



22-23

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO

IES BIELLO ARAGÓN



Contenido

FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	3
I. Jornada escolar	3
II. Cambios de clase y tránsito por las dependencias del Instituto	3
III. Recreos	4
IV. Salidas del centro	4
NORMAS DE CONVIVENCIA	6
Normas Generales de Convivencia.	6
Normas de Convivencia para el alumnado	7
A. Asistencia y puntualidad	7
B. Normas de comportamiento en clase	8
C. Respeto y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa	8
D. Conservación e higiene	8
E. Uso de aparatos electrónicos	9
PUBLICIDAD SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	9
CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR	9
Principios generales	9
Tipificación de conductas contrarias a las normas de convivencia	11
I. Descripción de conductas contrarias a las normas de convivencia	11
II. Concreción de conductas contrarias a las normas de convivencia	11
· Asistencia y puntualidad	11
· Comportamiento en clase	12
· Respeto y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa	12
· Conservación e higiene	13
· Uso de aparatos electrónicos	13
III. Medidas preventivas	13
IV. Medidas correctoras	14

V. Acumulación de amonestaciones	15
VI. Comunicación a las familias	15
VII. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro	15
VIII. Procedimiento corrector por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	16
IX. Expedientes correctores	17
SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES	19
ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	19
COMISIÓN DE CONVIVENCIA	20
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	21
ANEXO I. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS	27
ANEXO II. PROTOCOLO PARA DETERMINAR LA FALTA DE INTERÉS HACIA ALGUNAS ASIGNATURAS	31
ANEXO III ÁRBOL DE DECISIONES	32
ANEXO IV SECCIÓN DE BIESCAS	33
ANEXO V PROTOCOLO SANITARIO	36
Primeros auxilios	36
La lipotimia	36
La epilepsia	37
Quemaduras	37
Hemorragia externa	37
Contusiones	37
Ataque de asma	38
ANEXO VI NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS EN EL BANCO DE LIBROS	38
ANEXO VII CARNET POR PUNTOS	40
ANEXO VIII AULA DE CONVIVENCIA: LA LANZADERA	43
Funcionamiento del centro	
I. Jornada escolar	

La jornada escolar comienza a las 8:30 y termina a las 14:20, de lunes a viernes. Un día a la semana el alumnado BRIT tiene la 7ª hora y termina a las 15:25. Las puertas se abren a las 8:15 para permitir la entrada sin aglomeraciones; suena la música a las 8:25 para anunciar el inicio de la jornada, y un timbre a las 8:30 para dar inicio a la primera clase.

Las puertas principales del Centro permanecen cerradas al exterior durante el transcurso de la jornada escolar para garantizar la seguridad. Los accesos principales de Sabiñánigo y Biescas están atendidos por personal de conserjería durante toda la jornada. En las otras dependencias (polideportivos, Centro “Pablo Neruda”, aulas de Pirenarium, aulas de cocina en Residencia del IASS), los accesos se rigen por sus propias normativas, pero el profesorado debe poner los medios para garantizar la seguridad del alumnado.

El Centro permanece abierto ininterrumpidamente hasta las 21h en la sede de C/ Derechos Humanos de Sabiñánigo. Durante las tardes se realizan, entre otras, la participación en grupos de trabajo, planes de formación y otras actividades relacionadas con el Centro.

Todo el alumnado del Centro recibe un carnet identificativo, con su nombre, grupo y fotografía.

Los baños permanecen abiertos durante toda la jornada.

II. Cambios de clase y tránsito por las dependencias del Instituto

El comienzo y el final de la clase se anuncia con una melodía. Al sonar la melodía de comienzo de clase, el alumnado y el profesorado deben estar dentro del aula y con todo dispuesto para comenzar la actividad lectiva. La clase no puede finalizar hasta que suene la melodía de salida, momento en que el alumnado podrá abandonar el aula (nunca antes) para dirigirse a la dependencia donde les corresponda la siguiente clase.

El tránsito por los pasillos debe ser ordenado. El profesorado de guardia vela por ello y por un ambiente de tranquilidad en las aulas. El profesorado de guardia se hace responsable de los grupos que se encuentren sin profesorado por cualquier circunstancia, orientan sus actividades y se ocupan del orden y buen funcionamiento del Centro.

Durante las clases, el alumnado no debe permanecer por los pasillos ni en otras dependencias del Centro. Como consecuencia de una conducta disruptiva, alguna alumna o alumno deberá salir del aula si así se lo indica el profesorado, y permanecerá en el pasillo el tiempo que se determine, nunca superior a los 5 minutos; si persiste una actitud disruptiva o irrespetuosa, el profesorado le indicará que acuda inmediatamente al aula Lanzadera (ver anexo IX). Se considerará conducta gravemente perjudicial la no comparecencia del alumnado expulsado ante el docente del aula de convivencia.

El acceso al recinto del Instituto está reservado a los miembros de la Comunidad Educativa del curso vigente; por lo tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo, a no ser que vengan a realizar gestiones, o para actividades debidamente autorizadas.

III. Recreos

Hay un solo recreo por las mañanas, de 11:10 a 11:40. A las 11:35 suena una canción que recuerda que en cinco minutos van a comenzar las clases y que todo el mundo debe ir aproximándose a sus aulas. Cuando suene el timbre a las 11:40, tanto el profesorado como el alumnado estarán dentro de su aula y darán comienzo las clases. En algunas dependencias (Biescas, Pirenarium, Cocina) no existe timbre y el profesorado debe controlar estos horarios.

Durante el recreo, el alumnado podrá permanecer en el patio, la biblioteca, la cafetería, las aulas en las que se desarrollen las actividades programadas o en la planta baja del edificio sur (el posterior) . En el caso del alumnado a partir de 4º eso podrá salir del recinto previa autorización firmada de sus familias. En caso de inclemencias meteorológicas, el alumnado podrá permanecer en cualquiera de las plantas de ambos edificios. Cuando el alumnado interfiera en el derecho de sus compañeros y compañeras a disfrutar de unas instalaciones limpias deberá ser objeto de amonestación verbal o escrita, adoptando Jefatura de Estudios las medidas oportunas para penalizar y corregir dichos comportamientos.

El alumnado de Ciclos Formativos de Grado Superior, podrá permanecer trabajando durante el recreo en sus aulas de referencia siempre y cuando lo hagan con la supervisión de una profesora o de un profesor.

El fútbol o el ping pong y el balón podrán emplearse durante los recreos bajo la responsabilidad de un alumno o alumna que recogerá en conserjería las palas o bolas correspondientes, informará a los conserjes de su nombre y apellidos, se responsabilizará de su buen uso y de la limpieza del entorno de juego.

En la Sección de Biescas, el profesorado acordará, según las condiciones de cada curso, cuáles son los usos adecuados de sus espacios e informará de ello a su alumnado.

IV. Salidas del centro

Las salidas y entradas del centro se realizan bajo la supervisión de conserjería. En nuestro instituto solamente se imparten enseñanzas presenciales. Ello quiere decir que la asistencia a las clases en que el alumnado está matriculado es obligatoria. En consecuencia, ninguna alumna ni ningún alumno puede salir del centro, salvo en los siguientes casos:

- Para la asistencia al pabellón polideportivo o a actividades extraescolares, en compañía del profesorado correspondiente.
- A la hora del recreo, el alumnado mayor de 18 años, previa identificación ante el personal de conserjería, y para el alumnado a partir de 4ºESO, incluida la FPB, con la autorización firmada por sus padres, madres o tutores legales.
- El alumnado que, siendo mayor de edad, está matriculado parcialmente en algún curso, previa identificación y siempre después de los cinco minutos de cambio de clase.
- El alumnado que tenga que salir del Centro por causas justificadas (asistencia médica, enfermedad o gestiones), deberá cumplimentar el justificante de salida en la conserjería o a través de Dinantia; en caso de ser menores de edad, con la firma de la madre, el padre, un tutor legal u otro familiar autorizado por la dirección. La ausencia deberá documentarse a posteriori con un documento acreditativo (justificante médico o de otro tipo).

Tanto en la Sección Delegada de Biescas como en el instituto de Sabiñánigo, el profesorado estará a cargo del alumnado en todos los traslados a través de vías urbanas.

Los retrasos y faltas de asistencia injustificadas serán objeto de medidas correctoras y podrán tener efectos académicos en las calificaciones, según establezcan las diferentes programaciones didáctica

Normas de Convivencia

Normas Generales de Convivencia.

Entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar, descritas en el Decreto 73/2011 sobre Carta de Derechos y Deberes de los integrantes de la misma, se acuerda lo siguiente:

Se espera de todos los integrantes de la Comunidad Escolar:

- El respeto mutuo, la cortesía y la educación en las relaciones personales y colectivas.
- La puntualidad en la asistencia a clases, convocatorias, reuniones, etc.
- El conocimiento y respeto de los límites de competencia de cada uno de los miembros de la Comunidad (familias, profesorado, personal no docente, alumnado, etc.)

Uso de material e instalaciones

a) Se exigirá en todo momento la utilización cuidadosa de las instalaciones y del material. El alumnado debe limpiar y ordenar periódicamente los espacios que utilice, a iniciativa propia o por indicación del profesorado. Los delegados de cada grupo son los responsables, por parte del alumnado, de comunicar cualquier cuestión relativa al orden y limpieza del aula. El profesorado responsable de cada espacio escolar debe comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia o necesidad que se observe, lo antes posible.

b) Todos los miembros de la Comunidad Escolar colaborarán en el mantenimiento del orden y limpieza del Instituto. El profesorado y personal no docente realizarán una labor educativa continua con el alumnado, reprenderá al alumnado que deteriore el Instituto y su entorno, y promoverán la utilización adecuada de los espacios. Cuando sea preceptivo, según este Reglamento y el Plan de Convivencia, se procederá a emitir apercibimientos escritos y registrados en SIGAD ante conductas irrespetuosas con las instalaciones o los equipamientos.

c) El uso de la Biblioteca está sujeto al horario y a las normas específicas establecidas. En este recinto se mantendrá un riguroso silencio y no se permitirá entrar con comida ni bebida.

d) No está permitido comer en las aulas, masticar chicle ni tomar bebidas (salvo agua, cuando se autorice expresamente). Los alimentos deben tomarse en el patio de recreo o en la planta baja del edificio sur, pudiendo hacerlo en el resto de las instalaciones cuando las inclemencias del tiempo no permitan salir al patio, y siempre que se mantenga la limpieza, el orden y un nivel de ruido razonable. Las normas específicas de los talleres, laboratorios y aulas especiales, no pueden contradecir a las normas generales.

e) El alumnado u otros usuarios que por negligencia, mala intención o por uso indebido deterioren las dependencias y materiales del centro, deberán hacerse cargo del coste que suponga reparar los desperfectos producidos, además de otras consecuencias de carácter correctivo que pudieran tener lugar.

f) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán la propiedad privada de cada uno de los componentes de la misma. La desaparición de cualquier material u objeto perteneciente a un miembro de la Comunidad Educativa debe comunicarse por escrito a la Jefatura de Estudios. Asimismo, cualquier miembro de la Comunidad Educativa debe comunicar al Equipo Directivo la desaparición de objetos o materiales del centro. Los hurtos y robos podrán ser denunciados ante la autoridad, en cumplimiento de la ley, por los legítimos propietarios y por el Equipo Directivo.

Normas de Convivencia para el alumnado

A. Asistencia y puntualidad

La asistencia y puntualidad diaria a todas las clases es un derecho y un deber; por lo tanto, su observación es obligatoria, así como la de las normas comunes a todas las enseñanzas por ser PRESENCIALES en todos los casos.

- El alumnado tiene la obligación de asistir a la totalidad de la jornada lectiva, que transcurre entre las 8:30 y las 14:20.
- Las faltas a una o varias sesiones lectivas deberán ser informadas por los padres, madres y/o tutores legales mediante los procedimientos habilitados para ello y que serán determinados por el tutor o tutora (notificación en SIGAD, notificación por escrito con firma de padres, madres, notificación por email y/o llamada telefónica a los padres, madres y/o tutores legales en caso de ser menores de edad). En caso de ser aportada justificación, se hará dentro del período de tres días al tutor o tutora, quien determinará la validez o no de la documentación justificativa, en colaboración con Jefatura de Estudios.
- El alumnado, que individual o colectivamente, decida no asistir a sus clases tendrá computada su falta como no justificada. Las faltas colectivas son consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- El alumnado de cursos inferiores a 4ºESO no puede salir del recinto escolar durante el horario lectivo. Ningún alumno o alumna puede entrar o salir del instituto entre clases sin justificación previa firmada por sus padres, madres y/o tutores legales y deberá recibir autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo. Para entrar o salir fuera de horas, será imprescindible la cumplimentación del documento por parte de padres, madres y/o tutores legales que se encuentra en Conserjería (o dinantia) y la aportación posterior del justificante.
- El alumnado que no haya sido autorizado para realizar una actividad complementaria o extraescolar deberá asistir al centro y seguir las instrucciones de Jefatura de Estudios.
- El acceso al instituto en horario lectivo tendrá como finalidad la asistencia a clases. La presencia de alumnado en espacios ajenos a las clases durante el horario lectivo, así como la entrada y salida durante los cambios de clase o durante los recreos, sin la asistencia a clases, se considerará conducta contraria a las normas de convivencia. Para el alumnado que tenga horas lectivas sin asignar por disfrutar de alguna convalidación, se habilitará un espacio en el que deberá permanecer estudiando o realizando tareas.
- Puntualidad: Las clases comienzan en el momento en que suena el timbre. Las faltas de puntualidad superiores a 5 minutos no podrán justificarse, salvo autorización expresa de algún profesor o profesora o del Equipo Directivo, y con llevarán una amonestación escrita en SIGAD.
- Cuando el alumnado no tenga que desplazarse a otro espacio para la clase siguiente, deberá permanecer fuera del aula hasta la llegada del profesorado correspondiente.
- El profesorado, al término de su clase, comprobará el estado de las instalaciones, y cerrará la puerta del aula.
- Si un alumno o una alumna presenta un problema de tipo médico durante su estancia en el Centro, será comunicado a Jefatura de Estudios o a otros miembros del Equipo Directivo, para atenderle y localizar a un familiar. En caso de urgencia o gravedad, se requerirá la asistencia del 112, o si se considera una emergencia sanitaria que requiere intervención médica inmediata, al 061. En las páginas finales de este Reglamento se encuentra el protocolo sanitario.

B. Normas de comportamiento en clase

Recibir una enseñanza en condiciones es derecho de todo el alumnado. Para crear un ambiente adecuado, es deber de todo el alumnado:

- Mantener el orden, el silencio y la actitud necesarios para la correcta realización de las actividades docentes.
- Extremar el respeto al clima de trabajo durante la realización de pruebas de evaluación o exámenes.
- Participar adecuadamente en las actividades programadas por el profesor de materia, ámbito o módulo.
- Pedir y respetar el turno de palabra.
- Permanecer sentado en el sitio que corresponda salvo indicación expresa de un profesor.
- Traer y conservar el material escolar.
- Mantener limpia el aula.
- Cuidar el material común de aula: ventanas, paredes, mobiliario, pizarra, borrador, libros, instalaciones audiovisuales, informáticas, etc.
- Dejar el material debidamente ordenado al finalizar la clase en las aulas específicas: talleres, laboratorios, plástica, música, informática, biblioteca, gimnasio, etc.
- Respetar los materiales que se encuentren en el aula.
- Dejar el aula ordenada y con las luces apagadas al finalizar la jornada escolar.
- En caso necesario, pedir permiso para ir al baño sin causar disrupción ni utilizarlo para entorpecer las explicaciones o las tareas docentes.

C. Respeto y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa

Las relaciones entre todas las personas que componen la Comunidad Educativa se establecen sobre la base del respeto mutuo. Por ello, el alumnado debe:

- Respetar a sus compañeros y compañeras, profesorado, familias y personal del centro en general, tanto en relación a su integridad física y moral como a sus pertenencias personales.
- Atender y seguir las indicaciones del profesorado y personal no docente.
- Desplazarse por los pasillos de manera ordenada, sin correr y sin interferir el paso de las otras personas.
- Guardar silencio y orden durante los períodos lectivos en las dependencias y pasillos, para no molestar.
- Comunicar en Jefatura de Estudios o Dirección las incidencias de las que se tenga conocimiento y colaborar en la resolución de los problemas.

D. Conservación e higiene

Todo el alumnado debe colaborar en:

- Mantener limpio el centro, tanto en el interior como en el exterior del recinto, evitando comer dentro de las aulas y depositando los distintos tipos de desperdicios en las papeleras correspondientes.
- Acudir al centro debidamente aseados y con la indumentaria adecuada a las actividades que van a desarrollar, especialmente si tienen Educación Física.
- Cuidar, mantener las condiciones de higiene y utilizar correctamente los materiales y las instalaciones del centro.

E. Uso de aparatos electrónicos

No se permite al alumnado ni la utilización ni la exhibición de teléfonos móviles o cualquier tipo de aparatos electrónicos dentro del recinto del instituto durante toda la jornada escolar.

Mostrar, exhibir o hacer uso de cualquier dispositivo móvil o aparato electrónico en el recinto del instituto o sus aulas externas será considerado como una falta grave. El dispositivo será retirado por el profesorado y depositado en Secretaría hasta el final de la jornada escolar.

Los teléfonos móviles y aparatos electrónicos no son necesarios para la realización de las tareas escolares de manera general; excepcionalmente, podrán utilizarse cuando el profesorado lo indique. Su uso distrae la atención del alumnado, es causa de dependencia y frecuentemente da lugar a situaciones no deseables.

Si una alumna o alumno necesita comunicarse con sus familiares, puede dirigirse a Secretaría y solicitar el uso del teléfono del instituto.

Los familiares que necesiten comunicarse con una alumna o alumno durante la jornada escolar, pueden llamar al centro; el personal de Conserjería y Jefatura de Estudios facilitará la comunicación avisando a la persona concernida.

El centro no acepta responsabilidades en caso de extravío, sustracción o deterioro de estos objetos, ya que no deberían traerse al instituto.

Publicidad sobre las normas de convivencia

El profesorado tutor de cada grupo, en las primeras sesiones lectivas, comunicará y entregará a su alumnado las normas sobre convivencia establecidas en el Reglamento de Régimen Interior y las trabajarán en la hora de tutoría con alumnado para desarrollar un Plan de Convivencia participativo y constructivo.

En caso de incumplimiento de las normas de convivencia, se aplicarán los procesos de corrección de conductas contemplados en el presente Reglamento.

Corrección de conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar

Principios generales

Los procesos de corrección de conductas contrarias a las normas vienen especificados en el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Artículo 52.4 del Título III del mencionado Decreto establece: “Los procesos de corrección de las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar forman parte de su proceso educativo, por lo que las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben:

- Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
- Contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro educativo.
- Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.”

De acuerdo con ello:

- Se tendrán en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno, antes de la aplicación de las correcciones.
- En el análisis de las conductas particulares, deberá priorizarse en cualquier caso el interés colectivo, sin omisión de los derechos individuales.

A efectos de graduación de las correcciones, se considerarán circunstancias que **reducen** la responsabilidad:

El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.

1. La falta de intencionalidad.
2. La petición de disculpas por su conducta.
3. La reparación voluntaria de los daños causados.
4. La predisposición a colaborar en la resolución del conflicto generado.

Se considerarán circunstancias que **acentúan** la responsabilidad:

1. Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro.
3. La jactancia, ya sea de la conducta o de la medida correctora aplicada.
4. La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
5. La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
6. La premeditación.
7. La mentira comprobada durante la aclaración de los hechos.
8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.
9. Su negativa a colaborar en la resolución del conflicto generado.

En cuanto al ámbito de corrección, el Artículo 55 del Decreto establece que:

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

Tipificación de conductas contrarias a las normas de convivencia

De acuerdo con el Artículo 57 del Decreto 73/2011, se distingue entre “Conductas contrarias a las normas de convivencia” y “Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia”. Para la aplicación de medidas correctoras y el procedimiento de toma de decisiones, se estará a lo dispuesto en nuestro Plan de Convivencia.

I. Descripción de conductas contrarias a las normas de convivencia

Se consideran conductas contrarias a las normas las establecidas en el Artículo 58 del Decreto:

1. “Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. La agresión física o moral en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa, o la discriminación por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto”.

II. Concreción de conductas contrarias a las normas de convivencia

A efectos de los procesos correctores, se establece la gravedad de dichas conductas atendiendo a los siguientes puntos:

- **Asistencia y puntualidad**

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus padres o madres o representantes legales en las condiciones que se establezcan en el Reglamento de régimen interior de los

centros: dentro de un plazo de 3 días y mediante formulario disponible en Conserjería y en la página web.

La reiteración de faltas de asistencia injustificadas (6 en un mes) dan lugar a una intervención de la Jefatura de Estudios. No se aceptan justificantes de faltas de asistencia pasados 3 días lectivos desde la incorporación al centro.

En el caso de menores de 16 años, la acumulación de faltas de asistencia injustificadas en dos meses consecutivos es comunicada al Departamento de Orientación para su traslado al Servicio Social, para que ponga en marcha las Actuaciones de prevención del absentismo escolar establecidas por el Departamento de Educación.

La falta de asistencia al centro en el transcurso de una actividad complementaria o extraescolar no estará justificada en el caso de alumnado que no haya sido autorizado para realizar la actividad.

Entrar o salir del instituto a deshora sin autorización de Jefatura de Estudios, da lugar a una amonestación escrita en SIGAD.

Salir del aula sin justificación o permanecer fuera de ella durante el horario lectivo da lugar a una amonestación.

- **Comportamiento en clase**

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las actitudes inadecuadas del alumnado que interrumpen el normal desarrollo de las clases o de la actividad del Centro, como son, entre otras:

- No guardar el turno de palabra de manera reiterada.
- Ensuciar la clase o cualquier elemento de ella.
- Interrumpir la clase de manera injustificada.
- Ocultar o deteriorar objetos de habitual uso en clase (tizas, borradores, estuches de compañeros...)
- Desobedecer las instrucciones del profesor o profesora.
- Comer en el aula.
- No participar en las actividades propuestas por el profesor.
- No mantener una actitud de respeto hacia los compañeros en cuestiones de higiene.
- No traer a clase el material necesario.
- No realizar las tareas propuestas.

- **Respeto y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa**

- La ofensa de palabra u obra, los insultos, la práctica de juegos violentos y la realización de “bromas pesadas” a otros miembros de la comunidad educativa.
- El uso o exhibición de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos.
- El abandono del aula con malos modales, la mala contestación cuando el docente recrimina una actitud y la negativa a disculparse y reparar la falta.
- La falta de entrega de notificaciones que deben firmar los padres, donde se informa del trabajo y actitud.

- **Conservación e higiene**

- Tirar papeles u objetos o ensuciar las dependencias escolares, tanto en el interior como en el exterior del recinto.
- Acudir al centro sin un mínimo de higiene o con indumentaria impropia de las actividades que se van a desarrollar.
- El uso descuidado de los materiales y las instalaciones del centro.
- Dañar las instalaciones o el material del Centro. Los alumnos quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Sustraer bienes del Centro. Los alumnos responsables deben restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- Sustraer bienes de otros miembros de la comunidad. Los alumnos deberán restituir lo sustraído y, en su caso, hacerse cargo de los daños o gastos ocasionados por la sustracción.

- **Uso de aparatos electrónicos**

- Se considerará que los móviles, aparatos electrónicos o auriculares están siendo utilizados cuando se encuentren visibles, encendidos, en manos de un alumno o emitan cualquier tipo de señal acústica o luminosa. El alumno deberá entregarlo inmediatamente a la profesora o al profesor que se lo requiera, independientemente de que el aparato sea o no de su propiedad.

III. Medidas preventivas

Las medidas preventivas buscan anticiparse a los conflictos y la resolución pacífica de los mismos, procurando modificar los comportamientos o conductas disruptivas. En este Reglamento de Régimen Interior se recogen las siguientes:

- Implantación de un carnet por puntos para el alumnado. (Se amplía información en el Anexo VI)

Destinatarios del carnet de por puntos:

- Alumnado para el que se determine el carnet por puntos como una medida correctora, por realizar alguna conducta contraria a la convivencia o bien por reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- Alumnado para el que, por condiciones personales o de historia escolar, se considere que esta medida va a favorecer la reflexión sobre sus conductas, el autocontrol, la autorregulación emocional... a fin de prevenir conductas negativas.

Objetivos del carnet de convivencia:

- Mejorar el clima de convivencia en el centro reduciendo el número de conductas disruptivas y en general las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.
 - Corresponsabilizar al alumnado de su propia formación.
 - Sensibilizar al alumnado de sus propias conductas y actuaciones contrarias a las normas del centro.
- Aula Lanzadera (información anexo IX)

Uso del aula de convivencia para que el alumnado con comportamiento disruptivo o desventajas socioeducativas pueda realizar diferentes proyectos de temáticas motivantes para facilitar su continuidad en el sistema educativo y trabajar aspectos socioemocionales. Dentro del horario del alumno o alumna habrá espacios dedicados a la realización de estos proyectos, el horario se fijará tras el análisis de la situación desde jefatura y orientación y con la aprobación de la familia.

Algunos de los objetivos de estos proyectos son:

- o Lograr una mejoría de actitud del discente en el aula.
- o Prevenir el abandono escolar.
- o Desarrollar las competencias claves.
- o Educar en valores: asertividad, respeto, control de impulsos, etc.

IV. Medidas correctoras

Las medidas correctoras establecidas en el Artículo 60 del Decreto 73/2011 para la Conductas contrarias a las normas de convivencia, que se regulan en nuestro Plan de Convivencia, se concretan de la siguiente forma:

- Amonestación verbal.
- Expulsión del aula durante un período no superior a los 5 minutos.
- Comparecencia en aula de convivencia previo parte en SIGAD
- Amonestación escrita en SIGAD que será valorada semanalmente en la reunión de tutoras y tutores junto a orientación y jefatura y dónde se adoptarán las medidas necesarias.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases: la gravedad o reiteración de conductas contrarias a las normas supondrá la revisión de la conducta del alumno o alumna por parte de la Comisión de Convivencia y/o Dirección del Centro y la posible suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 5 días lectivos. Esta medida será comunicada previamente a los padres, madres y/o representantes legales.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares: la participación en estas actividades será decidida, en cada caso, por los responsables de la actividad, la Comisión de Convivencia y Dirección del Centro, y se tendrán en cuenta el comportamiento sobre la base de las amonestaciones y los partes recibidos por el alumno.
- Asignación de tareas que cooperen en la reparación de lo dañado o defectuoso y que contribuyan a la toma de conciencia por parte del alumno de su conducta, según criterio del profesorado, de la Comisión de Convivencia y del Equipo Directivo.
- Retirada de móviles, aparatos electrónicos o cualquier objeto que interrumpa la clase: el objeto quedará depositado en Secretaría durante ese día.
- Suspensión del derecho de asistencia a las clases debiendo acudir al Centro al aula Lanzadera: la acumulación de incidencias leves o la gravedad de las mismas supondrá la revisión de la conducta del discente por parte de la Comisión de Convivencia y/o la Dirección del Centro, y la posible suspensión del derecho de asistencia a clases por un plazo máximo de 5 días. Esta medida será comunicada previamente a los padres, madres y/o representantes legales
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro: la acumulación de amonestaciones leves o la gravedad de las mismas supondrá la revisión de la conducta del alumno o alumna por parte de la Comisión de

Convivencia y/o la Dirección del Centro, y la posible suspensión del derecho de asistencia por un plazo máximo de 5 días. Esta medida será comunicada previamente a los padres, madres y/o representantes legales

- Suspensión inmediata del derecho de asistencia al Centro durante el día en el que el alumnado acuda al centro presentando síntomas de haber consumido sustancias que pudieran perturbar su entendimiento o desprendiendo el olor característico de las mismas. Esta medida será comunicada inmediatamente a los padres, madres y/o representantes legales del alumno o alumna para que acudan a recogerlo/a. Estas situaciones pueden activar, si así se considera, los protocolos sobre prevención de drogodependencias. Protocolo sobre prevención de drogopendencia.

V. Acumulación de amonestaciones

La acumulación de tres partes en SIGAD, sea cual sea su motivación, será valorada semanalmente en la reunión de tutoras y tutores junto a orientación y jefatura y dónde se adoptarán las medidas necesarias.

VI. Comunicación a las familias

Los retrasos, observaciones de comportamiento y amonestaciones son anotados por la profesora o el profesor correspondiente en el SIGAD y pueden ser consultadas por sus familias con cierta inmediatez.

Igualmente se comunicará a través del protocolo de falta de interés en una asignatura, aquellas conductas repetitivas que indiquen que el alumno o alumna está abandonando la materia.

La suspensión del derecho de asistencia al centro se comunica a la familia telefónicamente y mediante Dinantia.

VII. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro

De acuerdo con el Artículo 64 del Decreto 73/2011 se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

1. Los actos de indisciplina, injuria y ofensas o amenazas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.

Se considera de esta forma la falta de respeto reiterada o sistemática al profesorado o personal no docente. La primera vez, y si se trata de un hecho aislado, se aplica la medida de suspensión directa del derecho de asistencia por un día (ver “corrección de conductas contrarias a las normas”).

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

En este sentido, 3 Partes de Jefatura por conductas contrarias a las normas podrá suponer suspensión del derecho de asistencia al Centro por 1 a 5 días (ver “corrección de conductas contrarias a las normas”), y la repetición de suspensiones puede dar lugar a un expediente corrector.

De la misma forma se considera la acumulación de amonestaciones por faltas de asistencia injustificada a clase.

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

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

5. *Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas.*

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

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

Se considera de especial gravedad la toma de imágenes o grabaciones sin consentimiento por parte de las personas grabadas.

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

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

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

Se incluye el deterioro de los libros de texto u otros materiales recibidos en préstamo, o cualquiera de los elementos informáticos y otros equipamientos instalados en las aulas.

11. *El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.*

VIII. Procedimiento corrector por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro serán corregidas a partir de la instrucción de un expediente que iniciará la Dirección del Centro tras la recogida de la necesaria información.

La instrucción del expediente determinará el grado de responsabilidad del alumno sobre los hechos que se le imputan y, de acuerdo con ello, se decidirá la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

- a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- b. Reposición de los libros de texto deteriorados a juicio de la comisión de seguimiento del programa de gratuidad de los libros de texto
- c. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro durante el curso.
- d. Cambio de grupo del alumno o alumna.
- e. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo, y podrá presentarse a los exámenes para que no se interrumpa su evaluación continua.
- f. Suspensión del derecho de asistencia al centro o clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los

deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo, y podrá presentarse a los exámenes para que no se interrumpa su evaluación continua.

- g. Cambio de centro.

IX. Expedientes correctores

El procedimiento para la tramitación de los expedientes correctores se regirá por el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE 131/95 de 2 de junio de 1995) y por El Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, establece lo siguiente:

Artículo 67. Procedimientos de corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

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

El procedimiento, detallado en dicho decreto (Artículos 68 a 79), establece que:

- La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por la Dirección. Dicha incoación se comunicará a las madres, padres, tutores o responsables del menor. Para una mayor objetividad, este profesor o profesora no debe dar clase al alumno o alumna, ni formar parte del Consejo Escolar, ni haberle puesto un apercibimiento con anterioridad en ese curso escolar.
- Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la Dirección, por decisión propia o a propuesta, en su caso, de la persona instructora, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades por un período que no será superior a cinco días.

- La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección.
- Instruido el expediente se dará audiencia al alumno o alumna y, si es menor de edad, además a los padres, madres o representantes legales de aquél, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen a la Dirección del Centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días. Se comunicará al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y se le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.
- La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo, y contra la resolución del Director podrá interponerse recurso ordinario ante la Dirección provincial, en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Procedimiento para la designación de profesorado como instructor de un expediente:

- a. Para el primer expediente que tenga lugar en el curso escolar, se tendrá en cuenta el sorteo público que determina el “orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año” (Real Decreto 364/1995), publicado en el BOE. Se utilizará la letra resultante del sorteo del año en curso y se designará al profesor o profesora cuyo primer apellido comience por dicha letra.
- b. En el caso de que el profesor o profesora resultante no cumpliera los requisitos señalados, se designará al siguiente en orden alfabético.
- c. Para los demás expedientes que tengan lugar en el mismo curso se seguirá el orden alfabético del primer apellido a partir del último profesor o profesora que haya actuado en el mismo curso.

Como norma general, el alumnado que sea objeto de un expediente corrector común no podrá participar en actividades extraescolares mientras dure la instrucción.

Sugerencias y reclamaciones

El alumnado podrá formular sugerencias y reclamaciones en relación con cualquier aspecto del funcionamiento del Centro a través de las diversas instancias de la Comunidad Educativa del Instituto, bien a título personal, bien con la asistencia de sus tutores legales. Como norma general, cualquier solicitud de información, queja o reclamación deberá tratarse con el profesorado concernido, si se considera oportuno, o con el Equipo Directivo.

A fin de garantizar el derecho del alumnado a una valoración objetiva del rendimiento escolar, se establecen a continuación las normas de procedimiento para la reclamación de calificaciones.

- a. Procedimiento de reclamación en el Centro:
 - El alumnado y familias podrán solicitar, de profesorado y tutoras, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones, decisiones o calificaciones.
 - Cuando exista desacuerdo con la calificación final en un área o materia, o con la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumnado o sus familias podrán solicitar por escrito la

revisión de lo acordado en el plazo de 2 días lectivos a partir de la fecha de comunicación, a través de la Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al reclamante la resolución del Departamento correspondiente o de la Junta de Evaluación, según se trate de calificación o promoción/titulación.

- b. Proceso de reclamación ante el servicio provincial del DEC
- Si persiste el desacuerdo, en el caso de áreas o materias de la ESO o materias de Bachillerato, el alumnado o familias podrán solicitar por escrito, en el plazo de 2 días a partir de la última comunicación, a la Dirección del Centro, la revisión de lo acordado, el cual la elevará, antes de 3 días, al Servicio Provincial, que adoptará la Resolución pertinente en el plazo de 15 días, poniendo así fin a la vía administrativa.

Elaboración de las normas de convivencia

El Artículo 44 del Decreto 73/2011 establece el protocolo para la elaboración de las normas como sigue:

1. El Equipo Directivo impulsará la elaboración o modificación de las normas de convivencia del centro.
2. Las normas de convivencia del centro, así como sus posibles modificaciones, serán elaboradas por la Comisión de convivencia, con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar de acuerdo con lo establecido por el Departamento competente en materia de educación no universitaria.
3. Las normas de convivencia específicas de cada aula podrán ser elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado del aula correspondiente, coordinados por el tutor de cada grupo. El Consejo escolar, a través de la Comisión de convivencia, velará por que dichas normas sean coherentes con las establecidas con carácter general para todo el centro.

Para su mejor conocimiento y aplicación se establece un árbol de decisiones que servirá de guía en la aplicación de las normas de convivencia establecidas tanto en este RRI como en el Plan de Convivencia.

Comisión de convivencia

La comisión de convivencia se constituye dentro del Consejo Escolar al comienzo de cada curso escolar y tras la renovación de sus miembros.

La comisión de convivencia se reunirá a continuación de la sesión del Consejo Escolar y, mediante citación extraordinaria, cuando los asuntos relativos a la convivencia así lo requieran.

Cualquiera de los miembros que desee convocar reunión de la Comisión de Convivencia deberá dirigirse a la presidencia de la misma (Dirección del Centro).

Actividades complementarias y extraescolares

Consideradas de interés para la formación del alumnado, suponen un esfuerzo añadido a la labor docente cotidiana y debe valorarse la actuación e implicación del profesorado.

Las Actividades complementarias y extraescolares están incluidas en las programaciones didácticas, en la Programación General Anual y autorizadas por la Dirección del Centro y el Consejo Escolar. Su coordinación corre a cargo del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias. Cuando la organización de una actividad surja durante el curso, deberá procederse a su tramitación a través del DACE para su aprobación en Consejo Escolar y comunicación al Departamento de Educación para la cobertura del seguro. Ningún profesor está autorizado a salir del recinto escolar con alumnado, durante el período lectivo, si no ha cumplimentado convenientemente toda la tramitación.

Para la realización de estas actividades se procurará la mínima interrupción de las actividades académicas cotidianas. No podrán realizarse en los quince días previos a las sesiones de evaluación, o a partir del 15 de mayo, salvo que existan causas imperativas y se cuente con el acuerdo del Equipo Directivo.

La Jefatura de Estudios debe conocer, al menos con dos semanas de antelación, la planificación de la actividad, para organizar la atención del alumnado y el correcto desarrollo de las actividades programadas.

En el desarrollo de todas las actividades extraescolares y complementarias deben contemplarse las normas de convivencia de nuestro Instituto.

Dada la gran importancia del aprovechamiento de estas actividades, y para garantizar su óptimo desarrollo, se tendrá en cuenta la actitud del alumnado en la elaboración de las listas de participantes. La decisión sobre la asistencia es responsabilidad del profesorado que organiza y acompaña a la actividad, en coordinación con las tutorías y Jefatura de Estudios. Por otra parte, la actividad puede ser considerada obligatoria cuando tenga un carácter fundamental en el desarrollo del currículo. Sin embargo, si existen antecedentes de conductas contrarias a la convivencia, la Comisión de Convivencia o el Equipo Directivo podrán prohibir la participación de alguna alumna o alumno en actividades extraescolares o complementarias.

Las actividades pueden realizarse en diferentes circunstancias:

a) Actividades complementarias, dentro del centro y en el horario lectivo:

El profesorado que tenía clase con los grupos implicados, colabora y acompaña en la actividad si es preciso, para facilitar su aprovechamiento.

b) Actividades extraescolares, fuera del centro o del horario lectivo, y desarrolladas en el día (visitas, excursiones u otras)

El profesorado organizador acompaña a los alumnos y estudia las mejores posibilidades. Estas actividades deben autofinanciarse, puesto que el Centro no tiene presupuesto para ellas.

Dentro de su organización deben contemplarse los siguientes términos:

1. Información al alumnado y sus familias sobre los objetivos de la actividad, programa, precios, fechas, horarios y profesorado acompañante.
2. Autorización escrita, o vía Dinantia, firmada por la familia del alumno o alumna. En el caso de las actividades gratuitas que se desarrollan en horario lectivo y en la localidad de Sabiñánigo, será suficiente la autorización que se entrega firmada en el momento de la matrícula.
3. Comunicación al profesorado afectado y publicación en la corchera correspondiente de las fechas, horario y alumnado participante y profesorado acompañante.
4. Trabajo para los grupos que requieran profesorado de guardia durante la realización de la actividad, con instrucciones depositadas en el lugar habilitado al efecto (o comunicado a la Jefatura de Estudios). Si deben hacerse agrupamientos distintos a los habituales, la Jefatura de Estudios lo planificará con el profesorado.

La ratio de profesorado acompañante es de uno por cada quince o fracción, aunque el número puede variar dependiendo del destino o tipo de actividad, siempre de acuerdo con las instrucciones del Consejo Escolar o del Equipo Directivo.

c) Actividades extraescolares, fuera del centro y desarrolladas en varios días (intercambios, viajes de estudios, esquí escolar u otras)

Estas actividades se contemplan con el mismo planteamiento organizativo que las anteriores, con las siguientes puntualizaciones:

1. El profesorado acompañante debe dejar, en el lugar habilitado al efecto (o comunicado a la Jefatura de Estudios), las actividades programadas para los grupos que quedan al cuidado del profesorado de guardia.
2. El alumnado participante debe asumir que las clases continúan en el centro, y que tendrán que recuperar las actividades desarrolladas si es el caso. El profesorado, en cualquier caso, favorecerá la participación del alumnado en las actividades programadas.
3. En el caso de que las actividades programadas no pudieran llevarse a cabo por alguna circunstancia, se informará al alumnado y familias y se reembolsará la aportación económica que se hubiera anticipado.
4. Cuando la actividad se realice y el alumno no llegue a asistir por decisión personal, no se devolverá la cantidad anticipada, salvo, excepcionalmente, en casos muy justificados, y siempre que no repercuta gravosamente en el precio que los demás alumnos deban pagar.

Criterios de ordenación de las actividades complementarias y extraescolares.

Programación de actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares serán incluidas en las programaciones que elaboren los departamentos al principio del curso y comunicadas al departamento de actividades extraescolares para su aprobación en C.E. Aquellas actividades sobrevenidas que surjan a lo largo del curso ofertadas por la administración educativa u otras instituciones se podrán realizar excepcionalmente si son de interés académico para el alumnado.

El alumnado podrá proponer actividades complementarias y extraescolares a través de la tutoría o de la junta de delegadas y delegados. Los viajes de estudios para 4º de ESO se organizarán conforme a los criterios de actuación recogidos en este reglamento.

Cuando la actividad planificada no afecte a todo el grupo, con tiempo suficiente será expuesta en la sala de profesorado para que otros departamentos interesados puedan aprovechar la organización de esa salida:

No se podrán realizar actividades extraescolares la semana de las evaluaciones y las dos semanas anteriores a las mismas, ni a partir del 20 de mayo.

El alumnado de 2º de bachillerato no podrá realizar viaje de estudios como tal. Sí que podrán realizar actividades extraescolares puntuales relacionadas con las materias que cursa.

En las actividades extraescolares que se lleven a cabo con otros centros educativos, éstas deberán figurar en la programación de principio de curso y ser aprobadas por el Consejo escolar. Los gastos de la actividad se pagarán de forma proporcional al número de alumnos y alumnas de cada centro. El profesorado acompañante será el que corresponda por el número de alumnos de cada uno de los centros.

Toda actividad extraescolar deberá responder a contenidos curriculares y convivenciales. Para su aprobación, debe garantizarse la participación del 75% del alumnado para el que haya sido programada, debiendo asistir al centro el alumnado que no participe en la actividad. No podrán ser aprobadas actividades extraescolares programadas para una jornada lectiva completa, o de mayor duración, si no incluye a todo el alumnado de un grupo escolar. Tampoco podrá aprobarse una actividad que no contenga una programación de contenidos para el 80% del tiempo (excluidos los períodos de comidas y descanso). En cualquier caso, el Director del instituto, como responsable último, podrá suspender la realización de una actividad si considera que no está garantizado el cumplimiento o la adecuación de lo programado.

Una vez realizada la actividad extraescolar, el profesorado organizador deberá redactar la memoria de la actividad, con la valoración de los diferentes aspectos y haciendo especial mención de los puntos mejorables y de todo aquello que debería evitarse en el futuro. La memoria deberá entregarse a la jefatura del DACE en los días siguientes a la finalización de la actividad.

Todas las actividades extraescolares del instituto deben realizarse siguiendo los procedimientos y plazos establecidos.

Previa comunicación a la Dirección, el profesorado puede informar al alumnado de actividades ajenas al centro, dejando siempre totalmente claro que el instituto no participa en la actividad, que se carece de seguro escolar y que no es acumulable al centro ningún tipo de responsabilidad. En cualquier caso, tal información debe ser clara y no inducir a confusión ni al alumnado ni a sus familias. Es totalmente impropio dedicar el tiempo lectivo del profesorado a la preparación u organización de actividades ajenas a la programación del instituto.

Premios derivados de la participación del alumnado en actividades complementarias o extraescolares

Si la participación por parte del alumnado en alguna actividad complementaria o extraescolar estuviera recompensada por algún tipo de premio, este deberá estar preferentemente relacionado con el motivo causante del mismo. En ningún caso se entregará dinero en metálico, pudiéndose sustituir por vales canjeables en comercios de la localidad.

Procedimiento a seguir para la tramitación de las actividades complementarias y extraescolares.

Si la actividad implica salida del centro, el responsable de la actividad facilitará con antelación suficiente a la jefatura del DACE la relación de alumnado que participan en la misma, para poder remitirla a la inspección educativa junto con la descripción de la visita.

Es necesario, en caso de salida del centro, comunicar a las familias la realización de la actividad, y solicitar su conformidad para el caso de alumnos o alumnas menores de edad.

El profesorado acompañante deberá atender en todo momento al alumnado, desde el punto de salida hasta el punto de regreso.

El número de profesorado que debe acompañar al alumnado en las actividades extraescolares será:

Sin pernoctar:

- Hasta 30 alumnos alumnas: 2 profesores y profesoras
- A partir de 30 alumnas y alumnos, por cada 15, 1 profesora o profesor.
- Pernoctando:
- Hasta 20 alumnado 2 profesorado.

- Hasta 30 alumnado 3 profesorado
- A partir de 30 alumnado, por cada 10 alumnado 1 profesorado.

Cuando participe en el viaje algún alumno o alumnos ACNEAES severo (tanto psíquico como físico) acompañará un profesor o profesora más de los indicados o un auxiliar de Educación Especial,.

Para el profesorado que participe en una actividad extraescolar se determina que recibirá las siguientes dietas:

No se abonará desde el instituto ningún viaje del profesorado acompañante, sino que debe estar incluido en la organización de la actividad.

Antes de aprobar la actividad se elaborará una propuesta con la solicitud de dietas del profesorado acompañante, que, tras ser aprobada, deberán ser solicitadas a la dirección del centro una vez realizada la actividad extraescolar. Se abonará al profesorado acompañante las siguientes dietas:

Sin pernoctar

- Regreso al centro antes de las 14:20 horas: no se abonará dieta
- Regreso posterior a las 14:20 horas: media dieta 18,70 euros
- Regreso posterior a las 22 horas: dieta entera 37,40 euros
- Pernoctando
- Sí se tiene pensión completa se abonará 5 euros por cada día
- Sí se tiene media pensión (desayuno-cena, desayuno-comida) se abonará media dieta: 18,70 euros
- Sí se tiene sólo alojamiento, o alojamiento y desayuno, se abonará dieta entera: 37,40 euros

Cualquier gasto extraordinario ineludible que surja durante la actividad extraescolar, será abonado al profesorado que lo haya pagado, debiendo aportar el justificante correspondiente.

Criterios para aprobar actividades extraescolares y complementarias.

El Consejo escolar en pleno, o a través de la comisión de actividades complementarias y extraescolares, tomará en consideración los siguientes criterios para decidir la aprobación de las actividades complementarias o extraescolares:

- Carácter formativo e incidencia curricular y valoración, no preceptiva, que haya efectuado la comisión de coordinación pedagógica o el claustro
- Incidencia en la dinámica del centro.
- Idoneidad de las fechas propuestas.
- Participación de al menos el 75% del alumnado implicado, salvo casos justificados documentalmente.
- Aclaración de todos los aspectos organizativos y económicos, valorando, en su caso, la propuesta de financiación.
- Se procurará, siempre que sea posible, unificar actividades que afecten a varios departamentos si hay coincidencia de grupos y destinos.
- Cualquier actividad extraescolar, para que pueda ser considerada como tal (incluidos viajes de estudios y semanas o jornadas deportivas y culturales), deberá contar obligatoriamente con la participación y asistencia de profesorado del claustro.

Viajes de estudios.

Se considera "viaje de estudios" aquella salida del centro para el alumnado de 4º de ESO, durante una o varias jornadas, con una finalidad de ampliación de conocimientos y convivencia de grupo, con motivo de la culminación de esta etapa de su vida educativa.

Los viajes de estudios podrán ser programados por el alumnado de 4º de ESO, con la colaboración de dos profesores o profesoras responsables que se asegurarán de que se cumplen los plazos y condiciones precisos y que facilitarán al Consejo Escolar toda la información requerida y aquella que se le demande; para la tramitación de aspectos burocráticos podrá solicitarse la colaboración del departamento de actividades complementarias y extraescolares. En cualquier caso, serán de aplicación para estas actividades las normas de convivencia que regulan la participación.

Para la realización del viaje será necesario que participe un mínimo de dos personas adultas acompañantes, cuando el número de participantes sea inferior a 30; la ratio, a partir de esa cantidad, será de un acompañante por cada quince participantes o fracción. Los acompañantes serán autorizados por el Consejo Escolar, preferentemente profesorado, o bien madres, padres o tutores legales, o monitores contratados, siempre que cumplan los requisitos legales oportunos.

Durante las primeras semanas del curso, el alumnado de 4º de ESO que decidan organizar un viaje de estudios se pondrán de acuerdo con al menos dos profesores o profesoras que acepten la responsabilidad y elaborarán con ellos un informe para el Consejo escolar. Dicho informe, que deberán presentar los dos profesores o profesoras junto con dos alumnas o alumnos (coordinadores del viaje) al Consejo escolar que será convocado para la aprobación o denegación del viaje de estudios durante la segunda quincena de noviembre, especificará los siguientes aspectos:

- Descripción del viaje: lugar de visita, actividades, interés cultural, fechas aproximadas previstas, cursos y grupos implicados, profesorado acompañante, otras características.
- Calendario de actividades preparatorias del viaje de estudios.
- Personas responsables de la organización del viaje.

En su caso, propuestas a los sectores de la comunidad educativa: de colaboración, de financiación, de tipo organizativo.

La aprobación del viaje de estudios por el Consejo escolar se basará en los siguientes criterios:

- Características formativas y convivenciales de las actividades programadas.
- Incidencia en la dinámica del centro: jornadas lectivas afectadas, tanto por el viaje en sí, como por las actividades preparatorias.
- Idoneidad de las fechas previstas; cuando la programación anual del centro incluya la celebración de una semana cultural y deportiva, los viajes de estudios prioritariamente deberán hacerse coincidir con las fechas de dicha semana.
- Participación de la totalidad del alumnado de los grupos-clase implicados, salvo casos justificados.
- Aclaración de todos los aspectos organizativos.

Una vez aprobado por el Consejo escolar, los responsables del viaje de estudios, con la colaboración del departamento de actividades complementarias y extraescolares cuando se solicite, coordinarán los trámites precisos, tal como queda establecido en el reglamento de régimen interior para las actividades extraescolares en general.

Finalizado el mes de noviembre, si no se ha presentado al Consejo Escolar la propuesta del viaje, quedará suspendido todo intento de organización para el curso en vigor.

Evaluación de las actividades.

Los responsables de cada una de las actividades realizarán una valoración de la actividad realizada y, junto con el jefe del departamento del DACE, deberán hacer un breve informe de seguimiento, que serán recogidos por el propio departamento (para la memoria final) y por la jefatura del DACE. En dicho informe se contemplarán, al menos, los siguientes aspectos:

- Índice de participación.
- Motivación inicial del alumnado.
- Grado de colaboración en la organización de la actividad.
- Dificultades surgidas en la preparación de la misma: transportes, permisos, alojamientos...
- Comportamiento e interés mostrados en el desarrollo de la actividad.
- Valoración, en el caso de que sea posible, del grado de aprendizaje y de la importancia de las relaciones de convivencia surgidas.
- Grado de cumplimiento de la programación diseñada.
- Todo tipo de sugerencias para una posible repetición o no de la experiencia.
- Recopilación de todos aquellos datos de interés que se crean necesarios en caso de que se considere interesante la realización de esa actividad en el futuro.

Al final del curso, cada departamento redactará un informe de evaluación de las actividades realizadas. Estos informes se incluirán en la memoria de gestión, y servirán para modificar la programación de futuras actividades complementarias o extraescolares. La jefatura del DACE elaborará su propia memoria final con la valoración de las actividades realizadas.

Procedimientos de modificación de este Reglamento

Este reglamento podrá ser modificado mediante propuesta por el Equipo Directivo o por los sectores representados en el Consejo Escolar, presentada ante la dirección del centro durante el último trimestre del curso, con antelación suficiente para su estudio por todos los componentes de la comunidad educativa.

Toda propuesta de modificación de este reglamento será sometida a la aprobación del Consejo escolar en una de las últimas sesiones del curso, previa consideración por el claustro de profesorado y la junta de delegadas y delegados. Una vez aprobada, entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

ANEXO I. Junta de delegados y delegadas

Funciones de los delegados.

Las funciones del delegado o delegada serán:

- a) Propiciar la convivencia del alumnado de su grupo.

- b) Colaborar con el profesorado y los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del centro y en la adecuada utilización del material e instalaciones.
- c) Actuar de portavoz del grupo.
- d) Colaborar con el equipo docente y la jefatura de estudios en la fijación de fechas para celebrar las pruebas de evaluación.
- e) Ser oídos por los órganos de gobierno en caso de reclamaciones sobre falta de objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento escolar que afecten al propio grupo.
- f) Ser oídos por los órganos de gobierno en caso de instrucción de expedientes correctores que afecten al propio grupo.
- g) Asistir a las juntas de evaluación, salvo que el grupo delegue la representación en otras personas
- h) Informar al profesorado de guardia o a algún miembro del equipo directivo de la ausencia de profesorado cuando hubiera debido comenzar la clase.
- i) Informar a la dirección del centro de cualquier irregularidad notable que se haya detectado en la marcha normal de las actividades, así como de cualquier incumplimiento de funciones educativas por parte de los responsables.
- j) Elevar al Consejo escolar propuestas sobre actividades complementarias y extraescolares.
- k) Participar en la junta de delegados y delegadas como miembro de pleno derecho, e informar a su grupo de las cuestiones que allí se traten.
- l) Cualquier otra tarea que se acuerde en el seno del grupo o con otros miembros de la comunidad educativa, siempre que no se lesionen sus legítimos derechos.

El subdelegado realizará las funciones del delegado en su ausencia y todas aquellas que le sean delegadas por mutuo acuerdo. También participará en la junta de delegados como miembro de pleno derecho.

Elección de delegadas y delegados.

- a) El proceso de elección de delegados y delegadas se llevará a cabo por sufragio directo y secreto durante las primeras semanas del curso, en el momento que el tutor considere que los miembros del grupo ya se conocen suficientemente. El tutor podrá nombrar delegados provisionales desde el primer día del curso hasta la fecha de la votación. En todo caso, las elecciones serán convocadas por la jefatura de estudios y celebradas antes del 1 de diciembre. Se establecerá un calendario anual de elecciones de los delegados. Dentro de la acción tutorial se incluirá la información sobre la relevancia del papel de delegado y los factores que deben pesar en la toma de decisión; se intentará evitar, desde la tutoría, que la elección pueda convertirse en un castigo. Todos los miembros del grupo son electores y elegibles, pudiendo presentarse cuantos candidatos lo deseen. Se establecerá un calendario de campaña para las elecciones de delegados.
- b) Se constituirá una mesa electoral en la sesión de tutoría que se dedique a este menester, formada por el alumno de mayor edad –que actuará de vocal-, el de menor edad –que actuará de secretario- y el tutor –que actuará de presidente-. La mesa explicará al grupo el mecanismo de votación, asegurará que todo se desarrolle con normalidad y procederá al recuento de votos, levantará acta al término de la sesión, y entregará la misma a la jefatura de estudios.
- c) Cada persona electora escribirá un máximo de dos nombres en su papeleta, siendo nulas aquellas en las que figuren seudónimos, dibujos o comentarios

- d) En caso de que una candidata o candidato obtenga mayoría absoluta de votos será proclamado delegado o delegada, siendo subdelegada o subdelegado el siguiente en número de votos y así sucesivamente para los suplentes cuando sean necesarios a lo largo del curso. Si ninguno obtiene mayoría absoluta, se realizará una segunda votación entre los dos primeros en número de votos, siendo delegada o delegado el que obtenga mayoría, y subdelegada o subdelegado el segundo; los restantes candidatos serán suplentes en orden correlativo al número de votos obtenidos en la primera vuelta.
- e) Se redactará el acta del resultado del proceso, que será firmada por los integrantes de la mesa

El nombramiento de los delegados tendrá vigencia hasta la finalización del curso escolar, incluido el período de pruebas extraordinarias de septiembre, y sólo podrá ser revocado por el tutor a petición razonada suscrita por la mayoría absoluta del grupo. En tal supuesto, la jefatura de estudios procederá a convocar nuevas elecciones dentro del plazo de 15 días, si no hay suplentes.

Revocación de delegadas y delegados.

Los delegados y delegadas y subdelegadas o subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor, por la mayoría absoluta de alumnado que los eligieron. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

Constitución y atribuciones de la junta de delegados y delegadas.

Una vez elegidos todos los delegados y delegadas de grupo, y siempre en el primer trimestre del curso, la jefatura de estudios convocará la sesión constituyente de la junta de delegado y delegadas. En dicha sesión será elegida una persona para la presidencia, que actuará de moderadora en las sesiones, y una para la secretaría que levantará acta de las mismas. Formarán parte de esta junta los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del instituto, aunque no sean delegados o delegadas.

Cuando sea preciso, la junta de delegados y delegadas elegirá una persona representante para el Consejo de la juventud de Sabiñánigo, otro para el Consejo escolar municipal y cuantos sean requeridos por las diversas administraciones públicas.

Son atribuciones de esta junta:

- a) Elevar propuestas al equipo directivo para actualizar o modificar el Proyecto educativo del centro.
- b) Ser informados de este reglamento de régimen interior, y elaborar propuestas de modificación al mismo.
- c) Informar a los consejeros escolares de la problemática de cada grupo, curso o nivel educativo.
- d) Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como de los temas de interés general que se traten en las asociaciones de estudiantes, en el Consejo de la Juventud local o en otras entidades en los que tengan representación delegada.
- e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o por petición de este.
- f) Informar a los estudiantes de sus actividades.
- g) Debatir y elaborar propuestas de criterios para la organización de espacios escolares, para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares y calendarios de evaluaciones.
- h) Ser oídos por los órganos de gobierno del centro en las reclamaciones sobre falta de objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico, y en casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte de algún componente del centro.

- i) Ser oídos por los órganos de gobierno en lo referente a libros de texto de utilización obligatoria.

El instituto reconocerá la labor de los miembros de la Junta de delegados, que podrán ser premiados si a juicio del Consejo Escolar existe un merecimiento por la labor desarrollada durante el curso, en los términos en que este órgano decida.

En la sección delegada de Biescas funcionará una junta de delegados y delegadas propia, con idéntica composición, organización, funcionamiento y las mismas atribuciones.

Pautas de actuación de la junta de delegados y delegadas.

a) La junta de delegados podrá reunirse siempre que la convoque su presidente, a petición del equipo directivo del centro, de los consejeros escolares representantes del alumnado, del representante en el Consejo de la juventud o de las asociaciones de estudiantes; asimismo, se reunirá siempre que lo solicite un tercio de sus componentes, o de cualquier delegado si se trata de temas relativos a medidas correctoras o a situaciones conflictivas que afecten a su grupo.

b) Para realizar las reuniones se requiere la comunicación a la jefatura de estudios, que asegurará el normal desarrollo de las actividades docentes.

c) Se constituirá una comisión de la junta formada por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, el presidente y el secretario de la Junta de Delegados. Esta se reunirá como mínimo una vez al trimestre con el equipo Directivo, quien le informará del funcionamiento general del centro.

d) El quórum para la realización de las sesiones será de la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria, y de un tercio de los mismos en segunda.

e) El centro garantiza la guardia y custodia en la secretaría del centro de los libros de actas y otra documentación de que se sirvan los delegados y delegadas. Estos tienen acceso a las actas de Consejo escolar y a la documentación administrativa del instituto, salvo aquella que afecte al derecho a la intimidad de las personas y la clasificada como confidencial.

f) La junta y las asociaciones de estudiantes dispondrán, si es posible, de un local propio en las dependencias del centro para la organización de sus actividades.

Derecho de reunión y huelga

El Real Decreto de Derechos y deberes de los alumnos recoge, en su artículo 27 que “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 de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.”

Esta normativa no aclara la forma de proceder ante la declaración de huelga, como forma de expresión colectiva democrática y no violenta, ante las discrepancias desatendidas.

Se entiende que todo individuo y todo colectivo tiene el derecho a reivindicar aquello que considera justo y a debatir y a negociar con las autoridades competentes todo aquello que le afecta negativamente o va contra sus principios. Cuando las vías de negociación están agotadas o cuando no ha existido diálogo entre partes por negativa o carencia de un interlocutor, la fórmula de la huelga pacífica resulta la única alternativa al derecho que todos tenemos para intentar mejorar la sociedad en que vivimos.

Ante esto, regulamos el derecho a la participación en la huelga de estudiantes, según los siguientes criterios:

- a) Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a declararse colectivamente en huelga para reivindicar sus derechos cuando se hayan agotado las vías normales de diálogo y negociación con la autoridad competente.
- b) Compete a la junta de delegados o a cualquier sindicato, asociación o colectivo de estudiantes la convocatoria de huelga, bien por asuntos exclusivos de nuestra comunidad educativa o por otros más generales que sean tratados en foros externos.
- c) Para declararse en huelga, el alumnado podrá reunirse, sin interferir el horario lectivo, para intercambiar información, debatir, tomar decisiones y organizar las actividades alternativas a las lectivas.
- d) El alumnado a partir de 3º de ESO podrá participar en la huelga, pero deberá aportar autorización de sus tutores legales en caso de ser menor de edad. Los alumnos de 1º y 2º de ESO no tienen derecho a la no asistencia a clase (Decreto 73/2011, de 22 de marzo por el que se establece la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa), aunque el centro educativo no puede oponerse al ejercicio del derecho a la huelga si los padres o tutores legales justifican la falta de asistencia. En ningún caso, el alumnado menor de edad que participe en la huelga podrá ausentarse del centro durante el horario lectivo sin una autorización paterna expresa.
- e) Con anterioridad a la realización de la huelga, el colectivo que la secunde nombrará a un comité de huelga que cuente con, al menos, cuatro personas. Dicho comité será el interlocutor con la dirección del centro para todos los aspectos organizativos de la huelga y se responsabilizará de que las actividades que se realicen serán pacíficas y legales.
- f) El colectivo de alumnos y alumnas que se declare en huelga deberá comunicarlo a la dirección del instituto con un plazo de, al menos, 24 horas antes del comienzo de la huelga. En dicha declaración se hará constar las fechas y horas en que se llevará a efecto, la composición del comité de huelga, los asuntos que se reivindican, las causas que la han motivado y las acciones que han previsto realizar.
- g) La dirección del centro no autoriza ni desautoriza la huelga, por lo que tampoco podrán considerarse autorizadas las actividades que en ella se realicen. El comité de huelga es responsable de su organización y de los efectos de su desarrollo, así como de los trámites para utilización de espacios escolares u otras que pudieran tener lugar fuera del recinto escolar.
- h) El alumnado que no se declare en huelga tiene derecho a ser tratado con respeto y corrección por todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) El alumnado que no se declare en huelga tiene derecho a asistir a las clases y a ser atendido en el aula por el profesorado que le corresponda en su horario.
- j) La falta de asistencia a clase, de forma colectiva, deja de tener carácter de conducta contraria a la convivencia del centro cuando se hayan respetado todos los puntos anteriores y se considerará como falta justificada con la firma correspondiente: la del propio interesado cuando se trate de mayores de edad, y con la firma de los padres o tutores legales cuando se trate de menores de edad.

ANEXO II. Protocolo para determinar la falta de interés hacia algunas asignaturas

- Es un proceso INTENCIONAL, del que el alumno o alumna es consciente y responsable.
- Para determinarse la *falta de interés* hacia una asignatura será pertinente haber INFORMADO previamente al alumnado y a su familia o tutores legales, para que sean concededores del hecho y de sus consecuencias y puedan corregir su actitud, mediante DINANTIA o NOTIFICACIÓN con acuse de recibo antes del 15 de mayo (existe un modelo para hacerlo).

- Se considera que una alumna o alumno muestra FALTA DE INTERÉS hacia una asignatura cuando a lo largo del curso concurren en él varias de estas situaciones:
 - o Falta a clase injustificadamente, al menos un 20%.
 - o No trae a clase los materiales escolares necesarios para el desarrollo de la asignatura.
 - o No realiza habitualmente las tareas mandadas ni entrega los trabajos.
 - o Entrega la mayoría de los exámenes en blanco o con un contenido nulo.
 - o Mantiene en clase una actitud de pasividad o desinterés.

PROCEDIMIENTO

1. Cuando el profesorado detecta y constata que un alumno o alumna está incurriendo en *falta de interés* hacia su asignatura, lo comunicará por escrito a Jefatura de Estudios, quien informará también por Dinantia o notificación con acuse de recibo al alumno o alumna y a su familia o tutores legales, indicándoles que, de continuar con tal actitud, dicha conducta puede ser criterio determinante para no alcanzar la promoción o titulación si cursa 4º ESO o 2º Bachillerato.
2. A partir de ese momento el profesorado realizará el seguimiento de la evolución de ese alumno o alumna. De persistir en su actitud, y en un plazo nunca inferior a 15 días, se comunicará por escrito a Jefatura de Estudios que se ha producido *falta de interés* respecto de la asignatura. A continuación se notificará por Dinantia o notificación con acuse de recibo dicha situación al alumno o alumna y a su familia o tutores legales.
3. Si el profesorado aprecia un cambio radical de actitud que le haga reconsiderar su decisión, deberá informar por escrito a Jefatura de Estudios. A continuación se notificará por Dinantia o notificación con acuse de recibo dicha situación al alumno o alumna y a su familia o tutores legales.

ANEXO IV SECCIÓN DE BIESCAS

El Reglamento de Régimen Interior del IES Biello Aragón será de obligado cumplimiento en la Sección de Biescas. No obstante, dadas las características específicas del centro escolar de Biescas, se recogen a continuación algunos aspectos concretos de la Sección.

I. Jornada escolar

La jornada escolar comienza a las 8:30 y termina a las 14:20 horas, de lunes a viernes. Las puertas del instituto se abren a las 8:15 horas para permitir la entrada sin aglomeraciones y a las 8:30 suena un timbre para dar inicio a la primera clase.

Las puertas del edificio de la Plaza Constitución permanecerán abiertas durante toda la jornada y el acceso será controlado por el personal de conserjería. En el edificio del Centro Cultural Pablo Neruda no se dispone de conserjería por lo que las puertas estarán abiertas únicamente hasta el inicio de la primera clase a las 8:30 horas. Pasada esa hora, se cerrarán las puertas para garantizar la seguridad del alumnado y el acceso al interior estará supervisado por el profesorado.

El centro escolar no dispone de conserje por las tardes por lo que permanecerá cerrado al público a partir de las 14:20 horas. Sin embargo, el edificio de la Plaza Constitución podrá emplearse para las clases de Lengua Aragonesa, para las sesiones del Programa AÚNA así como para la participación en grupos de trabajo, planes de formación y otras actividades relacionadas con el centro, quedando su supervisión bajo la responsabilidad del profesorado.

II. Cambios de clase y tránsito por las dependencias del Instituto

El inicio y el final de cada clase se anuncia con un timbre. Al sonar el timbre de comienzo de clase, el alumnado debe estar dentro del aula, correctamente sentados en sus respectivos asientos y con todo el material escolar necesario dispuesto sobre su pupitre para comenzar la actividad lectiva.

Los desplazamientos entre los edificios de la Sección pueden conllevar un retraso en la llegada del profesorado. Si el profesorado llega tarde, el alumnado debe esperar en su aula con el material preparado y sin alborotar.

La clase no puede finalizar hasta que suene el timbre de salida. Entre clase y clase hay cinco minutos de descanso durante los cuales el alumnado debe permanecer en su aula. El profesorado vigilará los pasillos en los cambios de clase para asegurarse de que nadie abandona el aula sin permiso. El alumnado solamente podrá salir de su aula de referencia para ir al aseo, en los cambios de asignatura que impliquen cambio de aula, en los desplazamientos del recreo y de Educación Física, en la salida del centro al finalizar la jornada escolar y en otras circunstancias en las que se cuente con permiso del profesorado.

Los baños son mixtos y permanecen abiertos durante toda la jornada. El alumnado siempre debe pedir permiso al profesorado para ir al servicio. Se debe ir de uno en uno al aseo (no pudiendo haber dos personas dentro al mismo tiempo) y hacer un uso adecuado para mantener la limpieza de las instalaciones. Si se detectara que el alumnado hace un mal uso de los aseos, podría limitarse el horario y modo de acceso.

El tránsito por las escaleras, los pasillos y demás dependencias del centro debe ser ordenado. El profesorado velará por ello y por un ambiente de tranquilidad en las aulas. En esta tarea se contará con la colaboración de Jefatura de Estudios y del personal de conserjería.

En el edificio Neruda siempre deberá permanecer al menos un profesor supervisando al alumnado. El docente que permanezca supervisando las instalaciones debe esperar a que llegue otro profesor/a y asegurarse de que el alumnado se queda bajo la supervisión de otra persona adulta antes de salir del edificio.

La Sección de Biescas no dispone de espacio para un aula de convivencia. En caso de que se tenga que expulsar a algún alumno o alumna del aula por un periodo superior a cinco minutos, se llamará al profesorado de guardia y/o a Jefatura de Estudios para que se hagan cargo del alumnado y se les entregará tarea. Este alumnado será llevado al aula de apoyo, a la Biblioteca o cualquier otra dependencia del centro que estuviera disponible en ese momento. El período de estancia del alumnado en esa dependencia terminará cuando toque el timbre.

III. Recreos

En la Sección del IES Biello Aragón de Biescas hay un solo recreo de 11:10 a 11:40 horas. No se dispone de patio de recreo acotado por lo que se utilizan las instalaciones deportivas municipales y el parque contiguo. Para llegar allí, el alumnado tiene que desplazarse por la vía pública desde cada edificio: 1º ESO desde el edificio principal de la Plaza Constitución y 2º ESO desde el Centro Cultural Pablo Neruda.

Este desplazamiento estará supeditado a las condiciones meteorológicas y al correcto comportamiento de los grupos. Si el profesorado lo considera oportuno, cada grupo se podrá quedar en los respectivos edificios del centro donde se imparten las clases y se organizará el tiempo de recreo en las propias aulas. Cada grupo deberá permanecer en su aula de referencia, pudiendo salir únicamente para ir al aseo y con permiso del profesorado.

Dado que el traslado a la zona de recreo implica el tránsito por las calles de Biescas, durante el trayecto se deberán cumplir las siguientes normas:

- El desplazamiento se realizará en grupo. Los alumnos y alumnas deberán permanecer juntos sin quedarse excesivamente adelantados o rezagados con respecto al grueso del grupo.
- Siempre habrá al menos una persona adulta supervisando el desplazamiento de cada curso por las vías urbanas, pudiendo haber más en función del número de alumnado.
- Se deberá respetar en todo momento las normas de seguridad vial, circulando siempre por las aceras, de manera ordenada, sin correr ni darse empujones y cruzando por los pasos de cebra.
- En la parte del trayecto compartida por los dos cursos simultáneamente, el grupo que llegue en segundo lugar deberá ceder el paso al grupo que llegue en primer lugar y, mientras el primer grupo se traslada, el segundo grupo deberá esperar su turno ordenadamente y sin amontonarse.
- No está permitido pararse a comprar en ningún establecimiento.
- Si el alumnado lleva un balón al recreo, deberán transportarlo en una bolsa durante todo el recorrido de ida y venida del recreo. Para evitar peligros durante el trayecto, una única persona deberá hacerse responsable de su transporte y nadie podrá chutar, lanzar o jugar con el balón.

Durante la estancia en el recreo se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- El alumnado no podrá abandonar la zona de recreo sin el acompañamiento de una persona adulta responsable.
- El alumnado debe permanecer en los espacios habilitados para el recreo (parque, campo de fútbol y aseos del polideportivo) y siempre visibles para los responsables adultos que realizan la guardia de recreo.
- Se deben usar las papeleras y no tirar basura ni desperdicios al suelo durante el trayecto urbano, ni por la ribera del río, ni en los espacios de recreo habilitados.
- Se debe respetar al resto de alumnado, al personal del centro y al resto de viandantes, comportándose adecuadamente y obedeciendo siempre las instrucciones de los adultos acompañantes.
- En la zona del recreo y del polideportivo no se dispone de timbre. Tanto en los recreos como en las clases de Educación Física, será el profesorado quien marque el inicio y el final de cada sesión.
- El alumnado debe estar en su aula de referencia al inicio del cuarto periodo lectivo, es decir, a las 11:40 horas. Por ello, a las 11:30 horas todo el alumnado se dará cita en las escaleras del parque del polideportivo para poder cruzar el puente junto a la persona adulta responsable y el resto de su curso y así llegar con puntualidad a las 11:40 horas al aula de referencia.

Si uno o varios alumnos interfieren de una u otra forma en que sus compañeros y compañeras no disfruten del recreo, podrán ser objeto de amonestación, adoptando Jefatura de Estudios las medidas oportunas para corregir estos comportamientos contrarios a la convivencia.

IV. Entradas y salidas del centro durante la jornada escolar

Además de los aspectos contemplados en el RRI del Biello Aragón, se debe tener en cuenta que las puertas del edificio Neruda permanecen cerradas una vez comienzan las clases. En caso de que un alumno o alumna tenga que entrar o salir del Neruda en medio de la jornada escolar, su familia deberá avisar al centro con la suficiente antelación para concretar la hora de recogida o de llegada con el personal de conserjería o, en su defecto, con el profesorado.

V. Uso de móviles y de aparatos electrónicos

El alumnado no puede usar móviles ni otros dispositivos electrónicos (reproductores de música, relojes inteligentes, tablets, consolas, etc.) en las instalaciones de la Sección. No se permite al alumnado la utilización de teléfonos móviles o cualquier tipo de aparatos electrónicos dentro del recinto del instituto durante toda la jornada escolar a no ser que sea bajo la supervisión del profesorado y con fines educativos.

Se recomienda no traer al instituto ningún tipo de aparato electrónico, salvo los recomendados para el desarrollo de determinadas actividades docentes. Si se traen, deben permanecer guardados y apagados (no en silencio, vibración o modo avión). El centro no acepta responsabilidades en caso de extravío, sustracción o deterioro de estos objetos, ya que no deberían traerse al instituto.

Se considerará que los móviles, aparatos electrónicos o auriculares están siendo utilizados cuando se encuentren visibles, encendidos, en manos de un alumno y/o emitan cualquier tipo de señal acústica o luminosa. El alumnado deberá entregarlos inmediatamente a la profesora o al profesor que se lo requiera, independientemente de que el aparato sea o no de su propiedad.

En cuanto a los ordenadores del aula, su uso queda restringido al profesorado. El alumnado no podrá utilizarlos en ausencia del profesorado, durante los cambios de clase ni durante los recreos. Excepcionalmente, el alumnado podrá usar los ordenadores cuando cuenten con el permiso y supervisión del profesorado, bajo las condiciones que los docentes les indiquen.

ANEXO V PROTOCOLO SANITARIO

Primeros auxilios

Generalidades

1. Prestar asistencia a un accidentado o enfermo repentino.
2. Proteger al accidentado o enfermo.
3. Ante sospecha de traumatismo de columna vertebral **NO MOVER** a la persona accidentada.
4. Avisar al servicio de **EMERGENCIAS SANITARIAS 061** o a **URGENCIAS 112** e informar del hecho con la mayor exactitud posible.

Mientras tanto, atender al accidentado o herido:

- ✓ Conservar la calma.
- ✓ Tranquilizarlo hablando con él.
- ✓ Evitar aglomeraciones que puedan entorpecer la actuación del sanitario.
- ✓ No desplazarlo ni moverlo.
- ✓ No medicar.
- ✓ No administrar comida ni bebida alguna.

Informar a las madres, a los padres o tutores legales de la alumna o del alumno lo antes posible.

Siempre que se estime necesario, llamar a **EMERGENCIAS SANITARIAS 061** o a **URGENCIAS 112** o acudir al Centro de Salud.

Si se hace necesario el traslado del alumno al Centro de Salud, se hará siempre en taxi, nunca en transporte privado.

Dada la frecuencia con que suelen ocurrir las siguientes incidencias, se describe a continuación cómo actuar ante ellas:

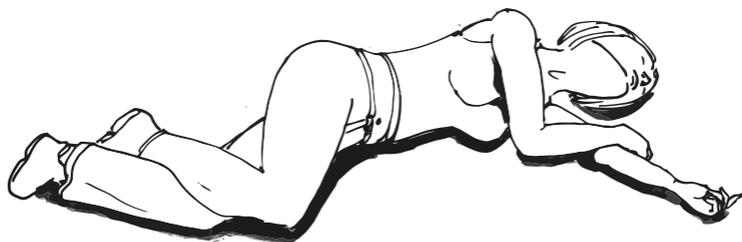
La lipotimia

Es un desmayo o mareo con pérdida del conocimiento durante unos segundos, debido a una disminución momentánea de la sangre que llega al cerebro.

¿Qué hacer?

- Informar a las madres, a los padres o tutores legales de la alumna o del alumno lo antes posible por si fuera necesario acudir al Centro de Salud.
 - Tumbarse al alumno o a la alumna con las piernas en alto, para facilitar que la sangre llegue al cerebro.
 - Aflojar las prendas de vestir que compriman el cuello, el tórax o la cintura y quitar los calcetines.
 - Aportar suficiente aire abriendo la ventana, con un abanico, etc.
 - Si no se recupera, avisar a **EMERGENCIAS SANITARIAS 061** o a **URGENCIAS 112** y colocar en posición lateral de *seguridad* como se indica a continuación.
1. Arrodillarse junto al accidentado y flexionar en ángulo recto el brazo del accidentado más próximo al reanimador con el codo doblado y la palma de la mano hacia arriba.
 2. Flexionar la pierna del accidentado más alejada al reanimador.
 3. Girarlo suavemente hacia el reanimador tirando de la pierna flexionada y empujando del hombro simultáneamente, de forma que quede tumbado lateramente con la cadera y rodilla dobladas en ángulo recto.
 4. Extender la cabeza hacia atrás y colocar la mano del paciente que queda arriba con el dorso de la misma bajo la mejilla, para mantener la extensión de la cabeza.

5. Seguiremos a su lado vigilando sus signos vitales hasta que llegue la ayuda solicitada.



Esta es una imagen de [Wikimedia Commons](#)

La epilepsia

Es una enfermedad que afecta al sistema nervioso en la que aparecen crisis caracterizadas por la pérdida de conocimiento y convulsiones, acompañadas, en ocasiones, por salida de espuma por la boca.

¿Qué hacer?

- Informar a las madres, a los padres o tutores legales de la alumna o del alumno lo antes posible por si fuera necesario acudir al Centro de Salud. Siempre que se estime necesario, llamar a **EMERGENCIAS SANITARIAS 061** o a **URGENCIAS 112**.
- Apartar los objetos de alrededor del alumno, para evitar que se lesione durante las sacudidas y almohadillar la cabeza.
- Aflojar las prendas ajustadas.
- Colocar en la boca algún material duro como un trozo de madera, la cartera u otro objeto que se tenga a mano, procurando que no sea de metal ni demasiado grande, para evitar que se asfixie por tragarse la lengua.
- El ataque suele durar unos minutos.

Quemaduras

¿Qué hacer?

- Informar a las madres, a los padres o tutores legales de la alumna o del alumno lo antes posible por si fuera necesario acudir al Centro de Salud.
- Limpiar la quemadura con agua fría.
- Tapar con gasas, y practicar un vendaje poco voluminoso y no compresivo.
- Si la quemadura es importante y se considera que es una urgencia se puede trasladar al alumno en transporte público al Centro de Salud.

¿Qué NO hacer?

- Aplicar pomadas.

- Romper las ampollas.
- Aplicar antisépticos, colorantes, ni productos de droguería.

Hemorragia externa

Son aquellas en las que la sangre sale al exterior a través de una herida. Actuaremos rápidamente para impedir o reducir al máximo posible el sangrado. La medida más inmediata es la compresión directa de la herida y elevación del miembro afectado.

¿Qué hacer?

- Informar a las madres, a los padres o tutores legales de la alumna o del alumno lo antes posible por si fuera necesario acudir al Centro de Salud. Siempre que se estime necesario, llamar a **EMERGENCIAS SANITARIAS 061** o a **URGENCIAS 112**.
- Si se considera necesario, tumbar al alumno para evitar desmayos.
- Efectuar una presión en el punto de sangrado.
- Efectuar la presión durante un tiempo mínimo de 10 minutos (de reloj), con un apósito (gasas, pañuelo, etc.) lo más limpio posible.
- Si con el primer apósito no fuera suficiente, añadir más encima, pero nunca quitar el anterior.
- Simultáneamente, elevar la extremidad afectada a una altura superior a la del corazón del alumno.
- Transcurrido ese tiempo, se aliviará la presión, pero **NUNCA** se quitará el apósito.

Contusiones

Es la lesión producida por un choque violento contra otro objeto o cuerpo, sin que se produzca una herida.

¿Qué hacer?

- Informar a las madres, a los padres o tutores legales de la alumna o del alumno lo antes posible por si fuera necesario acudir al Centro de Salud. Siempre que se estime necesario, llamar a **EMERGENCIAS SANITARIAS 061** o a **URGENCIAS 112**.
- Compresión del área lesionada
- Aplicar hielo de forma regular a intervalos de 20 minutos con períodos de descanso de 5 minutos, para provocar la contracción (disminución del calibre) de los vasos sanguíneos y disminuir por tanto la inflamación.
- Elevación de la parte afectada, si es posible por encima de la altura del corazón.

Inmovilización de la extremidad o bien reposo de la zona.

Ataque de asma

Crisis leve, se produce tos y leves sibilancias (pitidos), sin dificultad para respirar.

Crisis grave, la tos persiste, las sibilancias son sonoras, la dificultad para respirar es evidente y sólo puede hablar con frases cortas.

Crisis muy grave, el alumno muestra angustia y desasosiego, respira con gran dificultad, no puede articular más que palabras entrecortadas, empalidece, suda mucho y los labios adquieren una tonalidad azulada.

¿Qué hacer?

- Informar a las madres, a los padres o tutores legales de la alumna o del alumno lo antes posible por si fuera necesario acudir al Centro de Salud.
- Sentar al alumno en posición erguida y tranquilizarlo. Generalmente sabe lo que tiene que hacer.
- En caso de crisis **muy grave** llamar a **EMERGENCIAS SANITARIAS 061** o a **URGENCIAS 112**.
- No dejar nunca solo al asmático.

ANEXO VI NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS EN EL BANCO DE LIBROS

(ORDEN ECD/483/2019, de 13 de mayo, BOA del 17/05/2019)

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias.
2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece 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, comprometiéndose a entregar los materiales que correspondan 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 usuario.
7. Si el alumnado causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es usuario 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 usuario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como usuario. 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 “recibí” 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, que firmará el correspondiente “recibí”, pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio pudiendo, en caso necesario, abrir un nuevo plazo en septiembre.

11. Los usuarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en los materiales...).
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, la Comisión establecerá la posibilidad de ampliar la vigencia de cuatro cursos escolares de los mismos y establecerá el procedimiento de reintegro, así como los criterios de revisión de su estado.
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 antes de poder participar en el sistema de 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 restituido 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.

ANEXO VII CARNET POR PUNTOS

Desde el curso 2019/2020 se está trabajando con algunos alumnos y alumnas con un carnet por puntos, que supone no sólo una medida correctora sino también preventiva sobre conductas contrarias a las normas de convivencia.

Destinatarias del carnet de por puntos

- Alumnado para el que se determine el carnet por puntos como una medida correctora, por realizar alguna conducta contraria a la convivencia o bien por reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- Alumnado que por condiciones personales o de historia escolar se considere que esta medida va a favorecer la reflexión sobre sus conductas, el autocontrol, la autorregulación emocional... a fin de prevenir conductas negativas.

Objetivos del carnet de convivencia

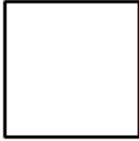
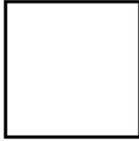
- Mejorar el clima de convivencia en el centro reduciendo el número de conductas disruptivas y en general las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.
- Corresponsabilizar al alumnado de su propia formación.
- Sensibilizar al alumnado de sus propias conductas y actuaciones contrarias a las normas del centro.

Funcionamiento y modelo

Todo el alumnado tendrá inicialmente 12 puntos, los cuales tendrá que mantener. El carnet cuenta con 12 casillas numeradas con los 12 puntos, que según se vayan perdiendo serán taladrados. En el reverso tiene 3 casillas donde se marcarán los puntos ganados.

Modelo:

1	<p>CARNET DE CONVIVENCIA Instituto de Educación Secundaria BIELLO ARAGÓN</p> <p>CURSO 2019-2020</p> <p>ALUMNO/A: FECHA DE EXPEDICIÓN:</p>  					
2						
3						
4						
5						
6						
7	8	9	10	11	12	

<p>RECUPERACIÓN DE PUNTOS Y FECHA DE LA MISMA</p> 		
		

Los puntos se irán perdiendo según el incumplimiento de normas siguiendo la carta de derechos y deberes (Decreto 73/2011) y el RRI del centro. El profesorado pondrá los partes de incidencia a través de la plataforma SIGAD. Desde el departamento de orientación serán revisados semanalmente y se procederá a la sustracción de puntos según el siguiente nivel de gravedad:

<p>Nivel 1</p> <p>Conductas que restan 1 punto</p> <p>El tutor o tutora puede llamar a casa, dependiendo de las circunstancias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje. ▪ La sistemática falta de realización de las actividades para el desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesor. ▪ Las faltas injustificadas de puntualidad. ▪ Arrojar desperdicios al suelo. ▪ Correr, gritar y/o dar empujones por los pasillos ▪ Salir del aula en el descanso
<p>Nivel 2</p> <p>Conductas que restan 2 puntos</p> <p>El tutor o tutora puede llamar a casa, dependiendo de las circunstancias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar ▪ Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa
<p>Nivel 3</p> <p>Conductas que restan 3 puntos</p> <p>Llamada a casa por parte de tutor o tutora, Jefatura de Estudios o Departamento de Orientación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abandono del Centro sin permiso ▪ Uso del teléfono móvil ▪ Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa ▪ Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales ▪ La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumerada en el art. 2.6 del Decreto 73/2011.

IMPORTANTE:

- **Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** (Art. 64) de la Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad educativa **no restarán puntos** sino que, debido a su gravedad, se tratarán desde tutoría, Equipo Directivo o/y Orientación, según proceda, y serán objeto de un **PROCEDIMIENTO CORRECTOR CONCILIADO O COMÚN**.
- El **incumplimiento grave de las medidas de seguridad e higiene** (por el COVID-19) **NO restará puntos, ya que implicará la aplicación de una medida correctora inmediata** (que puede ir desde la suspensión del derecho de asistencia al centro de 1 a 5 días hasta la apertura de un procedimiento corrector).

SANCIONES POR ACUMULACIÓN DE PARTES Y REITERACIÓN DE CONDUCTAS

▪ Pérdida de 6 puntos	<ul style="list-style-type: none">• Previo aviso a Jefatura de Estudios, asistir al Aula de Convivencia durante varias sesiones de clase o un día, ampliables si se considera necesario. Durante las sesiones de permanencia en el aula de convivencia se realizarán las tareas encomendadas y se podrán recuperar hasta dos puntos.• Suspensión de actividades complementarias y extraescolares.
▪ Pérdida de 9 puntos	Se adoptarán medidas de expulsión del centro
▪ Pérdida de 12 puntos	Se procederá a la apertura de procedimiento corrector (expediente disciplinario) con su correspondiente medida sancionadora.

**Se respetará siempre la prescripción de conductas según el art.63 del Decreto 73/2011, sin perjuicio de que el tutor junto con Jefatura de Estudios y, en su caso, Orientación puedan hacer una valoración individualizada de la progresión de cada alumno y sus circunstancias particulares.*

Recuperación de puntos perdidos

Los puntos perdidos podrán recuperarse, una vez el alumnado haya completado la sanción impuesta por la pérdida de puntos, otorgándole otro carnet.

Ganar puntos extra

El alumnado que no pierda ningún punto, cada 10 días lectivos tendrá la posibilidad de tener un punto más en su carnet. Estos puntos se pegarán en el reverso del carnet. Serán gomets firmados por la orientadora para que el alumnado no los pueda imitar. Además, una vez lleguen a tener 15 puntos tendrán un reconocimiento a modo de recompensa.

ANEXO VIII AULA DE CONVIVENCIA: LA LANZADERA

LA LANZADERA



La antigua aula de convivencia pasa a convertirse a partir del curso 21/22 en La Lanzadera, en un espacio educativo que tiene el objetivo de servir al alumnado como impulso para su desarrollo intrapersonal e interpersonal utilizando diferentes herramientas y estrategias pedagógicas para reflexionar, solucionar conflictos, mediar, gestionar emociones, etc. Además de trabajar a nivel curricular. Todo ello, a través de un carácter pacífico, educativo y reflexivo.

La Lanzadera se utiliza para:

- Derivar a alumnado con el que ha ocurrido un incidente o conflicto en el aula y servir de herramienta para resolver esas situaciones conflictivas y contribuir así a la buena convivencia del Centro.
- Ser un espacio donde alumnado que por diferentes casuísticas (por ejemplo, conducta disruptiva) tiene un tiempo de permanencia en La Lanzadera para realizar diferentes proyectos.
- Ser un espacio alternativo a la expulsión del Centro, de este modo, se haría una expulsión dentro de La Lanzadera para abordar las problemáticas que han llevado a la expulsión.

Está dirigida desde jefatura y orientación, colaborando y coordinándose de forma estrecha para adoptar las medidas oportunas. El profesorado de La Lanzadera es voluntario y va siendo formado para poder dar una buena respuesta al alumnado.

Las situaciones que llevan a una alumna o alumno a La Lanzadera son diferentes. Funcionamiento según el caso:

1- **Conflicto en el aula y derivación:**

- a. **CONFLICTO:** Cuando surja un conflicto en el aula y sea imposible solucionarlo en ella, se derivará a la alumna o alumno a La Lanzadera.
- b. **PARTE SIGAD:** Para derivar es indispensable que el profesor o profesora rellene un parte de incidencia a través de SIGAD.
- c. **DERIVACIÓN:** Se le invita al discente a bajar a La Lanzadera. El docente lo deriva sin tarea, el profesorado Lanzadera sabrá qué debe hacer y qué tareas abordar.
- d. **LANZADERA:** La profesora o profesor Lanzadera recibirá al discente, registrará la entrada y seguirá una serie de pasos según la situación. El alumnado tendrá que rellenar una hoja de reflexión.
- e. **DESPUÉS:** El alumno o alumna podrá reincorporarse a su clase cuando el profesor Lanzadera estime que se ha resuelto la situación. El profesor de aula tendrá que invitar a sentarse y a continuar con la sesión sin mencionar lo acontecido.

Importante:

- Este espacio no es un lugar en el que se derive al alumnado de manera rutinaria ante cualquier conflicto o “molestia” que se produzca en el aula materia. Los conflictos se deben abordar siempre en primer lugar en el aula y con el profesor a cargo del grupo.
- Tras el paso del discente por la Lanzadera será importante que el docente que ha derivado tenga una conversación de acercamiento con el alumno o alumna, para ello deberán buscar un momento apropiado para hacerlo de manera individual.
- Si un alumno o alumna está en el aula de convivencia de forma recurrente se comunicará a jefatura para realizar un seguimiento y determinar las actuaciones que se llevarán a cabo con el discente.

2- **Proyectos en La Lanzadera**

Uso del aula para que el alumnado con comportamiento disruptivo o desventajas socioeducativas pueda realizar diferentes proyectos de temáticas motivantes para facilitar su continuidad en el sistema educativo y trabajar aspectos socioemocionales. Dentro del horario del alumno o alumna habrá espacios dedicados a la realización de estos proyectos, el horario se fijará tras el análisis de la situación desde jefatura y orientación y con la aprobación de la familia.

Algunos de los objetivos de estos proyectos son:

- Lograr una mejoría de actitud del discente en el aula.
- Prevenir el abandono escolar.
- Desarrollar las competencias claves.
- Educar en valores: asertividad, respeto, control de impulsos, etc.

3- **Expulsión de un día o varios en La Lanzadera**

La expulsión del centro muchas veces es contraproducente y no solventa los problemas que han causado la expulsión, por ello, La Lanzadera es un ***espacio alternativo a la expulsión del Centro*** en la que trabajar: corrección y control de conductas, aspectos socioemocionales, valores, habilidades sociales, normas, refuerzo de conductas positivas, comunicación, etc.