

4- Diseñar e implantar, con el asesoramiento y ayuda del Centro de Profesorado de referencia, el Plan anual de Formación de centro.

Los materiales relativos a las formaciones de atención socioemocional y protección de la salud y prevención de riesgos derivados de la nueva realidad sanitaria del Plan de Formación para el curso 2020-2021 que estén alojados en Aularagon estarán disponibles para que todos los miembros de la comunidad educativa, así como sus asociaciones de madres y padres y sus federaciones, puedan consultarlos, utilizarlos y por ende formarse en estas temáticas. Asimismo, dichos materiales serán facilitados a todos estos agentes al inicio del curso 2020-2021 para poder trabajar su contenido y formar al alumnado en las cuestiones mencionadas.

COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO

Grupo de trabajo para la elaboración y revisión del plan de contingencia del centro estará compuesto por los siguientes miembros:

Coordinador Carmelo García Moliner

Miembros Elisabet Torrent Mirón
Enrique Fontalba Blasco
Cristina Fernández Torroba
Ana Pilar Orós Santander
María Dolores Pozas Aldehuela
José Luis Peiró Campos

ORGANIZACIÓN GENERAL IES JOAQUÍN TORRES CURSO 20-21

INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

EL Plan de Contingencia del IES Joaquín Torres será difundido a todos los miembros de la Comunidad Educativa (alumnado, personal docente, personal de servicios, AMPA y familias del centro).

Las vías de difusión del Plan de Contingencia serán la página web, Telegram y Facebook).

El alumnado, profesorado y personal de servicios recibirá información durante las primeras sesiones lectivas del curso sobre los siguientes puntos:

- Las entradas y salidas del centro.
- Los desplazamientos por el centro.
- Uso de aseos.
- Funcionamiento de las clases de educación física y uso del pabellón polideportivo
- Uso de la sala de Informática, el taller de tecnología y el laboratorio.

Además todo el personal docente y no docente, así como el alumnado recibirá formación sobre el Covid 10 y sobre todas las medidas que están en nuestras manos para frenar el contagio y protegernos de la enfermedad por parte del Equipo Covid de Barbastro. Estos enfermeros están preparados para dar una formación precisa sobre las normas básicas de higiene a seguir:

- 07/09/20 12:15h Formación para personal docente y no docente.

- 08/10/20 12:15h Formación para el alumnado: una enfermera por grupo.

El alumnado recibirá también formación sobre el Uso de la plataforma GSUITE, durante los primeros días de curso y especialmente en horas de tutoría. Se incluirán estas sesiones en el Plan de Acción Tutorial. Especialmente con los alumnos de 1ºESO.

El profesorado (especialmente aquellos que no hayan trabajado anteriormente con G-suite) recibirá formación sobre la plataforma y las herramientas que podemos usar dentro de Google for Education dentro del Plan de Formación del Centro, en forma de seminario.

UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES Y AULAS ESPECÍFICAS

Patio escolar

El patio de recreo se utilizará para la organización de la entrada y salida de los alumnos y para los periodos de descanso durante la jornada escolar.

- Al inicio de la jornada escolar, el alumnado accederá al patio escolar con la mascarilla puesta y se esperarán en las filas indicadas para cada curso guardando la distancia de seguridad de 1,5 metros. Las filas destinadas a 1º y 2º de ESO estarán a su vez divididas en dos.

- La entrada al centro se hará por orden de grupos de clases:

1º ESO puerta acceso principal. (24 alumnos)

2º ESO puerta acceso principal (26 alumnos)

3º ESO puerta acceso secundaria (ubicada debajo de la pasarela) (16 alumnos)

4º ESO puerta acceso secundaria (ubicada debajo de la pasarela) (15 alumnos)

- Se respetarán los horarios de los periodos de descanso (primer recreo de 10:10h a 10:30h y segundo recreo de 13:00h a 13:15) aunque se dividirá el espacio para que los grupos no coincidan y puedan mantener la distancia.
- Queda prohibido el uso de la fuente que hay en el patio escolar.

Pasillos y zonas comunes

- Todos los pasillos del centro se dividirán en dos secciones y la circulación siempre será por la derecha. En las escaleras, el sentido de subida y de bajada estará indicado (igualmente siempre por la derecha). Se evitará el cruce de grupos por los pasillos teniendo siempre preferencia los alumnos de grupos menos numerosos.

- Los alumnos tendrán prohibido beber de la fuente que hay en el pasillo de la planta baja, por lo que se anulará el pulsador del grifo pequeño. Aunque si se permitirá rellenar botellines desde el grifo alto de la misma fuente.

- Durante los minutos de descanso de la jornada lectiva queda prohibida la utilización de la Biblioteca. Esta se re convierte en sala de profesores complementaria, aunque seguirá funcionando el servicio de préstamo de libros.



AULAS

- Los alumnos y alumnas deberán llevar la mascarilla puesta en todo momento. En todas las aulas existirá una mesa con gel hidroalcohólico. (El alumnado hará un uso responsable de este).
- Todas las mesas y sillas de la clase irán etiquetadas con el nombre y apellido del alumno/a. Lo mismo ocurrirá en las aulas de desdoble. El uso individual de la mesa y silla con el nombre del alumno/a será exclusivo y obligatorio. En ningún caso, se podrá utilizar una mesa o silla con el nombre de otro alumno o alumna.

Distribución de aulas de referencia:

CURSO	AULA	NÚMERO ALUMNADO
4º	DESDOBLE 1	15
3º	AULA 1	16
2º	AULA 2	26
1º	AULA 4	24

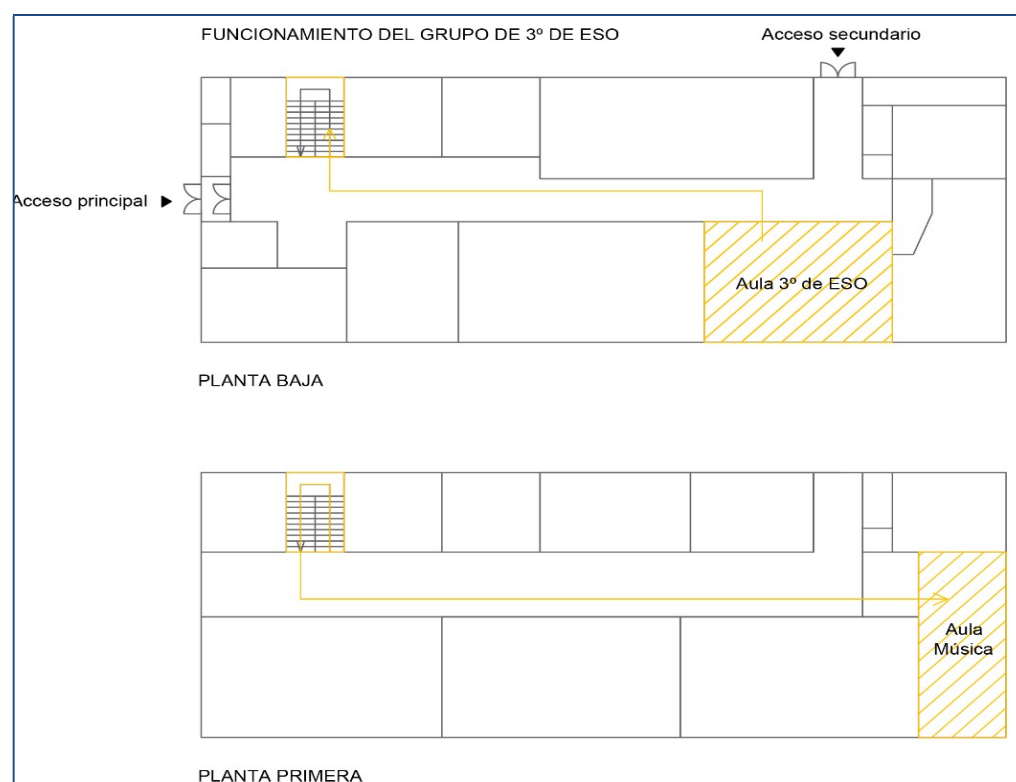
Utilización de desdobles

CURSO	Alumnos/DESDOBLE 1	DESDOBLE 3	AULA MÚSICA	Aula INFORMÁTICA
4º	6 / Física y Química	5 / Economía	4 / Ciencia Aplicadas	-
4º	7 / Biología y Geología	4 / Latín	4 / Iniciación Act. Emp.	-
4º	4 / Cultura Científica	-	-	11/ TIC
4º	11 / Valores Éticos	4 / Religión	-	-
4º	10 / Francés	-	5 / Educación Plástica Visual	-
4º	11 / MAT Académicas	-	4 / MAT Aplicadas	-

FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE 4º DE ESO



CURSO	Número alumnos /AULA 1	Número alumnos /AULA MÚSICA
3º	14 / Iniciación Actividad Emp.	2 / Francés
3º	13 / Matemáticas Académicas	3 / Matemáticas Aplicadas
3º	11 / Valores éticos	4 / Religión Católica



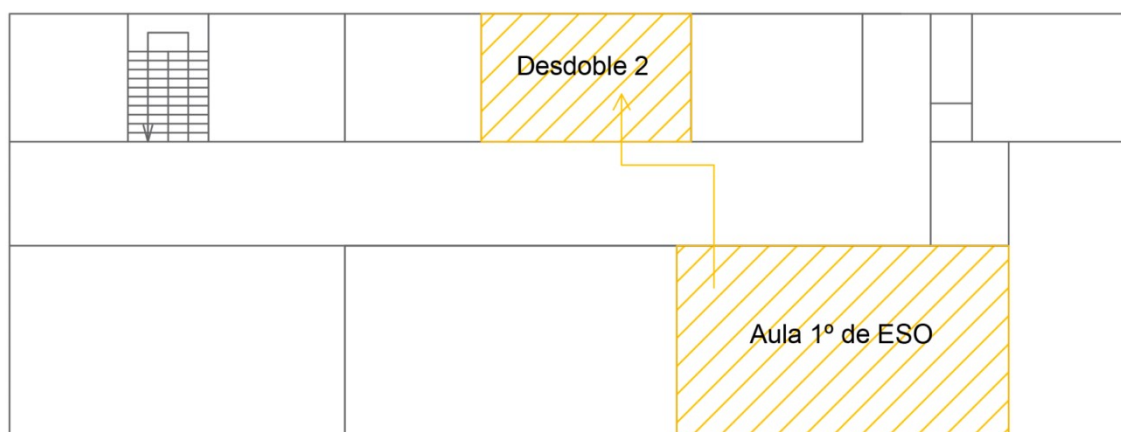
CURSO	Número alumnos / AULA 2	Número alumnos /AULA 3
2º	13 / Inglés	13 / Física y Química
2º	13 / Tecnología	13 / Ciencias Sociales
2º	13 / Lengua Castellana	13 / Matemáticas
2º	17/ Catalán	9 / Alternativa al Catalán
2º	16/Francés	10 / Taller de lengua y matemáticas
2º	13 / Dibujo 1	13 / Dibujo 2

FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE 2º DE ESO



CURSO	Número alumnos/AULA 4	Número alumnos/DESDOBLE 2
1º	20 / Valores Éticos	4 / Religión
1º	15 / Catalán	9 / Alternativa al Catalán
1º	12 / Francés	12 / Taller de Lengua y Matemáticas
1º	12/ Matemáticas A	12/ Matemáticas B
1º	12/ Lengua Castellana A	12/ Lengua Castellana B
1º	12 / Geografía e Historia	12/ Dibujo

FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE 1º DE ESO



Las aulas solo podrán ser utilizadas por los grupos que se indican en los cuadros anteriores. En las aulas de desdoble compartidas por dos grupos, los alumnos seguirán teniendo su propia mesa y silla y no utilizarán nunca la de un compañero.

Las aulas de desdoble se han distribuido de manera que los alumnos tengan que desplazarse lo menos posible y se evite el cruce de grupos por los pasillos. Al tratarse de un centro pequeño se consigue que en los desdobles nunca se mezclen dos grupos.

UTILIZACIÓN DE AULAS ESPECÍFICAS

❖ AULA DE MÚSICA

El aula de música pierde su función para el curso 20-21. Las clases de la asignatura se impartirán en el aula de referencia.

Está prohibido que los alumnos compartan sus instrumentos musicales. En el caso de la utilización de xilófonos y panderetas, deberán de ser desinfectados posteriormente.

❖ AULA DE INFORMÁTICA

Los alumnos de la asignatura de Tecnologías de la Información TIC tendrá asignada el aula de informática en su horario habitual, utilizarán siempre el mismo equipo informático y la misma silla en la que figurará su nombre.

La utilización del aula de informática por otros grupos del centro, será avisada con un mínimo de un día de antelación. Únicamente podrá acceder un curso por día, teniendo prioridad siempre la asignatura de TIC.

El alumnado deberá lavarse las manos con gel hidroalcohólico a la entrada y a la salida de la clase. Una vez acabada la clase se procederá a la ventilación y la desinfección de teclados y sillas por parte del personal de servicio de limpieza.

❖ LABORATORIO

La utilización del laboratorio también deberá ser avisada con un mínimo de un día de antelación. Únicamente podrá acceder al laboratorio un curso por día.

El alumnado deberá lavarse las manos con hidroalcohol a la entrada y a la salida de la clase. El alumnado que use el laboratorio lavará con agua y jabón el material utilizado.

Una vez acabada la clase se procederá a la ventilación y desinfección de mesas y sillas por parte del personal de servicio de limpieza.

❖ TALLER

La utilización del taller también deberá ser avisada con un mínimo de un día de antelación. Únicamente podrá acceder al laboratorio un curso por día, teniendo preferencia la asignatura de tecnología de 2º y 3º de ESO.

El alumnado deberá lavarse las manos con hidroalcohol a la entrada y a la salida de la clase. El alumnado que use el taller desinfectará con toallitas de gel hidroalcohólico el instrumental y herramientas utilizados.

Una vez acabada la clase se procederá a la ventilación y desinfección de mesas y sillas por parte del personal de servicio de limpieza.

Tal como se ha especificado en el apartado de espacios comunes, se evitará en todo momento el cruce de grupos por los pasillos.

UTILIZACIÓN DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL.

El horario de la asignatura de Educación Física durante este curso escolar será el siguiente

Horario	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
12:10-14:05				1º ESO
13:30 – 14:55	3º ESO	4º ESO	2º ESO	

Las horas de la asignatura de Educación Física se han colocado en las horas finales del día para que el alumnado no tenga que volver al centro ya que no se podrá acceder a los vestuarios.

1º ESO 5ª y 6ª hora del viernes
 2º ESO 6ª y 7ª hora del jueves
 3º ESO 6ª y 7ª hora del martes
 4º ESO 6ª y 7ª hora del miércoles.

El alumnado vendrá cambiado de casa y se podrán traer la toalla de casa en caso de ser necesaria. Una vez acabada la clase el alumnado marchará a su casa directamente sin volver al centro.

Respecto al alumnado transportado deberá utilizar la toalla o toallitas higiénicas para asearse y, una vez acabada la clase, utilizar gel hidroalcohólico y ponerse la mascarilla para acceder a la furgoneta.

En la medida que las condiciones climatológicas lo permitan, la actividad de las clases de educación física se realizarán al aire libre.

RESPECTO AL ALUMNADO

- a) Identificar al alumnado que por padecer una enfermedad crónica pueda encontrarse en una situación de riesgo frente al COVID-19.

En el centro no hay ningún caso entre el alumnado que haya manifestado encontrarse en una situación de riesgo frente al COVID-19.

- b) Relacionar al alumnado que pueda presentar dificultades en el seguimiento del modelo educativo a distancia, ya sea por carecer de recursos tecnológicos o de acceso a conexión o cualquier otra circunstancia referida a su situación familiar o emocional que se considere relevante.

1º ESO:

- **ALUMNO 1:**

Situación: Nulo conocimiento de la lengua castellana. Carece de recursos tecnológicos aunque tiene acceso a conexión de internet. Carece de recursos económicos.

Actuación: Se le seguiría prestando refuerzo individualizado para mejorar su conocimiento del idioma por parte de la maestra de pedagogía terapéutica. Se le prestaría un miniportátil y todo el material necesario para que pueda continuar el curso.

- **ALUMNO 2:**

Situación: Alumno ACNEAE con adaptaciones curriculares significativas. Carece de recursos tecnológicos aunque tiene acceso a conexión de internet y teléfono móvil. Carece de recursos económicos.

Actuación: Se le seguiría prestando refuerzo individualizado para mejorar su rendimiento escolar por parte de la maestra de pedagogía terapéutica. Se le prestaría un miniportátil para que pueda continuar el curso en el caso de un escenario no presencial.

- **ALUMNO 3:**

Situación: Alumna ACNEAE con adaptaciones curriculares significativas.

Actuación: Se le seguiría prestando refuerzo individualizado para mejorar su rendimiento escolar por parte de la maestra de pedagogía terapéutica y el departamento de orientación se pondría a su disposición.

2º ESO:

- **ALUMNO 4:**

Situación: Alumno ACNEAE.

Actuación: Se le seguiría prestando refuerzo individualizado para mejorar su rendimiento escolar por parte de la maestra de pedagogía terapéutica. Seguiría teniendo el apoyo del departamento de orientación.

- **ALUMNO 5:**

Situación: Alumno ACNEAE.

Actuación: Se le seguiría prestando refuerzo para mejorar su rendimiento escolar por parte de la maestra de pedagogía terapéutica.

Ni en 3º ni en 4º de ESO hay alumnos que presenten este tipo de dificultades.

c) Actuación ante casos posibles o confirmados de COVID 19 en alumnado.

Los profesionales del centro de salud son los responsables de la detección precoz de los posibles casos, su aislamiento y la búsqueda de contactos. Es conveniente mantener una comunicación fluida con el profesional referente del equipo de atención primaria con el centro educativo, que puede ser la enfermera de pediatría o de familia y comunitaria del centro de salud. Este profesional asesorará al grupo de trabajo que coordina la aplicación del plan de contingencia en el centro educativo. Los servicios de salud pública de vigilancia epidemiológica serán los responsables de tomar las medidas de control de un posible brote en un centro educativo.

Centro de Salud de Mequinenza

Dirección: Calle Q, 49, 50170 Mequinenza, Zaragoza

Teléfono: 974 46 54 15

Un caso posible de COVID-19 puede tener algunos de los siguientes síntomas: infección respiratoria de aparición súbita con síntomas como, fiebre, tos y sensación de falta de aire. Otros síntomas pueden incluir dolor de garganta, pérdida de olfato o de gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o dolor de cabeza.

Alumnado. Es importante conocer si la ausencia de un escolar al centro educativo es debida a una posible infección respiratoria para actuar precozmente y controlar la diseminación de la enfermedad. Se instará a las familias a informar al centro educativo de esta situación.

Las familias del alumnado que no se encuentre bien deberán de telefonear a primera hora al centro, indicando los síntomas que presenta.

En cualquier caso, el centro educativo tiene que ser activo para detectar posibles casos en las ausencias de escolares al centro poniéndose en contacto con la familia.

A lo largo de la jornada lectiva, el tutor/a contactará con la familia del alumno para conocer la causa de la ausencia al centro.

Como actuar en caso de que un alumno/a presente uno o varios síntomas:

- Con mascarilla quirúrgica recogerá su material escolar, saldrá del edificio y permanecerá en el porche del patio escolar.
- La persona que atienda al alumno/a se pondrá también mascarilla quirúrgica. Llamará de manera inmediata a su familia/tutores legales para que vayan a buscarlo.
- Allí se le observará a la espera de contactar con la familia para que pasen a recogerlo o de que los sanitarios se hagan cargo de él. En caso de duda, consultar con los servicios sanitarios.

- En el caso de percibir que el alumno/a que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.
 - La dirección del centro recordará a la familia los pasos a dar: evitar contactos y consultar al médico del centro de salud, quien decidirá las medidas diagnósticas y terapéuticas, así como el aislamiento y la búsqueda de contactos si procede.
- Centro de Salud de Mequinenza

Dirección: Calle Q, 49, 50170 Mequinenza, Zaragoza

Teléfono: 974 46 54 15

- Comunicación a vigilancia epidemiológica de Salud Pública desde el equipo directivo. En horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes no festivos.

Zaragoza, Sección de Vigilancia Epidemiológica de la Subdirección de Salud:

976 71 53 50. epizara@aragon.es

En el resto de las horas y días la comunicación del suceso se iniciará llamando al **112**, solicitando el contacto inmediato con el Sistema de Atención a Alertas de Salud Pública.

- Limpieza a fondo del espacio en donde ha estado la persona.
- El alumno/a no podrá volver a clase hasta que lo diga su médico

En el caso que hubiera un caso sospechoso de COVID

- La familia del escolar se pondrá en contacto con el centro de salud y el centro educativo.

El equipo directivo del centro lo notificará de forma urgente al correspondiente Servicio Provincial y a los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública:

En horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes no festivos

Zaragoza, Sección de Vigilancia Epidemiológica de la Subdirección de Salud: 976 71 53 50. epizara@aragon.es

En el resto de las horas y días la comunicación del suceso se iniciará llamando al **112**, solicitando el contacto inmediato con el Sistema de Atención a Alertas de Salud Pública.

En caso de diagnóstico positivo

- Información de la existencia de un caso sospechoso de COVID-19 al Servicio Provincial de Educación de Zaragoza.

- Los profesionales del centro de salud orientarán a la familia para evitar el riesgo de transmisión intrafamiliar.
- Las actuaciones y medidas se determinarán por la colaboración de las autoridades sanitarias y educativas. Los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública decidirán si se decreta cuarentena, cierre de aula, de curso o de centro educativo.
- Se informará al personal y a las familias del alumnado que haya podido estar en contacto con la alumna o alumno enfermo siguiendo las indicaciones de Salud Pública.

Todo el alumnado que no pueda asistir presencialmente al centro por cualquier causa relacionada con la emergencia sanitaria podrá seguir las clases a distancia mediante las aplicaciones que nos proporciona la plataforma G-suite de Google for Education.

RESPECTO AL PROFESORADO

- a) Hacer una relación del personal docente y no docente susceptible de ser considerado especialmente sensible.

A día de hoy no tenemos a ningún profesor o trabajador que haya solicitado ser considerado en situación de riesgo. Todos los profesores están trabajando en el centro de manera presencial.

- b) Necesidades de formación en competencias digitales para integrar las herramientas digitales en el proceso de aprendizaje.

Nuestro centro cuenta con un 50% de profesorado nuevo. De ellos, el 40% desconoce el uso de la plataforma G-suite.

Dentro del Plan de Formación del Profesorado para el presente curso se tendrán en cuenta estas necesidades para mejorar la capacidad del profesorado en el proceso de enseñanza y aprendizaje online. Se organizará un Seminario para formarse en el funcionamiento de la plataforma y de las herramientas que nos ofrece Google for Education.

- c) Actuación ante casos posibles o confirmados de COVID 19 en personal del Centro educativo, docente y no docente.

Trabajador/a que presenta síntomas fuera del centro educativo:

- Todos los trabajadores deben vigilar la aparición de síntomas, aunque sean leves. Quienes presenten sintomatología de una posible infección respiratoria aguda de aparición brusca que curse, entre otros síntomas, fiebre, tos o sensación de falta de aire o síntomas atípicos como dolor de garganta, falta de olfato o gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas entre otros, **NO DEBEN ACUDIR AL TRABAJO.**

- Deberán permanecer en su domicilio y consultar por vía telefónica a los servicios sanitarios (centro de salud/médico de atención primaria) e informar al equipo directivo del centro.
- El director del centro educativo lo notificará al SPRL de Administración General y Educación a través del **correo electrónico esprl@aragon.es**, facilitando el enlace <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625> del cuestionario que la trabajadora o trabajador debe rellenar para poder realizar el estudio epidemiológico correspondiente por el equipo sanitario SPRL.
- También deberá el director comunicar esta situación al Servicio Provincial de Educación de Zaragoza.
- Se informará también de las compañeras/os de trabajo que hayan mantenido contacto directo durante los dos días anteriores con la persona afectada, junto con sus teléfonos particulares de contacto, ya que corresponde al equipo sanitario del SPRL la investigación y seguimiento epidemiológico.

Trabajador/a que presenta síntomas en el centro educativo:

- Se le remitirá a su domicilio con una mascarilla quirúrgica y sin acompañante.
- Se obrará como en el caso anterior, la persona que lo atienda en el centro educativo también se pondrá mascarilla quirúrgica.
- Se debe organizar la salida del centro de trabajo de manera que se garantice la distancia de al menos 1,5 metros entre el trabajador afectado y otras personas.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.
- La trabajadora o trabajador al llegar a su domicilio deberá llamar a su médico de atención primaria, que valorará su caso y determinará si es un caso susceptible de estudio o no.
- El director del centro educativo lo notificará al SPRL de Administración General y Educación a través del **correo electrónico esprl@aragon.es**, facilitando el enlace <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625> del cuestionario que la trabajadora o trabajador debe rellenar para poder realizar el estudio epidemiológico correspondiente por el equipo sanitario SPRL.
- También el director deberá comunicar esta situación al Servicio Provincial de Educación de Zaragoza.

- **Deberá informarse también de las compañeras/os de trabajo que hayan mantenido contacto directo durante los dos días anteriores con la persona afectada, junto con sus teléfonos particulares de contacto.**

- Los centros de trabajo deberán disponer de aprovisionamiento de mascarillas quirúrgicas para este supuesto. La mascarilla deberá cubrirle a la persona sintomática nariz, boca y barbilla.

- Se intensificará la limpieza del puesto de trabajo de la persona afectada con productos desinfectantes, así como de las zonas comunes si fuere el caso, comunicando esta situación al personal de limpieza correspondiente en el momento que se produzca su abandono del centro.

- El personal que haya estado en contacto con el posible positivo hará vida normal, acudirá al trabajo, debiendo mantener las medidas higiénicas, así como la distancia de seguridad y seguir los consejos establecidos y vigilancia pasiva de síntomas, siempre y cuando el SPRL no los considere contacto estrecho del caso en estudio.

La persona trabajadora no tiene sintomatología, pero ha entrado en contacto estrecho con cualquier caso positivo:

Se considera contacto estrecho:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas: familiares, convivientes o personas con un tipo de contacto similar.

- Convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras este presentaba síntomas, a una distancia menor de 1,5 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

- El trabajador/a deberá avisar/informar al equipo directivo del centro educativo. El trabajador deberá llamar a su médico de atención primaria, que valorará su caso y realizará un seguimiento del mismo.

La director del centro educativo lo notificará al SPRL de Administración General y Educación a través del correo electrónico esprl@aragon.es, facilitando el enlace

<https://encuestas.aragon.es/index.php/633625> del cuestionario que la trabajadora o trabajador debe rellenar para poder realizar el estudio epidemiológico correspondiente por el equipo sanitario SPRL. **(En este supuesto no es necesario informar de las compañeras/os que han mantenido contacto directo con la persona afectada)**

- También deberá el director comunicar esta situación al Servicio Provincial de Educación correspondiente.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS E HIGIÉNICO-SANITARIAS

MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES

- El centro ha organizado la incorporación escalonada para este curso 2020-2021 tal como indica el calendario escolar facilitado por el departamento de Educación.

Día 10 de septiembre:	10:00h	1º ESO
Día 11 de septiembre:	10:00h	2º ESO
	11:00h	3º ESO
	12:00h	4º ESO

El horario del centro durante el curso 20-21 será el mismo que otros cursos. Al tratarse de un centro pequeño no es necesario la entrada y salida escalonada:

Lunes	08:30 a 14:05
Martes	08:30 a 14:55
Miércoles	08:30 a 14:55
Jueves	08:30 a 14:55
Viernes	08:30 a 14:05

Periodos de descanso: los alumnos disponen de un primer recreo de 10:10 a 10:30 y un segundo recreo de 13:00 a 13:15. No hay intervalos de descanso entre una hora lectiva y la siguiente.

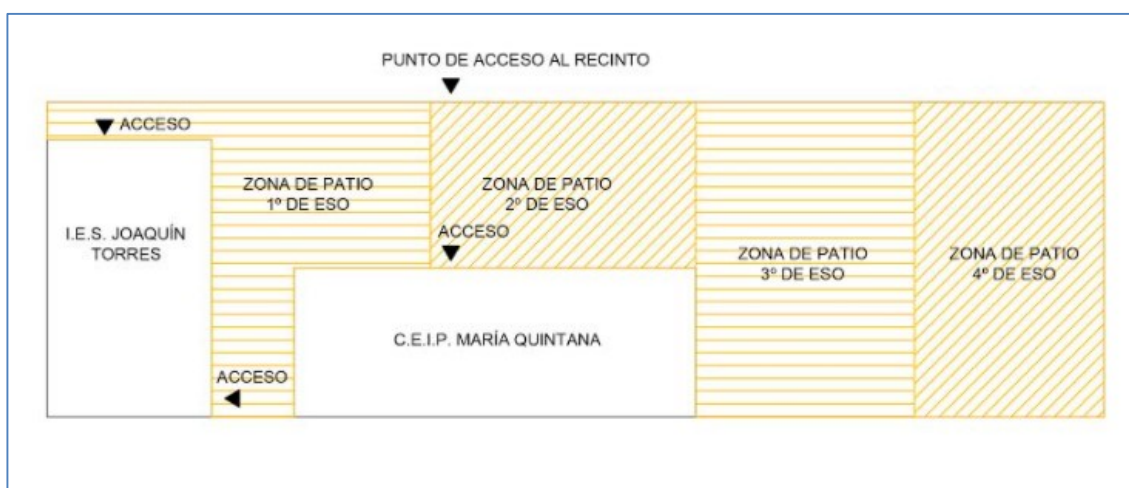
- El centro podrá reorganizar puntualmente el horario de entrada y salida del centro ante la ausencia de profesorado. Para ello se contará con la autorización familiar y la reorganización del horario del día en concreto se comunicará por telegram.
- En caso de que un alumno/a no cuente con autorización familiar para entrar al centro más tarde o salir del centro antes de la hora habitual accederá o permanecerá en su sitio de clase hasta finalizar la jornada lectiva, bajo la supervisión del profesor de guardia. En ningún caso se mezclará con otros grupos.
- Las familias del alumnado que no se encuentre bien deberán de telefonar a primera hora al centro, indicando los síntomas que presenta, manteniendo al equipo directivo informado en todo momento.
- El alumnado transportado de la localidad de Fayón utilizará obligatoriamente la mascarilla durante el trayecto de ida y vuelta. El asiento asignado en la furgoneta será el mismo durante todo el curso.
- A la entrada y salida, los alumnos se deberán poner gel hidroalcohólico en las manos. Profesorado de guardia en cada puerta de entrada vigilará que en todo momento se mantenga la distancia de seguridad y se realice la desinfección de manos por parte de los alumnos. El personal docente esperará al alumnado en clase a primera hora.

- El alumnado deberá ir provisto de mascarilla y llevarla puesta en todo momento, en caso de olvido, el centro les puede suministrar una. El alumnado acudirá al centro con una mascarilla de repuesto, bote de gel hidroalcohólico individual y pañuelos de papel en la mochila.
- El ascensor del centro únicamente será usado por el personal de servicios del centro y por cualquier miembro de la comunidad educativa que presente una incapacidad temporal o permanente. Se desinfectará una vez al día si solo ha sido utilizado por el personal de servicios del centro o cada vez que sea utilizado, si se usa por personal ajeno al de servicios (alumnado o profesorado).
- Todas las mesas y sillas de la clase irán etiquetadas con el nombre y apellido del alumno/a. Lo mismo ocurrirá en las aulas de desdoble. El uso individual de la mesa y silla con el nombre del alumno/a será exclusivo y obligatorio.
- Al finalizar la clase el alumnado podrá levantarse de la silla para estirar las piernas sin separarse de su mesa, manteniendo la distancia interpersonal con los compañeros. Se limitarán los movimientos dentro del aula. Se procurará evitar cruces en los desplazamientos del alumnado.
- Se abrirán las ventanas de la clase para ventilarla al tocar el timbre entre periodos lectivos durante 5 minutos, durante los periodos de descanso (recreos) también se abrirán las ventanas de las aulas para ventilar. Si las condiciones atmosféricas lo permiten, las ventanas permanecerán abiertas el mayor tiempo posible.
- El alumnado al acabar la jornada lectiva, no dejará ninguna pertenencia (libros, material escolar...) en su mesa.
- En el caso de fenómenos atmosféricos adversos que no permitan el uso del patio en los recreos, el alumnado permanecerá en sus clases haciendo un uso ordenado de los aseos y controlado en todo momento por los profesores de guardia.
- No se permitirá compartir material fungible (bolígrafos, lápices, cuadernos...) entre alumnos.

ORGANIZACIÓN DEL PATIO DE RECREO

- La salida al patio se hará en orden de grupos. Será necesaria la utilización de mascarilla en la entrada y salida del patio:
- | | | |
|--------|--|--------------|
| 1º ESO | puerta acceso principal. | (24 alumnos) |
| 2º ESO | puerta acceso principal | (26 alumnos) |
| 3º ESO | puerta acceso secundaria (ubicada debajo de la pasarela) | (16 alumnos) |
| 4º ESO | puerta acceso secundaria (ubicada debajo de la pasarela) | (15 alumnos) |

- Si un grupo va a proceder a salir y observa algún otro en el pasillo, deberá esperar a que este grupo desaloje el pasillo.
- A la entrada y salida del patio, el alumnado lavará sus manos con solución hidroalcohólica.
- En el patio:
 - Queda prohibida la utilización de balones y la práctica de juegos que requieran contacto físico.
 - En el patio se habilitarán cuatro zonas para uso exclusivo de cada grupo, hay que respetar la distancia de seguridad entre los grupos, los alumnos podrán quitarse la mascarilla para desayunar respetando en ese momento la distancia de seguridad interpersonal.
 - Distribución de zonas:



- La vuelta a las aulas, concluido el descanso, se producirá en filas ordenadas por grupos, respetando la distancia como al principio de la mañana.
- Será obligatoria la utilización de mascarilla en la entrada y salida del patio aunque se la hayan quitado para desayunar.
- 1º ESO puerta acceso principal. (24 alumnos)
 - 2º ESO puerta acceso principal (26 alumnos)
 - 3º ESO puerta acceso secundaria (ubicada debajo de la pasarela) (16 alumnos)
 - 4º ESO puerta acceso secundaria (ubicada debajo de la pasarela) (15 alumnos)

UTILIZACIÓN DE LOS ASEOS

Se han habilitado los aseos de la primera planta para descongestionar los de la planta baja especialmente a las horas de los descansos. Los aseos de la primera planta serán

utilizados por los grupos de 1º y 4º de ESO y los de la planta baja por los grupos de 2º y 3º de ESO.

Se respetará en todo momento el aforo en los aseos. Únicamente podrán permanecer en los aseos dos alumnos/as de la misma clase. El resto de usuarios deberá de esperar su turno, manteniendo la distancia de seguridad. El profesorado de guardia será el encargado de controlar el acceso a los aseos.

En los aseos siempre habrá jabón y toallas de papel. La limpieza y desinfección de los baños se realizará tres veces al día: después de cada recreo y al final de la mañana.

Se extremará la vigilancia en los pasillos y en el acceso a los aseos, especialmente a la hora de los recreos.

LIMPIEZA

El Centro cuenta con un limpiador a jornada completa al se le han dado instrucciones concretas para seguir este Plan de Contingencia. Además, el Gobierno de Aragón, ha aprobado una partida económica para contratar una empresa de limpieza para apoyar al limpiador en estas tareas. De momento esta persona externa viene una hora y media cada día.

Desde Jefatura de Estudios se han diseñado unas instrucciones y un horario específico incluyendo a las dos personas de limpieza (la persona del centro y la persona de apoyo externa) para facilitarles la tarea y la organización.

DIMENSIÓN EMOCIONAL

Debido a la incidencia del COVID-19, a la hora de planificar y organizar el plan de orientación y acción tutorial, se priorizará el bienestar emocional y cuidado del alumno, así como se detectarán indicadores de problemática vinculada a la salud mental infanto-juvenil derivada por el confinamiento. Del mismo modo, la evolución de la pandemia provocará que el número de actividades, seminarios o talleres que se impartan en el centro se reduzcan considerablemente debido a recomendaciones sanitarias.

A lo largo de las primeras semanas del curso se incorporará la atención a los aspectos emocionales y sociales del alumnado, mediante la realización de actividades que puedan considerar entre otros los siguientes aspectos:

- Realización de una valoración cualitativa que permita conocer el estado emocional del alumnado, con el apoyo del departamento de orientación del centro.
- Trabajar y compartir con ellos y ellas cómo han vivido el confinamiento.
- Atención y acompañamiento a sus necesidades emocionales y de relación social.

- Expectativas frente a las diferentes posibilidades que se puedan presentar a lo largo del curso escolar.
- Utilización de diferentes metodologías y dinámicas participativas basadas principalmente en el diálogo y la comunicación, donde puedan compartir sus sentimientos y emociones vividas.

En este sentido, se pretenden alcanzar los siguientes objetivos generales:

- Establecer un marco en que puedan expresar abiertamente sus miedos, angustias e inseguridades.
- Recuperar las relaciones personales y la convivencia en el centro escolar.
- Promover un acompañamiento emocional del alumnado por parte de todo el profesorado, para así poder detectar aquellos casos en que aparezcan dificultades socio-emocionales (miedo, inseguridad, ansiedad, tristeza, ira, situaciones de duelo) que puedan gestionarse desde el propio centro o en servicios especializados, según la gravedad de los casos.
- Mejorar la capacidad de gestión emocional y resiliencia del alumnado.

La realización de estas actividades, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios, correrá a cargo del equipo docente, coordinado por la persona titular de la tutoría del grupo, con el asesoramiento y participación activa del Departamento de Orientación del centro.

Las actividades aquí propuestas están enmarcadas dentro de un enfoque preventivo, con el objetivo de reducir y amortiguar el impacto emocional negativo producido por la crisis del COVID- 19, facilitando la incorporación del alumnado al entorno escolar.

OTRAS MEDIDAS

1) Entrada de personas ajenas al centro.

Será obligatorio el uso de mascarilla y lavado con gel hidroalcohólico para todas las personas ajenas al centro. (Mantenimiento ascensor, fotocopidora, reparaciones....)

Tutoría con familias: En la medida de lo posible, estas reuniones se realizarán por videoconferencia utilizando el programa “meet” incluido en la plataforma GSUITE.

Cuándo esta medida no sea posible se concertará una cita en la biblioteca del centro (este curso utilizada como sala de profesores complementaria), garantizando la distancia de separación y con el uso obligatorio de mascarilla.

- Para los dos puntos anteriores se establecerá un registro diario de las personas que acceden al centro. Este registro será realizado por el personal de servicios del centro.

2) Gestión de residuos en caso de síntomas en alumnado o personal del centro.

a) Los residuos de la persona que presente síntomas, incluido el material desechable utilizado (guantes, pañuelos, mascarillas), se eliminarán en una bolsa de plástico (BOLSA 1) en un cubo de basura en el lugar que se haya dispuesto para el aislamiento, preferiblemente con tapa y pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

b) La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), al lado de la salida de la sala, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por la persona designada para atender a la persona con síntomas, y se cerrará adecuadamente antes de salir de la sala.

c) La BOLSA 2, con los residuos anteriores, se depositará en la bolsa de basura (BOLSA 3) con el resto de los residuos. La BOLSA 3 también se cerrará adecuadamente.

d) Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

e) La BOLSA 3 se depositará exclusivamente en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local), estando terminantemente prohibido depositarla en los contenedores de recogida separada de cualquiera de las fracciones separadas (orgánica, envases, papel, vidrio o textil) o su abandono en el entorno.

f) Se debe de hacer uso de guantes de goma (flocados o desechables) para la realización de esta tarea y luego hacer lavado de manos.

ESCENARIO 3

(ATENCIÓN EDUCATIVA A DISTANCIA)

En el caso de que Salud Pública decretara el cierre de una o varias aulas o bien del centro completo se pondría en marcha la docencia completamente online parecida a la vivida en el tercer trimestre del curso pasado. El IES Joaquín Torres está preparado para esta eventualidad ya que cuenta con la plataforma GSUITE y sus aplicaciones (Meet, Google Classroom, Gmail, Jamboard). Con ello se garantizará la continuación de las clases en el horario lectivo habitual con la realización de videoconferencias o la propuesta de realización de tareas para cada hora lectiva del horario del curso.

El caso de la situación de semipresencialidad (enseñanza en alternancia) ha sido descartado por hallarnos en una zona rural y contar con pocos alumnos en 3º y 4º de ESO (16 y 15 respectivamente).

De todos modos, podemos prever las faltas de asistencia de alumnos concretos por encontrarse en aislamiento tanto por estar a la espera de resultados de las pruebas de

PCR, como por haber dado positivo, etc. Por ello se ha decidido instalar cámaras-web en las aulas que enfoquen a la pizarra digital lo que permitiría a los alumnos que estén en casa poder seguir las clases con normalidad.

Durante la primera semana de curso el alumnado de 1º ESO y el profesorado nuevo recibirán una cuenta de acceso a la plataforma G-suite @iesjoaquintorres.com. Todos los profesores (y especialmente el tutor) explicarán el uso de la plataforma y su manejo para que en el caso de otro confinamiento parcial o total se puedan continuar las clases con teledocencia: asistencia a las clases con videoconferencias (meet), calendario, propuesta y entrega de trabajos mediante google classroom, etc., Todo ello con especial hincapié a los alumnos recién llegados de 1º ESO.

También es conveniente que las familias estén informadas y conozcan el funcionamiento de nuestra plataforma para colaborar en la formación de sus hijos e hijas. Esta pequeña formación tendrá lugar en la reunión de familias a principio de curso. Se les recomendará que estén al tanto del nombre de la cuenta de acceso a la plataforma así como de la contraseña de sus hijos para que les puedan ayudar en caso de pérdida o mal funcionamiento.

RECURSOS DIGITALES Y ALUMNADO VULNERABLE

Para preparar esta posible eventualidad, durante el periodo de matrícula de julio se realizó un sondeo para averiguar la disponibilidad de recursos digitales por parte de los alumnos. Estadísticas alumnos del centro:

Disponibilidad de acceso a internet, ordenador o tablet y móvil.

CURSO	Número de alumnos	WIFI	ORDENADOR/TABLET	Teléfono móvil
4º	15	100%	100%	100%
3º	16	100%	100%	100%
2º	26	100%	100%	100%
1º	24	100%	92%	100%

Datos del alumnado con necesidad de equipos informáticos:

En 1º de ESO, dos alumnos necesitarían de medios informáticos.

En 2º, 3º y 4º ESO, todos los alumnos disponen de equipos informáticos.

La dirección del centro facilitará a los profesores un listado de los alumnos que no dispongan de los recursos digitales necesarios para que puedan hacer un seguimiento personalizado. También se proporcionará a estos alumnos los recursos tecnológicos posibles en la medida de lo posible, como mini portátiles. En una situación de confinamiento se valorará la posibilidad de repartir más mini portátiles a las familias con más hermanos en edad escolar, universitarios o por necesitar las familias los ordenadores para el trabajo.

Igualmente, el profesor-tutor de cada grupo dispondrá de un listado de alumnos con todos sus datos (teléfonos fijos, móviles, correo electrónico, ordenadores fijos y portátiles, tablets, acceso a internet...)

En el centro hay dos alumnos de procedencia extranjera, uno con total desconocimiento del idioma castellano y el otro con poco conocimiento del idioma a nivel escrito. En este caso, será la docente de Pedagogía Terapéutica la encargada de mantener contacto diario con estos alumnos, organizar su trabajo en las clases online y participar con ellos en las clases de las diferentes materias para facilitarles el acceso y ayudarles en los problemas que puedan tener. En caso de que sea totalmente imposible una docencia online con estos alumnos, no se descarte facilitarles material en papel para que puedan seguir las clases y mejorar el nivel de español.

Asimismo, la profesora de Pedagogía Terapéutica tendría un contacto telefónico semanal con las familias de estos alumnos y alumnas para informarles de los avances hechos y asesorarles en el proceso.

Asimismo, tenemos cuatro alumnos ACNEAES que cuentan con resolución del Departamento de Educación. También en este caso, la docente de Pedagogía Terapéutica será la encargada de mantener contacto diario con estos alumnos, organizar su trabajo en las clases online y participar con ellos en las clases de las diferentes materias para facilitarles el acceso y ayudarles en los problemas que puedan tener. Igualmente, esta profesora tendría un contacto telefónico semanal con las familias de estos alumnos y alumnas para informarles de los avances hechos y asesorarles en el proceso.

Durante esta situación el departamento de Orientación será el encargado de suministrar información que aborde la promoción de la salud e higiene y el bienestar físico y emocional, de acuerdo con lo recogido en el Plan de Refuerzo Pedagógico.

En caso de aislamiento de un grupo y su profesorado, o de sustitución de un profesor, Jefatura de Estudios informará al profesorado sustituto, de las fórmulas de comunicación con el alumnado y sus familias, del estado de la programación y de los medios disponibles para el modelo de educación a distancia.

De acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General Técnica, el modelo de educación a distancia no supone únicamente impartir clase a través del ordenador de forma permanente, en video o streaming sino que los centros articulen un sistema de atención flexible y personalizado al alumnado que pueda combinar clases grupales telemáticas, atención individualizada, envío de vídeos o direcciones de páginas web de carácter formativo, comunicación mediante la plataforma o correos electrónicos con guías de estudio y actividades, preparación de proyectos de trabajo, recepción de trabajos y envío de las correcciones, etc. Es importante, igualmente, que la enseñanza se apoye en libros de texto o material documental.

El profesor-tutor, en el caso de un periodo de enseñanza online se asegurará del bienestar de los alumnos mediante las sesiones de tutoría (que se seguirían llevando a cabo) con la ayuda del departamento de Orientación, tanto a nivel grupal como individual si fuera necesario. También se encargará de supervisar la temporalización del trabajo diario, manteniendo el equilibrio entre las distintas asignaturas.

El objetivo del IES Joaquín Torres en este sentido es respetar el horario lectivo del alumnado para que noten lo menos posible el cambio a una enseñanza no-presencial. De

esta manera, es más fácil seguir una temporalización coherente para seguir con las programaciones y planificar las tareas.

Todos los profesores, además del tutor, estarán a disposición del alumnado para resolver dudas, dar explicaciones o simplemente guiar a los alumnos en este proceso de aprendizaje.

Programaciones didácticas

Las programaciones didácticas de este curso tienen que ser elaboradas sobre la base de las del curso 2019/20, incluyendo un Plan de Refuerzo que recoja las competencias y contenidos esenciales correspondientes al trimestre no impartido presencialmente el curso anterior. Estas programaciones se revisarán y concretarán considerando los Informes valorativos individualizados y, asimismo, la información aportada por la evaluación inicial. Deben tenerse en cuenta además los planes individualizados de apoyo, refuerzo y recuperación y, en su caso, las adaptaciones curriculares significativas.

Estas programaciones didácticas deben tener previsto las actuaciones, metodología y recursos que se puedan llegar a necesitar durante un periodo de educación a distancia.

Igualmente, las programaciones didácticas incluirán los criterios de evaluación “esenciales” elaborados especialmente para este curso 2020/2021 para periodos de aislamiento temporales. Se propondrá a los profesores que, en este periodo de aislamiento se utilicen distintos instrumentos de evaluación, que no se fundamenten únicamente en las pruebas objetivas y, por tanto, incluyan otros instrumentos como la autoevaluación o la coevaluación.