



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (R.R.I.)

Aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar

A fecha 20 de noviembre de 2025

	<p align="center">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p align="center">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p align="center">Página</p> <p align="center">1</p>
--	---	--

Índice

PREÁMBULO.....	4
FUNDAMENTACION LEGAL	4
TÍTULO I - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
CAPÍTULO I. - ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	6
Artículo 1.- El Equipo Directivo.....	6
Artículo 2.- Director/a.....	6
Artículo 3.- Jefe de estudios.....	7
Artículo 4.- Jefes de estudios adjuntos.....	8
Artículo 5.- Secretario/a.....	8
CAPÍTULO II. - ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	9
Artículo 6.- El Consejo Escolar.....	9
Artículo 7.- El Claustro de profesorado.....	11
CAPÍTULO III. - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	12
Artículo 8.- Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).....	12
Artículo 9.- Departamentos Didácticos.....	13
Artículo 10.- Departamento de Orientación.....	15
Artículo 11.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	17
Artículo 12.- Departamento de Innovación y Formación Educativa.....	18
Artículo 13.- Junta de profesores y tutores.....	18
Artículo 14.- El Coordinador de Formación del Instituto (COFO).....	21
Artículo 15.- El Coordinador de Formación para el uso de las Tecnologías en los Aprendizajes (COFOTAP).....	22
Artículo 16.- Responsable del Servicio de Biblioteca.....	23
CAPÍTULO IV. – OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.....	24
Artículo 17.- Delegados de grupo.....	24
Artículo 18.- Junta de Delegados.....	24
Artículo 19.- Asociaciones de Padres y Madres de alumnos (AMPA).....	25
Artículo 20.- Asociaciones de Alumnos.....	26
Artículo 21.- Personal de Administración y Servicios.....	26
TÍTULO II - COMUNIDAD EDUCATIVA.....	27
CAPÍTULO V. - PROFESORADO.....	27
Artículo 22.- Profesorado.....	27
Artículo 23.- Incidencias en el aula.....	30
Artículo 24.- De las guardias del profesorado.....	30
CAPÍTULO VI. - PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES.....	31
Artículo 25.- Derechos de los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas.....	31

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: center;">Página</p> <p style="text-align: center;">2</p>
--	---	--

Artículo 26.- Deberes de los padres o tutores legales de los alumnos.....	31
CAPÍTULO VII.- ALUMNOS Y ALUMNAS.....	32
Artículo 27.- Principios Generales:	32
Artículo 28.- Son derechos de los alumnos/as:.....	33
Artículo 29.- Son deberes de los alumnos.	34
CAPÍTULO VIII. - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y PERSONAL DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA.....	35
Artículo 30.- Funciones.....	35
Artículo 31.- Derechos.....	35
Artículo 32.- Deberes.....	35
TÍTULO III – NORMAS DE CONVIVENCIA.....	36
Artículo 33.- Principios Generales.	36
Artículo 34.- Normas de carácter general.	37
CAPÍTULO IX. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO	39
Artículo 35.- Comunicación y gestión de incidencias y conductas contrarias:.....	39
Artículo 36.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto:	40
Artículo 37.- Medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia....	42
Artículo 38.- Serán competentes para decidir las medidas correctoras previstas en el art. 36..	43
Artículo 39.- Solicitud y ejecución de revisión de las medidas.	44
Artículo 40.- Prescripción de conducta y correcciones.....	44
Artículo 41.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del instituto:.....	44
Artículo 42.- Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales.	45
Artículo 43.- Competencia para decidir las medidas correctoras previstas en el art.40.....	46
Artículo 44.- Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad:	46
Artículo 45.- Procedimiento de corrección de las conductas gravemente perjudiciales.....	47
Artículo 46.- Determinación del procedimiento corrector.	47
Artículo 47.- Inicio del procedimiento corrector.....	48
Artículo 48.- Criterios para realizar la designación del instructor.....	49
Artículo 49.- Procedimiento conciliado.....	49
Artículo 50.- Desarrollo del procedimiento conciliado.	49
Artículo 51.- Intervención de un mediador en el procedimiento conciliado.....	50
Artículo 52.- Procedimiento Común:	50
Artículo 53.- Desarrollo del Procedimiento Común.	51
Artículo 54.- Resolución del procedimiento corrector, reclamaciones y ejecución de medidas.	51
Artículo 55.- Atención educativa al alumno corregido mediante suspensión del derecho de asistencia.	52
Artículo 56.- Compromisos educativos para la convivencia.	52

	<p align="center">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p align="center">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p align="center">Página</p> <p align="center">3</p>
--	---	--

Artículo 57.- Suscripción del compromiso.....	52
Artículo 58.- Prescripción de conductas y correcciones.....	53
TÍTULO IV – NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	53
CAPÍTULO X. – HORARIOS.....	53
Artículo 59.- Horario lectivo.	53
Artículo 60.- Horario Personal no docente.....	54
Artículo 61.- Horario Matrícula.....	54
Artículo 62.- Faltas de asistencia del profesorado.	54
CAPÍTULO XII. – PROFESOR DE GUARDIA.....	55
Artículo 63.- Profesor de Guardia.	55
CAPÍTULO XIII. – EL PROFESOR TUTOR	55
Artículo 64.- Profesor Tutor.	55
CAPÍTULO XIV. – CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES.....	56
Artículo 65.- Características y organización de las evaluaciones.....	56
Artículo 66.- Libros de texto y material didáctico.....	57
CAPÍTULO XVI. – ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	59
Artículo 67.- Actividades complementarias y extraescolares.	59
Artículo 68.- Comportamiento del alumnado en las Actividades complementarias y extraescolares.....	62
CAPÍTULO XVII. – USO DE RECURSOS, MATERIALES Y ESPACIOS	63
Artículo 69.- Material.	63
Artículo 70.- Biblioteca.....	64
Artículo 71.- Aulas Especiales.....	64
Artículo 72.- Espacios del Centro	65
Artículo 73.- Plan de Seguridad y Evacuación.....	65
TÍTULO V – ABSENTISMO ESCOLAR.....	65
Artículo 74.- Absentismo Escolar.....	65
TÍTULO VI. DISPOSICIONES ADICIONALES	70
Artículo 75. Nocturno, Enseñanza a Distancia y Ciclos Formativos.....	70
Artículo 76. Reforma del Reglamento de Régimen Interior.....	70
Artículo 77. Entrada en vigor.	70
ANEXO I: Procedimiento para el ejercicio del “derecho de huelga” por parte del alumnado en el IES Vega del Turia	71
ANEXO II: Faltas de integridad dentro de los estudios de Bachillerato Internacional.	74
ANEXO III: Gestión del calendario de actividades extraescolares.....	77

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) pretende regular la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Secundaria “Vega del Turia”. Para ello consideramos:

- a) Que la educación es la actividad fundamental en el desarrollo del proceso de humanización del individuo en la sociedad.
- b) Que la responsabilidad del proyecto educativo radica en las personas que integran la Comunidad Educativa del Centro y el contexto social en que se inscribe.
- c) Que, como Centro Público Estatal, el Instituto no se identifica con ninguna ideología, y todas las actividades se desarrollarán garantizando el respeto al legítimo pluralismo ideológico y religioso.
- d) Que, como Centro de formación y trabajo, en las actividades que exigen la colaboración de todos sus miembros, el cuidado de la naturaleza, como forma de respeto hacia uno mismo, hacia los demás y hacia el entorno, material e instalaciones, y el diálogo, como forma democrática de comunicación, deberán ser las normas fundamentales de convivencia.
- e) Que el objetivo de este Reglamento es facilitar una óptima convivencia en el IES Vega del Turia y generar un clima de buenas relaciones, de participación y de respeto entre todas las personas componentes de la Comunidad Educativa.

Conforme a todo ello, la actividad educativa del Instituto tendrá los siguientes objetivos:

1. La formación integral del alumno como persona.
2. La potenciación del cuidado de la naturaleza y la sensibilización hacia los problemas medioambientales.
3. La educación en el ejercicio de la tolerancia, la libertad y el respeto.
4. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre todos los hombres.
5. La concienciación de que el estudio es una forma de trabajo y el fundamento de toda comunidad.
6. La adquisición y desarrollo de hábitos y técnicas de investigación y trabajo intelectual.
7. La transmisión y adquisición de un conocimiento científico, ético y plural.
8. La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
9. Aunar esfuerzos a fin de que familias e institución escolar actúen de manera coherente.
10. Contribuir a la mejora del nivel cultural de Teruel como zona de influencia del Instituto.

FUNDAMENTACION LEGAL

El Reglamento de Régimen Interior y sus Normas de Convivencia constituyen un documento institucional que define la organización y funcionamiento del Centro, da coherencia a los demás documentos de planificación y facilita a nuestra Comunidad Educativa los cauces de participación para el cumplimiento de los derechos y deberes de todos sus miembros.

Este documento se fundamenta en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación, que establece los principios y los fines de la actividad educativa.

- Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres y las asociaciones de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.
- Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón
- Orden ECD/867/2024, de 25 de julio, por la que se modifica la ORDEN ECD/1172/2022, de 2 de agosto.
- Decreto 85/2024, de 29 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la formación del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de Aragón.
- ORDEN de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, que regula el procedimiento para la elaboración del Plan de Convivencia Escolar.
- ORDEN de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/1172/2022, de 2 de agosto, por la que se aprueba el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/1173/2022, de 3 de agosto, por la que se aprueba el currículo y las características de la evaluación de Bachillerato y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 22 de enero de 2024, de la consejera de educación, ciencia y universidades por la que se dictan instrucciones referidas al uso de los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Aragón.
- Orden ECD/886/2024, de 25 de julio, por la que se modifica la ORDEN ECD/1173/2022, de 2 de agosto.
- ORDEN ECD/739/2025, de 24 de junio, por la que se modifica la Orden ECD/1173/2022, de 3 de agosto.

TÍTULO I - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión del I.E.S. “Vega del Turia” de Teruel (en adelante Centro), dependiente del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, velarán para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores constitucionales, por la efectiva realización de los fines de la educación y por la calidad de la enseñanza.

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

CAPÍTULO I. - ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 1.- El Equipo Directivo.

El Equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del Centro, estará integrado por el Director, el Jefe de estudios, el Secretario y los Jefes de estudios adjuntos. El equipo directivo se regirá por lo descrito en el artículo 131 de LOE modificado por LOMLOE:

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»

El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Artículo 2.- Director/a.

El Director es el representante de la Administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las competencias descritas en el artículo 132 de LOE modificado por LOMLOE:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Artículo 3.- Jefe de estudios.

El Jefe de estudios tendrá las competencias descritas en el artículo 33 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 4.- Jefes de estudios adjuntos.

Las funciones de los Jefes de Estudios Adjuntos serán las que en ellos delegue el Jefe de Estudios General, siéndole asignadas éstas por el director. Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del equipo directivo. En el IES Vega del Turia existen cuatro jefaturas de estudios adjuntas.

Artículo 5.- Secretario/a.

El secretario tendrá las competencias descritas en el artículo 34 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

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

CAPÍTULO II. - ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Artículo 6.- El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado en el que toman parte los distintos miembros de la comunidad educativa, constituida por el profesorado, el alumnado, el personal no docente (administración y servicios) y las familias. Tiene la máxima capacidad de decisión en todo aquello que no esté previsto por la legislación vigente y por este Reglamento. Es por ello el máximo órgano de gobierno del centro. En su primera reunión de cada curso se constituyen las comisiones oportunas (entre ellas se encuentra la Comisión de Convivencia, cuyas funciones vienen determinadas en el Decreto 73/2011 -artículo 47-) El Consejo Escolar del IES Vega del Turia estará compuesto por:

- El Director del instituto, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
- Cuatro representantes de los alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Teruel.
- El Secretario del instituto que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Las competencias del Consejo Escolar son, tal y como establece el art. 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y, a su vez, por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE):

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres,

madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

Conforme establece el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Durante el primer trimestre del curso académico se procederá a la elección de sus miembros. La elección de los representantes de los diferentes estamentos educativos será llevada a cabo según marca el procedimiento electoral (Orden de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares, el Consejo Escolar).

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- 1. Como mínimo está prevista una reunión por cada trimestre, siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Además, son posibles convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Las convocatorias ordinarias se realizan con un plazo de una semana.
- 2. Si en una primera convocatoria no existiese quorum, el Consejo se celebrará en segunda convocatoria, quince minutos más tarde de la primera con los asistentes. Los acuerdos tomados en esta segunda convocatoria serán válidos con el voto a favor de la mayoría simple de los asistentes.
- 3. Tal y como establecer el artículo 19.3 del Reglamento Orgánico de los Instituto de Educación Secundaria, el Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - a) Elección del director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - b) Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - c) Acuerdo de revocación del nombramiento del director que se realizará por mayoría de dos tercios.

Comisiones del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar puede constituir comisiones que se ocupen de asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinan en este Reglamento de Régimen Interior.

- 1. **Comisión Económica:** Estará formada por el director, el secretario, un profesor, un alumno y un padre o madre del consejo escolar. Se convocará a iniciativa del Secretario y se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre coincidiendo con la confección del presupuesto y la aprobación de las cuentas. Los acuerdos se tomarán por unanimidad y serán refrendados por

el Consejo. En los casos en los que no pueda llegarse a acuerdo se informará al Consejo Escolar para que decida. Las funciones de la Comisión Económica podrán ser asumidas por el pleno del Consejo Escolar.

2. El Consejo Escolar podrá crear en su seno comisiones para asuntos específicos siempre que lo considere conveniente, siendo preceptivo la creación de una **comisión de convivencia** según lo establecido en los artículos 46 y 47 del Decreto 73/2011. La Comisión de Convivencia es una comisión permanente que se ocupa de la aplicación de las normas de convivencia. Estará formada por el director, un profesor, un padre o madre de alumno y un alumno elegido por cada uno de los sectores. La Comisión asesorará a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el decreto 73/2011, canalizará las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos, mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente. A esta comisión, cuando actúe en materia disciplinaria, se puede sumar, con voz y sin voto, el tutor del alumno afectado; asimismo, la comisión podrá requerir la presencia en sesiones concretas de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Funciones de la Comisión de Convivencia:

- a) Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
- b) Impulsar el conocimiento y observancia de las normas de convivencia.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, contribuyendo a la elaboración y actualización del Plan de Convivencia del Centro.
- d) Revisar las normas de convivencia que se recojan en el R.R.I. y establecer propuestas de modificación para su posterior aprobación en el Consejo Escolar.
- e) Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 73/2011, así como analizar y evaluar la aplicación de las normas de convivencia y dar cuenta de ello al Consejo Escolar.
- f) Estudiar en representación del Consejo Escolar aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que pudieran ser motivo de apertura de expediente y será informada de las sanciones que supongan suspensión del derecho de asistencia a clase.
- g) Colaborar con el Consejo Escolar en la elaboración de un informe sobre convivencia que se incluirá en la memoria anual.

La Comisión de Convivencia en el IES Vega del Turia se reunirá, cada vez que sea necesario, por temas disciplinarios y, al menos, una vez al trimestre.

Artículo 7.- El Claustro de profesorado.

Tal y como indica el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), el Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo. Estará presidido por el director e integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el Instituto.

El régimen de funcionamiento del claustro está regulado en el artículo 23 del RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. En virtud de este artículo, el claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva una sesión del claustro al principio del curso y otra al final. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">12</p>
--	---	---

Las competencias del claustro están reguladas por el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación. Estas competencias son:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

CAPÍTULO III. - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 8.- Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) del IES Vega del Turia está integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios General, los Jefes de Departamento y los Coordinadores de los programas Bilingüe. Actuará como secretario de la CCP el jefe de departamento de menor edad. Eventualmente podrán asistir otras personas si su intervención se considera pertinente por la naturaleza del asunto que se tiene tratar.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar este y cuantas otras se consideren necesarias.

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica están reguladas en el Título III, Capítulo V, del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón, y son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- d) Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.

- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Artículo 9.- Departamentos Didácticos.

Tal y como establece el art. 48 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Están formados por cuantas personas imparten la docencia de las áreas adscritas a cada departamento y participan en la Comisión de Coordinación Pedagógica a través de los Jefes de Departamento.

Los Departamentos Didácticos del IES Vega del Turia son: Actividades Complementarias y Extraescolares, Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Clásicas, Dibujo, Economía, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Formación y Orientación Laboral, Francés, Geografía e Historia, Imagen y Sonido, Inglés, Sistemas y Aplicaciones Informáticas, Innovación y Formación Educativa, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología, Sanitario y Orientación.

Los departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el jefe de departamento. Los jefes de los departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe mensual.

Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento, Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el jefe de departamento será entregada al director antes de fin de curso, y será tomada en cuenta en la elaboración, y en su caso, en la revisión del proyecto curricular y de la programación del curso siguiente.

Tal y como indica el artículo 49 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las funciones de los departamentos didácticos son:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento,

bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de Orientación, bajo la dirección de Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de Bachillerato o de Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Cada departamento didáctico contará con un Jefe de Departamento. Tal y como indica el Reglamento Orgánico de los Instituto de Educación Secundaria en su artículo 50. La jefatura la desempeñará un profesor con la condición de catedrático, en caso de no haberlo, será ejercida por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, oído el Departamento Didáctico. Desempeñará su cargo, como norma habitual, durante dos cursos académicos, aunque se tendrá en cuenta la opinión del Departamento.

Las competencias de los **jefes de los departamentos didácticos** están reguladas en el artículo 51 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

1. Las **funciones** del Jefe de Departamento son:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los aprendizajes imprescindibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de Bachillerato o Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">15</p>
--	---	---

- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

2. Los **Jefes de los Departamentos de familia profesional** tendrán además las siguientes competencias:

- a) Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.
- b) Colaborar con Jefatura de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el Bachillerato.
- c) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Cese de los Jefes de Departamento.

Según el artículo 52 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, los Jefes de Departamento cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director.
- c) Renuncia motivada aceptada por el Director.
- d) A propuesta del Director, oído el Claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado. Asimismo, el Jefe del Departamento de Orientación y los Jefes de los Departamentos Didácticos podrán ser cesados por el Director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado.
- e) Producido el cese de cualquier Jefe de departamento, el Director del instituto procederá a designar al nuevo Jefe de departamento.

Artículo 10.- Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación es un recurso de apoyo a toda la comunidad educativa: alumnado, profesorado y familias. La orientación educativa y la intervención psicopedagógica constituyen un elemento inseparable de la propia acción educativa. El Departamento de Orientación es el órgano que articula, entre otras, las funciones de orientación y tutoría, así como la oferta curricular diversificada y adaptada a las necesidades del alumnado.

El Departamento de Orientación del IES Vega del Turia está compuesto, al menos, por un miembro del cuerpo de Profesores de Educación Secundaria de la especialidad Orientación Educativa, al menos dos docentes del cuerpo de maestros de la especialidad Pedagogía Terapéutica, dos profesores responsables de los ámbitos Científico-Técnico y Lingüístico y Social, así como un docente de la especialidad Servicios a la Comunidad. Este equipo básico podría ampliarse con algún docente de la especialidad Audición y Lenguaje del cuerpo de maestros, así como aumentar el resto de las especialidades según las necesidades que pueda presentar nuestro instituto y sean autorizados por el Servicio Provincial de Teruel.

El Decreto 91/2024 en su art. 88.4 establece que centros de secundaria con al menos 800 alumnos/as podrá tener una docente adicional con la función de orientación profesional de un máximo de 10 h.

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">16</p>
--	---	---

Las funciones del Departamento de Orientación están recogidas en el artículo 42 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Estas funciones son:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección de Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise, entre ellos, alumnado con necesidades educativas especiales y que estén en programas específicos de atención a la diversidad.
- g) Realizar evaluaciones psicológicas y pedagógicas en los términos establecidos por la normativa.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumnado, ha de elaborarse en Consejo Orientador para todo el alumnado al finalizar los cursos de 2.º ESO, 4.º de ESO o al concluir la escolarización obligatoria y en el resto de cursos siempre que se proponga la derivación a programas de atención a la diversidad, tal y como establece la Orden ECD/1172/2022, de 2 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria.
- j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
- k) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Designación del Jefe del departamento de Orientación.

La Jefatura del Departamento de Orientación es designada por el Director y desempeñará su cargo, como norma general, durante cuatro cursos académicos. Es desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad de Orientación, al amparo de Real Decreto 1701/91 de 29 de noviembre.

Competencias del Jefe del departamento de Orientación.

Son competencias del Jefe de Departamento de Orientación:

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

Artículo 11.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma. El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en sus artículos 45, 46 y 47 regula este departamento.

Las actividades complementarias y extraescolares serán coordinadas por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Designación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por el director, como norma general, por un período de cuatro cursos lectivos. En la medida de lo posible, será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta del jefe de estudios. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Funciones del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de madre y padres de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">18</p>
--	---	---

- f) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.
- g) Dinamizar, coordinar y apoyar las propuestas de actividades extraescolares presentadas desde los departamentos.
- h) Programar, organizar y evaluar los actos de final de curso de los alumnos de Segundo de Bachillerato y de los Ciclos Formativos.

Artículo 12.- Departamento de Innovación y Formación Educativa.

El Departamento de Innovación y Formación Educativa del IES Vega del Turia estará compuesto por el profesor Coordinador de Formación del Instituto (COFO) que ejercerá la Jefatura del Departamento; el profesor Coordinador de Formación para el uso de las Tecnología en los Aprendizajes (COPTAP), el Jefe del Departamento de Orientación y el Director del Instituto.

Funciones del Departamento de Innovación y Formación Educativa.

Están reguladas en el artículo 29 del Decreto 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón. Son funciones del Departamento:

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

Artículo 13.- Junta de profesores y tutores.

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su Tutor. Asimismo, en la junta debe haber un miembro del Departamento de Orientación y un miembro del Equipo Directivo para asesorar en cuantos aspectos pedagógicos o técnicos sean precisos. En aquellos grupos con alumnado con necesidad específica de apoyo educativo deberá estar presente el profesor del Departamento de Orientación que le imparte clases, por formar parte de la Junta de Profesores.

La junta de Profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación. Las reuniones ordinarias serán convocadas desde Jefatura de Estudios, aunque se podrán reunir de forma extraordinaria por iniciativa de Jefatura de Estudios, del Tutor o a petición de otro miembro de la Junta de Profesores.

Antes de la realización de las Juntas de Evaluación, los tutores realizarán con los miembros del grupo un análisis del desarrollo de la evaluación, pidiéndoles que manifiesten las observaciones y aportaciones que consideren oportunas para llevarlas a la Junta de Evaluación. Del mismo modo,

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">19</p>
--	---	---

los tutores comentarán al alumnado las observaciones hechas por el profesorado, siempre y cuando no sean de índole personal.

El artículo 58 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece las funciones de la Junta de Profesores. A la que corresponde:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos en la normativa.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Por ello, cada grupo tendrá un Profesor Tutor, que será designado por el Director a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

El Profesor Tutor será el encargado del seguimiento de todos los miembros del grupo en general y de cada uno en particular, a través de frecuentes reuniones y entrevistas individuales y colectivas con ellos, con sus padres y/o tutores legales y con el resto de profesores que formen la Junta de evaluación del grupo.

A principios de curso, tras la Evaluación Inicial, el tutor realizará una reunión informativa con los padres de sus alumnos, en la que expondrá el plan de estudios y actividades docentes a seguir durante el curso, así como el preceptivo horario de visitas que se establecerá semanalmente en horas de mañana. Pondrá en conocimiento de los padres el horario de clase de sus tutorados y comentará cuales son los profesores del grupo. En dicha reunión además explicará el sistema de control de faltas de asistencia y las normas de convivencia del instituto.

La Jefatura de Estudios y el departamento de Orientación coordinarán el trabajo de los tutores, manteniendo las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. En ellas se reunirán los tutores de mismo nivel o ciclo.

Funciones del Profesor-Tutor.

El Real Decreto 83/1996 y el Decreto 73/2011 establece las siguientes funciones que deben ejercer los tutores:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y en colaboración con el departamento de Orientación del instituto.
- b) Informar a jefatura de estudios de las incidencias e interés de su grupo.
- c) Cumplimentar la documentación administrativa y pedagógica de su grupo.
- d) Llevar el control de faltas de asistencia de sus tutorados, gestionando los justificantes de faltas de asistencia. Comunicará a Jefatura de Estudios y a los padres las faltas injustificadas de sus alumnos cuando sean objeto de falta o sanción.
- e) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- f) Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.

- g) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- h) Velar por el cumplimiento de este Reglamento de Régimen Interior y fomentar su conocimiento entre los alumnos de su grupo.
- i) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- j) Colaborar con el departamento de Orientación del instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- k) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- l) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- m) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

Además, de las funciones anteriores, el profesorado tutor tendrá que:

- a) Garantizar que la elección de los delegados de grupo se haga de la forma más responsable posible, de modo que todos los alumnos cuenten con representantes fiables en los órganos de participación del centro.
- b) Seguir el procedimiento de elección y, en su caso, revocación de los delegados y subdelegados.

En el caso de **los Ciclos Formativos de Formación Profesional**, el tutor de cada grupo asumirá también siempre que sea posible la tutoría dual de formación en empresa u organismo equiparado (FEOE). En cualquier caso, **el tutor dual de la FEOE** tendrá las siguientes funciones determinadas en el art. 57.4 del Decreto 91/2024

- a) Efectuar la prospección de empresas.
- b) Realizar el seguimiento del alumnado que, excepcionalmente, realice la formación en empresa u organismo equiparado a partir de septiembre.
- c) Preparar los convenios de colaboración entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado.
- d) Trasladar al equipo docente del Ciclo Formativo correspondiente los resultados de la evaluación de la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado.
- e) Generar el Plan de formación para cada alumno/a.
- f) Coordinar el seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado.
- g) Aquellas otras que se puedan determinar.
- h) Aseguramiento de la calidad en el proceso de gestión de la formación en empresa u organismo equiparado, en especial en la aplicación de los criterios de selección.
- i) Balanceo de colocaciones entre empresas y organizaciones, teniendo en cuenta distintos factores como Ciclo Formativo, sector productivo, etc, favoreciendo la equidad de perfiles profesionales, género de personas en formación y niveles académicos.
- j) Soporte a los/as tutores/as duales generales que se puedan incorporar durante el curso.
- k) Utilización de la retroalimentación generada con todas las partes implicadas en la formación en empresa u organismo equiparado, como mejora de la gestión centralizada.
- l) Supervisión del seguimiento de la inserción laboral.

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">21</p>
--	---	---

Artículo 14.- El Coordinador de Formación del Instituto (COFO).

El coordinador de formación será un docente que designe el equipo directivo que realizará sus funciones en estrecha colaboración con éste. Su figura está regulada en los artículos 21, 22 y 23 del Decreto 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón.

El coordinador de formación impulsará y promoverá las actuaciones de formación del profesorado de nuestro instituto. Estas actuaciones las contemplará en el Plan de Formación de Centro, que es aprobado por el Claustro, y que forma parte de la Programación General Anual.

Nombramiento del Coordinador de Formación de nuestro instituto.

El COFO será designado por el Director del Instituto, atendiendo a las instrucciones de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado. El Coordinador de formación asumirá la Jefatura del Departamento de Innovación y Formación Educativa, tal y como se ha señalado en el artículo 12 de este Reglamento. Será el responsable de armonizar las acciones de investigación, los programas de innovación educativa y la actualización del profesorado que se lleven a cabo en nuestro instituto, así como representar al IES Vega del Turia en el Centro de Profesores de Teruel (CP Ángel Sanz Briz).

Cese del Coordinador de Formación.

El COFO será cesado en sus funciones al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) El cese del Director que efectuó su designación o por el nombramiento de un nuevo Director en el centro.
- b) Cambio de centro.
- c) Revocación motivada por la Dirección del Instituto previa audiencia del interesado.
- d) Renuncia motivada aceptada por la Dirección del centro.
- e) Cualquier otra causa recogida por la normativa educativa.

Funciones del Coordinador de Formación.

Le corresponde al Coordinación de Formación la realización de las siguientes funciones:

- a) Recoger las necesidades de formación detectadas en el centro y trasladarlas a la Red de Formación, en concreto al asesor o asesora de formación de su Centro de Profesorado de Teruel.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Centro de Profesorado en la planificación, organización y realización de las actividades de formación en el propio centro, así como en la elaboración del Plan de Formación del centro.
- c) Liderar los procesos de formación del profesorado contribuyendo a la creación de un clima de colaboración y participación.
- d) Participar de forma activa y proactiva en la realización de los proyectos educativos en los que participe el centro educativo.
- e) Promover la participación del profesorado en el intercambio de experiencias, en las actividades formativas detalladas en el Plan de Formación del Centro y en otras modalidades formativas, así como en la selección y elaboración de materiales didácticos que contribuyan al avance de la práctica docente, con especial mención al intercambio de información a través de las redes sociales y de la formación on line.
- f) Gestionar los apoyos demandados por el centro en cuanto a recursos pedagógicos y didácticos que puedan facilitar los Centros de Profesorado.
- g) Colaborar con el Equipo Directivo en la evaluación del Plan de Formación del Centro.

- h) Coordinar las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios que se desarrollen en el centro, así como los procesos de acompañamiento de Profesorado novel que se establezcan.
- i) Colaborar con el Centro de Profesorado la realización, seguimiento y evaluación de las actividades formativas que se realicen en su centro.
- j) Participar en las actividades formativas organizadas por el Departamento competente en materia de educación no universitaria, dirigidas específicamente a este colectivo.
- k) Asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado por el Centro de Profesorado de Teruel.
- l) Formar parte del Consejo de Centro de Profesorado, si fuera propuesto para ello.

Artículo 15. El Coordinador de Formación para el uso de las Tecnologías en los Aprendizajes (COFOTAP)

El Coordinador de Formación para el uso de las Tecnología en los Aprendizajes (COFOTAP) será un docente que designe el equipo directivo que realizará sus funciones en estrecha colaboración con el coordinador de formación. Su figura está regulada en los artículos 24, 25 y 26 del Decreto 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón.

El COFOTAP formará parte del Departamento de Innovación y Formación Educativa, tal y como se ha señalado en el artículo 12 de este reglamento. Colaborará con el coordinador de formación en la armonización de las actuaciones de formación que afecten al profesorado del centro y en las que se establezca una relación con la necesidad de adquirir, complementar o avanzar en el uso de cualquiera tecnología aplicable al aprendizaje. Estas actuaciones formativas también formarán parte del Plan de Formación de Centro.

El Coordinador de Formación para el uso de las Tecnología en los Aprendizajes asumirá responsabilidades sobre la gestión y logística de los medios informáticos y audiovisuales de nuestro instituto.

Nombramiento del Coordinador de Formación para el uso de las Tecnología en los Aprendizajes.

Será designado por el Director del Instituto. El profesor seleccionado preferentemente deberá poseer el itinerario formativo para ejercer la función de COFOTAP.

Cese del Coordinador de Formación para el uso de las Tecnología en los Aprendizajes.

El COFOTAP cesará en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) El cese del Director que efectuó su designación o por el nombramiento de un nuevo Director en el centro.
- b) Cambio de centro.
- c) Revocación motivada por la Dirección del Instituto previa audiencia del interesado.
- d) Renuncia motivada aceptada por la Dirección del centro.
- e) Cualquier otra causa recogida por la normativa educativa.

Funciones del coordinador de formación para el uso de las Tecnologías en los Aprendizajes.

Le corresponde al Coordinador de Formación para el uso de las Tecnología en los Aprendizajes:

- a) Recoger las necesidades de formación detectadas en el centro relacionadas con las competencias del profesorado en el uso de las Tecnologías aplicadas al aprendizaje y

trasladarlas a través de la Dirección del centro educativo, a la Red de Formación, en concreto a su Centro de Profesorado de Teruel.

- b) Determinar las necesidades de formación detectadas en el centro, de carácter transversal a las actividades académicas relacionadas con el uso de las tecnologías aplicadas en los aprendizajes.
- c) Colaborar con el coordinador de formación en la planificación de la formación en las tecnologías aplicadas a los aprendizajes, diseñando las actividades necesarias para el centro, que se plasmarán en el Plan de Formación del Centro en documento específico.
- d) Colaborar con el Equipo Directivo y con el Centro de Profesorado de Teruel en la planificación, organización y realización de las actividades de formación relacionadas con el uso de las tecnologías en los aprendizajes en el propio centro, así como en la elaboración del Plan de Formación del centro.
- e) Liderar los procesos de formación del profesorado para el uso de las tecnologías en los aprendizajes fomentando la participación en las actividades de los docentes.
- f) Gestionar y administrar la implementación de plataformas de colaboración y difusión de las actividades académicas, formación, comunicaciones con el centro, recursos didácticos, etcétera, a las que la comunidad educativa pueda tener acceso.
- g) Promover la participación del profesorado en el intercambio de experiencias relacionadas con el uso de las tecnologías en los aprendizajes dentro y fuera del nuestro instituto, así como en la selección y elaboración de materiales didácticos que contribuyan al avance de la práctica docente.
- h) Gestionar los apoyos demandados por el instituto en cuanto a recursos pedagógicos y didácticos relacionados con el uso de las tecnologías en los aprendizajes que puedan facilitar los Centros de Profesorado.
- i) Colaborar con el Equipo Directivo en la evaluación del Plan de Formación del Centro.
- j) Colaborar con las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, explicando las actuaciones que el centro lleva a cabo con respecto al uso de las tecnologías en los aprendizajes.
- k) Coordinar con el Centro de Profesorado de Teruel la realización, seguimiento y evaluación de las actividades formativas relacionadas con el uso de las tecnologías en los aprendizajes que se realicen en su centro.
- l) Asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado por el Centro de Profesorado de Teruel.
- m) Formar parte del Consejo de Centro de Profesorado, si fuera propuesto para ello.

Artículo 16. Responsable del Servicio de Biblioteca

El Director podrá nombrar a un profesor como responsable del Servicio de Biblioteca, con las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- b) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- c) Difundir entre los Profesores y los alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca
- f) Coordinar la Comisión o el Grupo de Biblioteca del Centro.
- g) La Biblioteca deberá tener una programación anual en la que se incluyan las actuaciones a realizar a lo largo del curso y el presupuesto económico necesario para poder llevarlas a cabo.

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">24</p>
--	---	---

- h) Velar por el cumplimiento de las normas de uso y disfrute de este espacio al que se le sumará en esta función el profesorado de guardia de la misma.

CAPÍTULO IV. – OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Artículo 17.- Delegados de grupo.

Cada grupo de alumnos elegirá a principio de curso por sufragio directo y secreto, un delegado y un subdelegado con la finalidad de representar al grupo ante el tutor, los profesores, el equipo docente y el equipo directivo, según se describe en el artículo 76 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. La elección de delegados será organizada y convocada por jefatura de estudios, en colaboración con los profesores tutores de los grupos. El procedimiento de elección se realizará presentando candidaturas por escrito al tutor del grupo y, en caso de no producirse ninguna, se hará una votación entre todos los alumnos del grupo, que propondrán en la papeleta de votación a dos alumnos, uno para delegado y otro para subdelegado, al final del acto se levantará acta del resultado.

Será elegido el alumno que obtenga la mayoría absoluta en una primera vuelta o mayoría simple en una segunda vuelta. La sesión será presidida por el Tutor y dos alumnos, el de mayor y el de menor edad, quienes entregarán Jefatura de Estudios el acta de la sesión.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la jefatura de estudios, por la mayoría del alumnado del curso que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días, siguiendo el sistema propuesto en el punto anterior.

Los delegados y subdelegados de curso no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que se recogen en el artículo 77 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.:

Las funciones de los Delegados de grupo son asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo, colaborar con el Tutor y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo, colaborar con los profesores y con los órganos del centro para el buen funcionamiento del mismo y cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

La **Asamblea de clase** podrá ser convocada por el Delegado o un tercio de los miembros del grupo. El moderador podrá ser el Delegado, el Subdelegado o un alumno que la propia clase elija. La reunión se realizará en hora no lectiva (salvo autorización). Las votaciones que se realicen lo serán en la forma que determine la propia Asamblea.

Además, el delegado actuará como portavoz, trasladando las reclamaciones de un alumno o grupo sobre el funcionamiento de alguna clase, su metodología, criterios de evaluación, etc., al profesor correspondiente; en caso de no resolverse se lo comunicará al tutor para que actúe como mediador o, en caso necesario, lo traslade al jefe de estudios para que tome las medidas oportunas. El director del centro será el siguiente estamento al que recurrir.

Artículo 18.- Junta de Delegados.

Los representantes de los alumnos de los distintos grupos componen la Junta de Delegados de alumnos: órgano de coordinación de las decisiones adoptadas por los distintos grupos que sirve

	<p align="center">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p align="center">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p align="center">Página</p> <p align="center">25</p>
--	---	---

para trasladar las demandas del alumnado, a los órganos que corresponda, en todas aquellas cuestiones que les afecten.

De conformidad con el artículo 105 del Real Decreto 83/1996, de 18 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se crea la Junta de Delegados como órgano de participación de los alumnos en la vida del centro. Estará integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados podrá reunirse cuando haya asuntos de su interés y las conclusiones que puedan ser relevantes para el buen funcionamiento del Centro se canalizarán por el procedimiento que determine.

Se convocará a propuesta de los propios delegados de alumnos o por convocatoria del director y/o jefe de estudios, siendo éste quien facilitará un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Las funciones de la Junta de Delegados están descritas en el artículo 75 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso o grupo.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los alumnos del Centro.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos a tratar en el Consejo Escolar

Artículo 19.- Asociaciones de Padres y Madres de alumnos (AMPA).

Según establece el artículo 30 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, la Administración educativa y los centros docentes potenciarán y facilitarán el ejercicio del derecho de asociación de los padres de alumnos. Las asociaciones de padres y madres de alumnos se regulan en el reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos. Tendrán autonomía en su funcionamiento y el Instituto les facilitará locales y otros medios materiales para realizar sus reuniones y las actividades que le son propias.

Las competencias de las asociaciones de padres y madres de alumnos están descritas en el artículo 78 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.

- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares de Etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) legalmente constituida en el IES Vega del Turia se registrará por sus propios estatutos, sin ninguna dependencia orgánica de la Dirección del Centro. El domicilio social será el del Instituto, quien pondrá a disposición de la AMPA un local en el que pueda desarrollar sus actividades. En nuestro instituto la única asociación la Asociación de Madres y Padres de Alumnos IES Vega del Turia. El Instituto colaborará con esta Asociación para los fines comunes.

Artículo 20.- Asociaciones de Alumnos.

Las asociaciones de alumnos están reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos.

Tendrán autonomía en su funcionamiento, aunque deberán informar al equipo directivo de sus actividades, que no deberán interferir con las de carácter lectivo. Todos los alumnos, sin discriminación alguna, podrán participar en las asociaciones de alumnos y en sus actividades, y podrán ser candidatos a los cargos de responsabilidad en las mismas.

Se responsabilizarán del material que se les asigne y de su buen funcionamiento y uso.

Las asociaciones de alumnos podrán realizar las mismas actividades que las asociaciones de padres, referidas en el artículo 19.

Artículo 21.- Personal de Administración y Servicios.

Se considera como tal a todas las personas que trabajan de forma continuada en el Instituto en tareas no docentes: conserjería, oficinas, administración, limpieza y otras que puedan surgir.

Participarán activamente en el funcionamiento del Instituto canalizando sus iniciativas a través de su representante en el Consejo Escolar o bien directamente por medio del secretario del Centro.

El alumnado deberá atender en todo momento las indicaciones del personal de Administración y servicios al cual se dirigirán con respeto y educación.

Sus derechos y obligaciones vienen recogidas en el convenio laboral colectivo para el personal laboral y en la Ley de la Función Pública para los funcionarios.

TÍTULO II - COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO V. - PROFESORADO.

Artículo 22.- Profesorado.

Como parte integrante de la comunidad educativa, el profesorado participará en el quehacer cotidiano de la vida del instituto, fomentando un ambiente formativo acorde con los fines del Centro. El profesorado se atenderá a las funciones, deberes y derechos recogidos y dictaminados por la legislación vigente. Cabe, no obstante, reseñar las siguientes funciones, derechos y deberes.

Funciones del Profesorado.

Según el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo reguladora del Derecho a la Educación, modificado por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, las funciones del profesorado son, entre otras:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Derechos del Profesorado.

Según el artículo 4 de la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón, los profesores, en el desempeño de su función docente, tienen los siguientes derechos:

- a) A ser respetado, a recibir el trato adecuado y a ser reconocido y valorado tanto por la comunidad educativa como por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a sus derechos, especialmente a la integridad física y moral.

- c) A ser apoyados y a recibir la colaboración necesaria por parte del departamento competente en materia de educación para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado.
- d) A tener potestad para tomar en cada momento las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y estudio durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- e) A la protección jurídica adecuada en sus funciones docentes de conformidad con la legislación vigente.
- f) A ser apoyados por la administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se promoverán programas y campañas que aumenten su consideración y prestigio social.
- g) A que se le reconozca una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones, dentro de los límites fijados por la legislación y el marco del proyecto educativo.

Además, según el artículo 26 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, los profesores, en el desempeño de su función docente, tienen los siguientes derechos:

- a) A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
- b) A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- c) A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
- d) A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- e) A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- f) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- g) A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- h) A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- i) A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Deberes de los Profesores y Profesoras.

Según el artículo 27 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, los profesores, en el desempeño de su función docente, tienen los siguientes deberes:

- a) Ejercer sus funciones de acuerdo con la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- d) Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.

- e) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- f) Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- g) Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Además de los derechos citados en el decreto deben nombrarse:

- a) Observar la debida puntualidad en las entradas y salidas de clase y de cualquier otra actividad recogida en su horario (tutoría de padres, biblioteca, guardias, sesiones de evaluación, claustros, etc.).
- b) Justificar en tiempo y forma las ausencias al trabajo.
- c) Consignar en los partes de faltas del grupo toda ausencia o falta de puntualidad observada en los alumnos, con el fin de que el tutor pueda tener, debidamente actualizada, la información sobre el alumnado de su tutoría.
- d) Colaborar con jefatura de estudios para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente y velar por el orden en el Instituto.
- e) Facilitar a los alumnos la revisión de sus exámenes y pruebas escritas de evaluación, explicándoles los fallos que en el proceso de aprendizaje hayan podido tener, justificando la calificación otorgada y aconsejándoles las oportunas tareas y estrategias de recuperación, en su caso.
- f) Tratar de resolver los problemas que puedan surgir en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje, para favorecer la marcha del curso.
- g) Cumplir con las resoluciones aprobadas por los órganos de dirección y coordinación docente, así como con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro, en este Reglamento de Régimen Interior y en los Proyectos Curriculares de Etapa.
- h) Participar en las reuniones de los órganos legal o reglamentariamente establecidos.
- i) Cumplir los deberes relacionados con las funciones de tutor, profesor de guardia o de biblioteca, reflejados en el apartado correspondiente.
- j) Informar a la comunidad educativa de las Normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia en el centro.

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

Autoridad del Profesorado.

Según el artículo 124.3. de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo reguladora del Derecho a la Educación, Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados **autoridad pública**. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «*iuris tantum*» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

Además, la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón, dicta:

Artículo 5. Autoridad pública.

1. La autoridad del profesorado es inherente al ejercicio de su función docente y a su responsabilidad a la hora de desempeñar su profesión mediante el cumplimiento de las funciones recogidas en el artículo 91.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">30</p>
--	---	---

2. El profesorado ocupa una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en el que goza de autonomía, dentro de los límites que determina la legislación y en el marco del proyecto educativo.

3. El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por la legislación vigente.

Artículo 6. Presunción de veracidad.

En el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas.

Artículo 23.- Incidencias en el aula.

- a) En la medida de lo posible, todo profesor ha de solucionar los problemas que se le presenten. Entre el profesor de aula y los profesores de guardia deben solucionarse la mayor parte de los problemas.
- b) Cuando, **excepcionalmente**, un profesor considere necesaria la exclusión de un alumno del aula, deberá ser enviado al profesor de guardia con tareas y, posteriormente, se notificarán los hechos acaecidos al jefe de estudios y al tutor mediante la tramitación del correspondiente parte de conducta contraria.
- c) El profesor de aula no sólo puede, sino que debe contactar personalmente con las familias de los alumnos que estime oportuno. Se lo comunicará al tutor y, en casos excepcionales, al jefe de estudios.

Artículo 24.- De las guardias del profesorado.

- a) El profesor ausente avisará con la mayor antelación posible a Jefatura de Estudios, se apuntará en el cuadernillo de guardias de la sala de profesorado del edificio correspondiente y dejará trabajo para su ausencia o, en última instancia y en caso de urgencia, lo hará por correo o por teléfono a primera hora.
- b) Al inicio de cada período lectivo, los profesores de guardia comprobarán la asistencia de los profesores y atenderán a los grupos de alumnos sin profesor, supervisando su trabajo y encargándose de mantener el orden en el Centro. Para ello será necesario comprobar la asistencia de profesorado en todas y cada una de las aulas en las que haya alumnos en el centro.
- c) En caso de suplir a un profesor, dejarán constancia de las faltas de asistencia de los alumnos a la clase correspondiente mediante la plataforma SIGAD.
- d) En caso de no ser necesario realizar ninguna sustitución, el profesorado de guardia permanecerá en la sala de profesores del edificio correspondiente.
- e) Toda incidencia que se produzca durante una guardia ha de ser atendida por los profesores de guardia. Salvo casos excepcionales, se actuará sin necesidad de pedir la intervención de jefatura de estudios.
- f) En las guardias de recreo, el profesorado de guardia deberá comprobar que no permanece alumnado en el edificio A, evitar el acceso al mismo durante el tiempo de recreo y distribuirse por el patio de forma que tanto el patio como sus accesos queden supervisados.

CAPÍTULO VI. - PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES.

Artículo 25.- Derechos de los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas.

Según el artículo 29 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes derechos:

- a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de centro y en el Proyecto curricular de etapa.
- b) A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- e) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- h) A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
- i) A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
- j) A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- k) A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- l) A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Estos mismos derechos se recogen también en la disposición final 1.1 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, .

Artículo 26.- Deberes de los padres o tutores legales de los alumnos.

Según el artículo 31 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- b) Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- c) Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.

- d) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- e) Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- f) Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- g) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- h) Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Del mismo modo, la por la disposición final 1.1 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre se añaden que los padres, madres o tutores, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

CAPÍTULO VII.- ALUMNOS Y ALUMNAS.

Artículo 27.- Principios Generales.

El Decreto 73/2011 dictamina los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los Centros que establecen el marco general en que han de inscribirse los mismos. El establecimiento y la aplicación de los derechos y deberes de los alumnos estarán regidos por los siguientes principios generales:

- a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.
- b) Todos los alumnos tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometidos a ningún tipo de explotación, de malos tratos o de discriminación.
- c) Todos los alumnos, de acuerdo con su edad y características personales, tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los

tratados y acuerdos internacionales de derechos humanos ratificados por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

- d) Los centros desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrán especial atención al respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del centro.
- e) Los órganos de gobierno, los profesores y tutores de los centros docentes llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte del alumnado de sus derechos y deberes.
- f) Los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro docente cuidarán de que el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán por que no se produzcan situaciones de discriminación alguna por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
- g) En la aplicación del presente decreto primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. Cuantas medidas se adopten al amparo del presente decreto deberán tener carácter educativo.

Artículo 28.- Son derechos de los alumnos/as.

Según el artículo 31 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, los alumnos tienen los siguientes derechos:

- a) A recibir una formación integral. (Artículo 3)
- b) A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales. (Artículo 4)
- c) A que se respete su libertad de conciencia. (Artículo 5)
- d) A la integridad física y moral. (Artículo 6)
- e) A ser valorado con objetividad. (Artículo 7)
- f) A recibir orientación educativa y profesional. (Artículo 8)
- g) A que se respete su libertad de expresión. (Artículo 9)
- h) A reunirse en el centro. (Artículo 10)
- i) A asociarse en el ámbito educativo. (Artículo 11)
- j) A participar en la vida del centro. (Artículo 12)
- k) A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa. (Artículo 13)
- l) A la igualdad de oportunidades. (Artículo 14)
- m) A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente. (Art. 15)

Del mismo modo, la por la disposición final 1.1 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A una educación inclusiva y de calidad.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.

- h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Artículo 29.- Son deberes de los alumnos.

Según el artículo 17 y ss. del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, son deberes de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. (Art. 17)
 - 1. Es deber del alumno estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario en la adquisición de las competencias necesarias para vivir y convivir con dignidad, para el acceso a estudios posteriores y para su futura inserción laboral.
 - 2. El estudio como deber básico de los alumnos se concreta en las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- b) Participar en las acciones formativas y, especialmente, en las extraescolares y complementarias; cumpliendo las instrucciones del profesorado y las del personal no docente. (Art. 18)
- c) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar. (Art. 19)
- d) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. (Art. 20)
- e) Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo. (art. 21)
- f) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos. (Art. 22)
- g) Reconocer y colaborar con otros miembros de la comunidad educativa (Art. 23)

Del mismo modo, la por la disposición final 1.1 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre se reconocen al alumnado los siguientes deberes básicos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.

- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

CAPÍTULO VIII. - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y PERSONAL DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA

Artículo 30.- Funciones.

Según el artículo 33 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón son funciones del PAS:

- a) El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria realizará sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria recibirá del director y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 31.- Derechos.

Según el artículo 34 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón son derechos del PAS:

- a) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- b) A ejercer su función de acuerdo con las disposiciones del puesto que desempeña, con la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interno del centro.
- c) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
- d) A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- e) A reunirse en el centro de acuerdo con la normativa vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas y el horario del mismo.
- f) A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Artículo 32.- Deberes.

Según el artículo 35 y del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón son deberes del PAS:

- a) Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, con la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

- b) Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
- c) Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, los relativos a la convivencia.
- d) Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- e) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

TÍTULO III – NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 33.- Principios Generales.

Según el artículo 43 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón los centros docentes establecerán en su Reglamento de Régimen Interior sus normas de convivencia mediante las cuales podrán concretar los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las medidas correctoras de las conductas de los alumnos contrarias a dichas normas.

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

Una vez aprobadas, las normas de convivencia del centro serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El centro, con el fin de mejorar la convivencia y prevenir el acoso escolar, participando del lema de “tolerancia cero” ante las conductas violentas, dispone del **Programa Compañero Ayudante**, compuesto por **alumnos ayudantes** voluntarios y por **profesores voluntarios** que conforman el **Observatorio de la Convivencia**, donde se reúnen periódicamente para abordar las problemáticas que surjan y las propuestas de mejora de la convivencia en el centro. En particular, la convivencia en nuestro centro debe basarse en los siguientes principios:

- El respeto a sí mismo y a los demás.
- El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos en este RRI, y en la legislación complementaria aplicable, por parte de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa.
- La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
- La promoción de la cultura democrática.
- La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, en particular entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo a los prejuicios.
- La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de la comunidad educativa como fórmula primordial para conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua y para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar.

- Las correcciones que se deban aplicar serán proporcionales a la gravedad de la conducta corregida y tendrán un carácter educativo y recuperador.

Artículo 34.- Normas de carácter general.

1. Las relaciones entre todos los componentes de la comunidad escolar deben basarse en el respeto y en la práctica de las más elementales normas de cortesía.
2. El respeto, la tolerancia y el diálogo, serán los principios básicos de nuestra convivencia y deben formar parte de nuestras señas de identidad como Institución.
3. Se recuerda la prohibición de fumar en todo el recinto escolar según la Ley 3/2001, de 4 de abril y la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo. Esta prohibición incluye los accesos al mismo por tratarse de un centro educativo con menores de edad.
4. Cuidar esmeradamente las instalaciones, el mobiliario y el uso del material del Centro. En el caso de roturas y desperfectos intencionados, los causantes deberán abonar la reparación, previa comunicación por escrito a las familias, además de cumplir las sanciones impuestas.
5. Vestir adecuadamente, de acuerdo con el momento y la actividad que se esté desarrollando.
6. Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán con puntualidad el horario que tienen asignado. El timbre de entrada anunciará el inicio de la clase, pero será el profesor quien indique a los alumnos el final de esta. Las salidas y entradas se harán ordenadamente, evitando las aglomeraciones, carreras y gritos. Aquel alumno que acceda más allá de las 8:35 al edificio A del centro, deberá anotarse en el registro de entrada que existe a tal efecto.
7. Al inicio de la jornada, los alumnos deberán esperar en su pasillo, y no en otros, en actitud respetuosa, hasta que el profesor correspondiente les abra el aula; si éste no se presentara, deberán esperar al profesor de guardia y, si no viniera este último, el delegado del curso avisará a cualquier miembro del Equipo directivo.
8. Durante las horas de clase no debe haber alumnos en pasillos, rellanos, servicios, etc.
9. Las pausas de cinco minutos entre clases son periodos de descanso en el que se permanecerá dentro del aula, salvo necesidad por cambio de aula. El tránsito por los pasillos será ordenado y por la ruta más corta posible.
10. El Centro no se responsabiliza de los alumnos que, en su horario lectivo, no se encuentren en el Centro, circunstancia que deberá quedar consignada en el parte de faltas. Para alumnos menores de edad matriculados en enseñanzas obligatorias (ESO y FPB) solo se permitirán salidas del centro, cuando sean recogidos por su padre, madre o tutor legal.
11. Las aulas deben estar cerradas y vacías durante el recreo o cuando se queden vacías al finalizar una hora lectiva, si no se ocupa en la siguiente hora. El profesor que sale del aula es el responsable de cerrar en la hora del recreo o en cualquier otra situación que el aula se quede vacía de alumnado.
12. El edificio A debe permanecer vacío durante el periodo comprendido entre las 11:10 y las 11:35, salvo en espacios habilitados para actividades alternativas como la biblioteca, o en aulas siempre y cuando haya presencia permanente de un profesor. El timbre de las 11:35 permite la entrada al edificio, y el de las 11:40 marca el inicio de la cuarta hora lectiva.
13. No se permite introducir en el Centro objetos peligrosos que pongan en peligro la integridad física de las personas, ni bebidas alcohólicas, ni otras sustancias nocivas para la salud; del mismo modo, no se permite la embriaguez, ni decir palabras soeces o malsonantes, denigrantes o blasfemias. Tampoco se permite la entrada al centro de mascotas o animales.
14. Se limita el uso de **teléfonos móviles** y dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, que incluye todos los periodos lectivos, los tiempos de recreo y los periodos contemplados como actividades complementarias y extraescolares para momentos puntuales y con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados, en aplicación de

la orden de la consejera de educación, ciencia y universidades por la que se dictan instrucciones sobre el uso de los teléfonos móviles, de fecha 22 de enero de 2.024, así pues:

- a. En el **Edificio A** (ESO/FP Básica) en el patio y en el gimnasio, **no se permite el uso de los dispositivos mencionados en ningún momento de la jornada escolar ni en ningún espacio**, salvo que el profesor lo autorice de forma expresa y puntual dentro del proceso de enseñanza aprendizaje. al mismo tiempo, se fomentará dentro del aula el uso correcto de los mismos, vinculado a la actividad académica.
 - b. En el **Edificio B** durante el horario diurno (Bachillerato/ CFGM/ CFGS), **no se permite** el uso de los dispositivos mencionados en ningún momento de la jornada escolar, **salvo** en virtud de la disposición octava de la orden a los **alumnos matriculados en CFGS**, que excepcionalmente podrán recibir o realizar llamadas que previamente hayan comunicado al profesor por una causa justificada.
 - c. En el edificio B, durante el horario vespertino o nocturno en modalidad presencial, se aplicará el mismo criterio descrito que en horario diurno.
 - d. Está prohibido realizar fotografías, videos y cualquier tipo de grabación o retrasmisión de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su autorización expresa. Está totalmente prohibido grabar y/o difundir actos vejatorios, violentos o aquellos que violen la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - e. Durante la realización de pruebas de evaluación, el profesorado podrá exigir al alumnado que deposite los teléfonos móviles, smartwatches y demás dispositivos electrónicos que considere oportunos en un lugar habilitado en el aula para tal fin.
 - f. Si se vulnera cualquier de las anteriores normas, el dispositivo móvil será retirado al alumno por cualquier docente que observe dicha conducta contraria, depositado en jefatura de estudios y únicamente será devuelto al padre, madre o tutor legal del alumno cuando se presente a recogerlo en el centro educativo a partir del día siguiente de la retirada del mismo, además de tramitar el correspondiente parte de conducta contraria a la convivencia del centro.
 - g. Esta limitación del uso de los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos no es aplicable a aquellos alumnos y alumnas que, por circunstancias necesarias y excepcionales (trabajo, cuidado de menores...), debidamente acreditadas, lo requieran. Estas circunstancias tendrán que ser justificadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado y aceptadas por la misma.
15. Cuidar de la debida higiene, orden y pulcritud del Centro, evitando arrojar al suelo bolas de papel, esputos, restos de comida y otros desperdicios. Todos los desechos y basuras se depositarán en las papeleras.
 16. En caso de retraso o inasistencia del profesorado, los alumnos esperarán en su aula. Pasados cinco minutos, el delegado del curso se dirigirá a Jefatura de Estudios o Dirección para solicitar la presencia de un profesor de guardia o las instrucciones pertinentes. El resto del grupo esperará hasta recibir la correspondiente orientación.
 17. Los alumnos de 1º y 2º de ESO no podrán abandonar el centro escolar durante el recreo (11:10 – 11:40). Los alumnos de 3ºESO, 4ºESO y FPB, además de los de enseñanzas no obligatorias deberán identificarse con el carnet de alumno del curso vigente para poder salir del centro en ese periodo.
 18. Si se conociese de antemano la ausencia del profesor que imparte clase a 1ª hora, los alumnos podrán llegar al centro a 2ª hora previa autorización de Jefatura de estudios. De cualquier modo, se articularán las guardias necesarias para cubrir las necesidades de los alumnos que asistan al centro desde 1ª hora.
 19. Si un profesor faltase a última hora, los alumnos podrán abandonar el centro siempre y cuando hayan sido autorizados por sus tutores legales en el proceso de matrícula o en una autorización escrita posterior, y con el correspondiente permiso de la jefatura de estudios.

20. Sólo se permitirán cambios en el horario cuando impliquen a un grupo clase completo.
21. Cuando el alumnado desee participar en alguna protesta de tipo general, sus representantes, a través de la junta de delegados, deberán comunicarlo por escrito a la Jefatura del Centro con una antelación mínima de 48 horas antes del inicio de la protesta. Ningún alumno se verá obligado a participar en este tipo de actuaciones ni privado del derecho a participar en ellas.
22. El procedimiento para el ejercicio del “derecho de huelga” por parte del alumnado en el IES Vega del Turia, se detalla en el Anexo I de este RRI
23. Siempre que una persona externa al Centro que acuda para impartir un curso, charla, taller o similar, el profesor que tuviera clase con esos alumnos deberá facilitar dicha actuación: apertura del aula, encendido del proyector, etc., así como permanecer en ella durante dicha actividad.
24. Como norma general, deberá usarse el castellano como lengua vehicular en todo el centro y, en general, se desaconseja la utilización de otras lenguas cuando existe presencia de personas que no entiendan esa lengua, ya que la prioridad debe ser la comunicación, el respeto y la aplicación del castellano para la mejora continua de los procesos de enseñanza aprendizaje.

CAPÍTULO IX. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El objetivo del establecimiento de unas normas claras de convivencia es la ordenación de la vida académica y las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa que posibiliten las mejores condiciones para la docencia, el aprendizaje y el bienestar común.

Dentro de la gestión de la convivencia, a veces se hace necesario atender a hechos y situaciones en las que la convivencia se ha visto perturbada por conductas perjudiciales que hacen necesaria la adopción de medidas correctoras de dichas conductas.

Artículo 35.- Comunicación y gestión de incidencias y conductas contrarias:

Se establecen tres tipos de conductas que pueden generar comunicaciones a los padres, madres o tutores y, en algunos casos, medidas correctoras de cara al alumnado. Se clasifican como:

- Incidencias.
- Conductas contrarias (reguladas en el artículo 58 del decreto 73/2011)
- Conductas gravemente perjudiciales (reguladas en el artículo 64 del decreto 73/2011)

Las **incidencias** son anotaciones que realiza directamente el profesorado para comunicar a los padres, madres o tutores comportamientos leves de su alumnado. Entre ellos estas comunicaciones pueden hacer referencia a:

- Incidencias positivas
- Interrumpir el normal desarrollo de la clase.
- No traer libro y/o material de la materia/ámbito/módulo.
- Molestar a sus compañeros/as.
- Utilizar inadecuadamente aparatos electrónicos.
- Abandono del centro educativo en horario lectivo.
- Incorrección en la presencia.
- Falta reiterada de interacción con sus compañeros.
- Permanecer a circular por pasillos o baños sin tener permiso para ello.

- Uso inadecuado de las redes sociales.
- Incumplir otras normas del centro.

Estas incidencias no conllevan medidas correctoras por sí mismas, pero si se comunicarán a los tutores legales de los alumnos mediante SIGAD directamente por parte del profesorado.

Las conductas contrarias y las conductas gravemente perjudiciales, sí que conllevarán medidas correctoras. Para ello el profesor que presencie cualquier conducta contraria o gravemente perjudicial deberá emitir un parte de falta en formato papel según el modelo oficial, en el que se describan los hechos. Se enviará por correo ordinario el original del mismo a los padres o tutores legales, se entregará una copia en jefatura de estudios y otra al tutor del alumno. Será jefatura de estudios quien determine la gravedad de la conducta y su medida correctora. La grabación en SIGAD de estas partes se realizará por parte de jefatura de estudios.

Deberán corregirse las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Asimismo, también podrán ser corregidas las conductas de los alumnos que ocurran fuera del Centro y que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

Las comunicaciones y citaciones a los alumnos, o en su caso, a los padres, madres o representantes legales, se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres, madres o representantes legales, o bien la negativa a recibir notificaciones no impedirá la continuación del proceso de corrección.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto de los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en la corrección del incumplimiento de las normas deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

1. Las sanciones tendrán un carácter educativo y recuperador.
2. No podrán ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal de ningún miembro de la comunidad educativa.
3. La corrección o sanción propuesta siempre deberá ser proporcional a la conducta habida.
4. No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.

A tenor de lo dispuesto en el Decreto 73/2011 las conductas contrarias a la convivencia pueden clasificarse en dos clases: **conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Artículo 36.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto:

Según el artículo 58 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se enumeran a continuación y aquellas otras que supongan incumplimiento de las normas establecidas por los centros en sus reglamentos de régimen interior:

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

Además, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las derivadas de la interpretación del citado artículo:

9. No cumplir las indicaciones del profesor en lo relativo al orden, organización y el desarrollo de las actividades escolares o extraescolares, dentro o fuera de las aulas, en el Centro o fuera de él.
10. No cumplir las indicaciones del personal del Instituto en relación al mantenimiento de la higiene, la salud, la seguridad, la conservación y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como en relación a la convivencia en el Centro.
11. Ensuciar deliberadamente el mobiliario, las aulas, los pasillos y las demás dependencias del Instituto.
12. El deterioro no grave, causado intencionadamente, en las dependencias del centro, del material de este, o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
13. El maltrato o la utilización indebida de carácter leve de los edificios, las instalaciones o el material del Instituto.
14. Las faltas reiteradas e injustificadas a clase, así como la falta de puntualidad reiterada a la hora de entrada al aula.
15. Uso inadecuado del teléfono móvil o aparatos similares.
16. Uso incorrecto en el Edificio A o B en los periodos entre clases o recreo.
17. Interrumpir el normal desarrollo de la clase y perturbar el derecho de los compañeros al estudio.
18. Adoptar reiterada y sistemáticamente una actitud pasiva en las clases.
19. No disponer, de manera reiterada, del material escolar necesario.
20. No hacer las tareas/deberes encomendados.
21. Estudiar otra asignatura en clase, sin permiso para ello.
22. El descuido en el aseo personal y las incorrecciones en el trato social.
23. Cualquier acto de desconsideración hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
24. Maltrato de palabra a otros alumnos, profesores o personal del centro.
25. La agresión física o moral leve, o discriminación, en cualquiera de sus manifestaciones hacia los miembros de la comunidad educativa, incluidas las realizadas por medios telemáticos.
26. Incumplimiento de normas dadas, sobre entradas a lugares o dependencias no autorizadas.
27. Faltas de veracidad en las manifestaciones en relación con la vida interna del centro.

28. No se permite el uso y consumo del cigarrillo electrónico en cualquier dependencia del centro.
29. El incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento en relación con el uso de aulas y zona de recreo.
30. Además de todas las conductas contrarias a la convivencia tratadas en este artículo, en los estudios del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional (PD-IB) regulados por la Organización del Bachillerato Internacional (OBI) aparecen, según su política de integridad académica, las faltas de integridad, las cuales se detallan y describen el Anexo II de este RRI.

Estas faltas de integridad deberán ser analizadas, investigadas y, si procede, sancionadas dentro de lo establecido en la política de integridad académica regulada por la Organización del Bachillerato Internacional (OBI) y que se encuentre en vigor en el momento de los hechos a investigar.

Artículo 37.- Medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Según el artículo 60 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas correctoras que se enumeran a continuación y con aquellas otras previstas en el Reglamento de régimen interior del centro, siempre que no se opongan a lo establecido por este decreto:

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
6. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
8. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Además, se aplican medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia las derivadas de la interpretación del citado artículo:

9. 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. En el caso de desperfectos intencionados, los causantes deberán abonar la reparación, además de cumplir las sanciones impuestas.
10. Asumir la reparación de los daños causados al material o a las instalaciones del centro, o restituir lo sustraído a cualquier miembro de la comunidad educativa, según lo indicado en el artículo 54 del Decreto 73/2011.
11. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro:

- Si el alumno comete conducta contraria sancionada con una falta leve, quedará privado de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo de 60 días desde los hechos sancionados. Si se hubiera realizados aportaciones económicas para actividades planificadas en ese periodo, perderá la aportación realizada hasta ese momento.
 - En actividades de especial duración o relevancia académica, como viajes con pernoctación o intercambios, jefatura de estudios podrá estudiar el aplazamiento de esta suspensión, valorando los condicionantes de la conducta, el arrepentimiento y las demás atenuantes que puedan existir, para, de forma excepcional, permitir la asistencia a alguna actividad que suponga un quebranto irrecuperable al alumno.
12. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo:
- Limpieza del patio e instalaciones.
 - Limpieza de mobiliario.
 - Realización de trabajos en la Biblioteca del Edificio B en horario vespertino, siendo necesaria la derivación a través de Jefatura de Estudios.
 - Otros, en función de la falta cometida.
13. En aquellas conductas reflejadas en el punto 36.15 el dispositivo se entregará completamente apagado en Jefatura de Estudios hasta que los padres del alumno/a se pongan en contacto con Jefatura de Estudios para acordar su recogida a partir del día siguiente.

Artículo 38.- Serán competentes para decidir las medidas correctoras previstas en el art. 36.

- A. Por delegación del Director, el **profesor tutor o cualquier profesor**, que informará de lo resuelto al Jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno en las siguientes medidas:
- 1) Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
 - 2) Amonestación verbal o por escrito al alumno.
 - 3) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
 - 4) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- B. El **director, o el jefe de estudios** por delegación de aquél, en las siguientes medidas:
- 5) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro.
 - 6) Cambio de grupo del alumno por un tiempo máximo de cinco días.
- C. El **director** en las siguientes medidas:
- 7) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - 8) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

En los puntos 7 y 8 del presente artículo, el Director del centro resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días lectivos desde que se tuvo conocimiento, tras oír al tutor y al alumno, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres, madres o representantes legales, mediante escrito dirigido a cualquiera de ellos. Las correcciones relacionadas con el punto 8 se comunicarán a la Comisión de convivencia.

En las reuniones con la Comisión de Convivencia, la Jefatura de Estudios informará a dicha Comisión de las incidencias ocurridas y escuchará el parecer de esta última.

Artículo 39.- Solicitud y ejecución de revisión de las medidas.

Los alumnos a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres, madres o representantes legales, podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido al Director/a del Centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

Artículo 40.- Prescripción de conducta y correcciones.

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

Artículo 41.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del instituto:

Según el artículo 64 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón son conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia las que se enumeran a continuación y aquellas otras que supongan incumplimiento de las normas establecidas por los centros en sus reglamentos de régimen interior:

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este 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.
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.
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.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Además, se consideran conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia las derivadas de la interpretación del citado artículo:

12. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro en un mismo curso escolar, especialmente cuando el alumno haya sido sancionado con tres, o más, faltas leves.
13. La tenencia y consumo de sustancias consideradas drogas, según Ley 3/2001 de 4 de abril de prevención, asistencia y reinserción social en materia de drogodependencias, así como los estados de embriaguez o toxicidad, tanto dentro del centro como durante la realización de las actividades extraescolares. Se incluye en dicha Ley el tabaco y las bebidas alcohólicas.
14. La desobediencia a un miembro del profesorado o del personal auxiliar cuando se le esté amonestando debido a la realización de una conducta perjudicial para la convivencia.
15. La agresión física o moral grave contra los demás miembros de la comunidad educativa, o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, creencias religiosas, así como por discapacidades físicas, psíquicas o cualquier otra circunstancia personal o social, así como las conductas de acoso escolar o incitar a las mismas.
16. Las ofensas graves contra compañeros o personal del Centro, tanto profesores como personal no docente.
17. Suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
18. Falsificación o alteración de documentos (boletines, justificantes, comunicados, citaciones, etc.).
19. Sustracción de documentos oficiales, materiales o equipamiento del centro, así como las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
20. Los daños graves causados por uso indebido, o intencionado, en los locales, materiales o documentos del Centro, así como en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
21. Las actuaciones perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a cometerlas.
22. 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, especialmente:
23. Realización y/o difusión de fotografías o videos de los miembros de la comunidad educativa, sin su consentimiento.
24. Grabar y/ o realizar ofensas, difundir actos vejatorios, violentos o aquellos que violen la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
25. 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.
26. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
27. Además de todas las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia tratadas en este artículo, en los estudios del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional (PD-IB) regulados por la Organización del Bachillerato Internacional (OBI) aparecen, según su política de integridad académica, las faltas de integridad, las cuales se detallan y describen el Anexo II de este RRI.

Estas faltas de integridad deberán ser analizadas, investigadas y, si procede, sancionadas dentro de lo establecido en la política de integridad académica regulada por la Organización del Bachillerato Internacional (OBI) y que se encuentre en vigor en el momento de los hechos a investigar.

Artículo 42.- Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales.

Según el artículo 65 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases

de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón las conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas mediante las siguientes medidas correctoras:

1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 - Los alumnos quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de la reparación.
 - Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otros miembros de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.
 - En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
3. Cambio de grupo del alumno.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
6. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 de este decreto.

Artículo 43.- Competencia para decidir las medidas correctoras previstas en el art.40.

Será la Dirección del Centro, quien, a propuesta del instructor y de acuerdo con el art 66 del decreto 73/2011, impondrá las correcciones enumeradas en el artículo anterior con arreglo a los procedimientos previstos en este Reglamento. No obstante, un alumno podrá ser readmitido a las clases o al centro antes de completar el tiempo de suspensión, si la Dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.

Artículo 44.- Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad:

A. Se considerarán circunstancias atenuantes:

- 1) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
- 2) La falta de intencionalidad.
- 3) La petición de disculpas por la conducta incorrecta.
- 4) La reparación voluntaria o pago del daño causado.
- 5) No ser reincidente en el incumplimiento de las normas de convivencia.

B. Se considerarán circunstancias agravantes:

- 1) La premeditación.
- 2) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- 3) Las ofensas y daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a los alumnos de menor edad y a los recién incorporados al centro.
- 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) 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.
- 6) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- 7) La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.

Artículo 45.- Procedimiento de corrección de las conductas gravemente perjudiciales

Según el artículo 67 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón se describen los procedimientos de corrección de 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 al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información.
4. La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas.
5. Sólo quedará constancia en los centros de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de la apreciación de reincidencia de conductas.

Artículo 46.- Determinación del procedimiento corrector.

Según el artículo 68 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón se describen la determinación del procedimiento corrector.

1. El Director del centro, una vez que tenga conocimiento de los hechos o conductas que vayan a ser corregidas, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa, a fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas en que se produjo la conducta que se va a corregir y la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.
2. El director del centro, asesorado en su caso por el personal especialista en orientación educativa y por el profesor tutor del alumno al que se va a corregir, analizará y valorará la conducta producida teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 67.2 de este decreto.
3. Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumno haya podido tener en la convivencia escolar, podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho

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

4. A la vista de las conclusiones obtenidas en la valoración, la dirección determinará el procedimiento de corrección más adecuado para cada caso teniendo presente que, siempre que concurren las circunstancias necesarias, se propiciará la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia mediante el procedimiento conciliado. Siempre que sea posible, deberá intentarse la conciliación entre el alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

Artículo 47.- Inicio del procedimiento corrector.

Según el artículo 69 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón el procedimiento corrector debe iniciarse:

1. En el plazo de tres días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará la misma por escrito al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales, y, si se cumplen los requisitos exigidos para ello, les dará la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado, informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones. En otro caso, les notificará la conducta del alumno y la utilización del procedimiento común para su corrección.
2. En los casos en los que se haya ofrecido al alumno o a sus padres o representantes legales la posibilidad de corrección de la conducta mediante el procedimiento conciliado, éstos comunicarán por escrito a la dirección del centro la aceptación o no de este procedimiento en el plazo de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarse nada a la dirección del centro en ese plazo, se aplicará el procedimiento común.
3. Independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, la dirección del centro educativo designará a un profesor para que actúe como instructor del procedimiento corrector.
4. La dirección del centro educativo deberá encomendar la instrucción de los procedimientos correctores a profesores que tengan un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa y, a ser posible, tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar. En todo caso, corresponde a los centros educativos concretar en su Reglamento de régimen interior los criterios por los que se realizará dicha designación.
5. El instructor tendrá las siguientes funciones:
 - Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.
 - Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
 - Proponer a la dirección del centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes.
 - Proponer a la dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.
6. El director comunicará a la Inspección Provincial de Educación correspondiente el inicio del procedimiento corrector y mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">49</p>
--	---	---

Artículo 48.- Criterios para realizar la designación del instructor.

La dirección del Centro, independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, designará a un profesor para que actúe como instructor del procedimiento corrector.

La designación se hará por sorteo público entre el profesorado que no tenga docencia directa con el alumno infractor, procurando la rotación en las sucesivas designaciones.

Artículo 49.- Procedimiento conciliado.

Según el artículo 70 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón se define el procedimiento conciliado:

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

Artículo 50.- Desarrollo del procedimiento conciliado.

Según el artículo 71 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón el desarrollo del procedimiento conciliado es el siguiente:

1. Cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales opten por corregir la conducta por el procedimiento conciliado, el director convocará al profesor designado instructor del procedimiento corrector y a los afectados en el caso a una reunión en el plazo máximo de un día lectivo contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.
2. En la reunión, el instructor recordará a los afectados que están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive del mismo. También advertirá al alumno y, en su caso, a sus padres o a sus representantes legales que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

3. Posteriormente, el instructor expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección haciendo hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa y, oídas las partes, propondrá algunas posibles medidas correctoras para la misma. A continuación, el instructor dará la palabra al alumno y a las personas convocadas para que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección.
4. La petición de disculpas por parte del alumno será tenida en cuenta como circunstancia que limita su responsabilidad a la hora de determinar la medida correctora que se adopte.
5. Finalmente, los participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora que consideren más adecuada para la conducta del alumno y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes. Deberá quedar constancia escrita de la conformidad con las medidas correctoras fijadas por parte del alumno autor de la conducta y de la persona agraviada o, en el caso que corresponda, de sus padres o representantes legales.
6. El incumplimiento por parte del alumno de las medidas correctoras acordadas dará lugar a la corrección de su conducta mediante el procedimiento común.
7. El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo entre las partes. En el caso de que no se logre el acuerdo, se continuará la corrección por el procedimiento común desarrollado en los artículos 69, 73 y 74 del presente decreto.

Artículo 51.- Intervención de un mediador en el procedimiento conciliado.

Según el artículo 72 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón en el procedimiento conciliado puede intervenir un mediador:

1. En el procedimiento conciliado podrá actuar un mediador siempre que así se haya establecido en el Reglamento de régimen interior del centro.
2. El mediador no sustituye al instructor del procedimiento, sino que colaborará con él para lograr el acercamiento entre los afectados y su consenso en la medida correctora que se vaya a aplicar.
3. Las funciones que podrá desempeñar el mediador en este procedimiento son las siguientes:
 - Contribuir al proceso de conciliación.
 - Ayudar a que cada uno de los afectados comprenda cuáles son los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.
 - Apoyar el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

Artículo 52.- Procedimiento Común:

Según el artículo 73 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón el procedimiento común se define como:

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

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">51</p>
--	---	---

Artículo 53.- Desarrollo del Procedimiento Común.

Según el artículo 74 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón el procedimiento común debe desarrollarse:

1. El responsable de la tramitación de este procedimiento corrector será el profesor o educador del centro designado como instructor.
2. Iniciado el procedimiento corrector, el instructor dará audiencia al alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres, madres o representante legal y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas.
3. El instructor deberá precisar en el expediente el tipo de conducta del alumno, así como la corrección que corresponde en función de los hechos probados, de las circunstancias concurrentes y de su grado de responsabilidad.
4. El instructor dispondrá de cinco días lectivos para la instrucción del procedimiento corrector, contados a partir de su designación.

Artículo 54.- Resolución del procedimiento corrector, reclamaciones y ejecución de medidas.

Según el artículo 75 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón el procedimiento corrector debe ser:

1. A la vista de la propuesta del instructor, el Director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos:
 - Hechos probados.
 - En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
 - Medidas correctoras que se van a aplicar.
 - Posibilidad de solicitar ante el Consejo Escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.
2. El Director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres, madres o representante legal la resolución adoptada, en el plazo de un día tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación.
3. Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los alumnos o, en su caso de sus padres, madres o representante legal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127-h, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y, a su vez, por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE): “Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.”
4. Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas.

	<p align="center">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p align="center">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p align="right">Página</p> <p align="right">52</p>
--	---	---

Artículo 55.- Atención educativa al alumno corregido mediante suspensión del derecho de asistencia.

Cuando un alumno sea suspendido del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro, el profesorado debe prepararle las tareas y deberes previstos en la programación de las clases durante ese período.

Del mismo modo, el alumno suspendido del derecho de asistencia podrá asistir al centro el tiempo necesario para la realización de exámenes programados.

Artículo 56.- Compromisos educativos para la convivencia.

Según el artículo 78 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón deben existir los siguientes compromisos educativos para la convivencia.

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

Artículo 57.- Suscripción del compromiso.

El tutor podrá suscribir un compromiso de convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia. Este compromiso consistirá en la firma por ambas partes de un contrato con formato establecido por el centro.

A continuación, se indican algunos contenidos que pueden adquirir los alumnos o sus familias:

- Asistencia diaria y puntual del alumno al Centro.
- Asistencia al Centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el Centro para la modificación de la conducta del alumno y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista periódica con el tutor del alumno.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del Centro y del profesorado.

El Centro debe adquirir compromisos con el alumno o su familia, como, por ejemplo:

- Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno e información a la familia.
- Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado.

	<p align="center">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p align="center">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p align="center">Página</p> <p align="center">53</p>
--	---	---

- Entrevista del tutor con la familia con la periodicidad establecida.

Artículo 58.- Prescripción de conductas y correcciones.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescribirán al final del curso escolar en que se han cometido.
2. Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.
3. En todo caso, el Director podrá imponer al alumno corregido tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente.

TÍTULO IV – NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS.

CAPÍTULO X. – HORARIOS

Artículo 59.- Horario lectivo.

Al comienzo del curso, el Jefe de Estudios confeccionará el horario del Centro atendiendo a las directrices oficiales y académicas, debiendo ser aprobado por la Dirección Provincial. Además, en la medida de lo posible, se respetarán los criterios pedagógicos establecidos por el claustro que, en nuestro Centro se concretan en:

1. Alternancia de días y periodos lectivos de la misma asignatura.
2. El Jefe de Estudios, o la jefatura de estudios adjunta que se designe, reservará una hora durante el horario lectivo en la que coincidan todos los tutores de cada curso de ESO, bachillerato y CFGM con un miembro del departamento de Orientación y otro de jefatura de estudios, con el fin de poder reunirse semanalmente para desarrollar convenientemente el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
3. Las reuniones de los departamentos didácticos se realizarán en el periodo que el Jefe de Estudios reserve durante el horario lectivo.

El horario diurno se establece entre las 8:30 y las 14:20. Habrá seis periodos lectivos de 50 minutos cada uno y un descanso de 5 minutos para el cambio de clase siguiendo el siguiente orden:

- 1ª hora de 08:30 h a 09:20 h
- 2ª hora de 09:25 h a 10:15 h
- 3ª hora de 10:20 h a 11:10 h
- 4ª hora de 11:40 h a 12:30 h
- 5ª hora de 12:35 h a 13:25 h
- 6ª hora de 13:30 h a 14:20 h

Habrá un recreo de 30 minutos entre las 11:10 y las 11:40. Los alumnos que cursen francés bilingüe cursarán dos días a la semana una séptima hora: de 14:25 a 15:15 h, preferentemente lunes y martes.

El horario vespertino se establece entre las 15:45 y las 21:30 para las enseñanzas de Grados de Formación profesional, Bachillerato Nocturno y Bachillerato a Distancia. Habrá seis periodos lectivos de 50 minutos cada uno y un descanso de 5 minutos para el cambio de clase siguiendo el siguiente orden:

- 1ª hora de 15:45 h a 16:35 h
- 2ª hora de 16:40 h a 17:30 h
- 3ª hora de 17:35 h a 18:25 h
- 4ª hora de 18:50 h a 19:40 h
- 5ª hora de 19:45 h a 20:35 h
- 6ª hora de 20:40 h a 21:30 h

Habrà un recreo de 25 minutos: De 18:25 h a 18:50 h

Artículo 60.- Horario Personal no docente.

La secretaría y las conserjerías permanecerán abiertas en horario de mañana, entre las 8:00 y las 15:15 horas con un periodo de descanso de 30 minutos, además de los martes y los jueves por la tarde de 16:00 a 18:00 horas.

El personal de limpieza desarrollará su labor entre las 14:30 y 21:55 horas, con un periodo de descanso de 30 minutos.

Además, existirá un servicio mínimo de conserjería que garantice el normal funcionamiento de las enseñanzas vespertinas que el Centro imparte que irá de 15:45 a 21:30 horas, así como de otras actividades que se puedan ubicar en los espacios del Centro.

Artículo 61.- Horario Matrícula.

El periodo de matriculación será el que dicten las instrucciones oportunas, normalmente entre final de junio y principios de julio para todos aquellos alumnos que hayan promocionado en la convocatoria de junio, y durante los primeros días de julio o septiembre para el resto. En los dos casos el horario será de mañana, entre las 9,00 y 14,00 horas.

CAPÍTULO XI. – FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Artículo 62.- Faltas de asistencia del profesorado.

Las faltas de asistencia del profesorado vienen reguladas por la normativa vigente. Por medio de la Jefatura de Estudios un profesor podrá solicitar un permiso para faltar al Centro al Director del mismo mediante el impreso correspondiente (Anexo III). Este permiso debe solicitarse con una antelación mínima de siete días, salvo que existan circunstancias de carácter urgente. Cuando se trate de la asistencia a una actividad de formación en horario lectivo, la solicitud deberá ser cursada al Servicio Provincial de Educación a través de la Dirección del centro con un plazo mínimo de 15 días.

Cuando se produzca una ausencia prevista, el profesor debe dejar, en el lugar destinado para ello, los trabajos que considere para que los alumnos los realicen durante su ausencia, además de anotarse en el cuaderno de guardias del edificio correspondiente. Posteriormente debe cumplimentar el impreso llamado parte de ausencia, que se solicitará en Jefatura de Estudios, donde debe entregarse en los tres días lectivos siguientes a su reincorporación, adjuntando el justificante oportuno cuando lo haya.

Cuando un profesor falte al trabajo sin haber solicitado con anterioridad el correspondiente permiso (razones sobrevenidas) deberá rellenar la misma documentación descrita anteriormente el día de su reincorporación.

Con el fin de facilitar la organización diaria de las guardias, cuando un profesor falte al trabajo por alguna circunstancia imprevista, deberá comunicar inmediatamente su ausencia directamente a algún miembro del equipo directivo, a un profesor de guardia o, en última instancia, al personal de administración.

Cuando se produzca una baja por enfermedad (incapacidad temporal) el afectado deberá informar por correo electrónico tanto al equipo directivo como al Servicio Provincial.

CAPÍTULO XII. – PROFESOR DE GUARDIA

Artículo 63.- Profesor de Guardia.

El profesor de guardia debe colaborar en el mantenimiento del orden y el buen funcionamiento de la actividad docente del Centro.

Debe hacerse cargo de las incidencias, para lo cual comprobará la presencia de todo el profesorado y alumnado en sus respectivas clases y estará disponible en la sala de profesores durante toda la guardia, en caso de no realizar ninguna sustitución.

Al comienzo de la guardia el profesor revisará los pasillos, aulas y servicios, cerciorándose de que todos los grupos se hallen en clase según su horario.

En caso de ausencia de algún profesor, se hará cargo de su grupo permaneciendo con los alumnos en su aula. Debe pasar lista y anotar las ausencias de los alumnos en SIGAD. Si el número de grupos de alumnos sin profesor supera al de profesores de guardia, en primer lugar, se avisará al profesor de guardia del otro edificio al que ocurra la incidencia, y, en caso de no ser posible, se buscará la posibilidad de juntar grupos o, en caso contrario, personarse alternativamente en todos los grupos, con el objetivo de mantener el orden adecuado para el desarrollo del resto de las clases.

Cuando un profesor tenga prevista su ausencia, el profesor de guardia se encargará de recoger el trabajo que el profesor titular haya dejado preparado y entregarlo a los alumnos para que lo realicen. Posteriormente, lo dejará en el casillero del profesor ausente.

En caso de accidente de un alumno que requiera atención médica, habilitará las medidas oportunas para que sea atendido por los servicios sanitarios, encargándose, en cualquier caso, de avisar a la familia del mismo y de ponerlo en conocimiento del equipo directivo.

Las faltas del profesorado, o cualquier otra incidencia, se anotarán en el parte de guardias (situado en las salas de profesores de cada edificio), firmándolo el profesor de guardia. El parte de guardia es el documento interno del Centro en el que se refleja, mediante su firma, el cumplimiento de la guardia por el profesor correspondiente, así como las ausencias de los profesores y las incidencias habidas durante la misma.

CAPÍTULO XIII. – EL PROFESOR TUTOR

Artículo 64.- Profesor Tutor.

Las funciones del profesor tutor vienen reguladas en el Título III, Capítulo V, Artículo 56 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y vienen contempladas en el artículo 13 del presente Reglamento:

1. Cada tutor tendrá en su horario lectivo una hora fijada para recibir visitas de los padres de sus alumnos, éstos podrán ponerse en contacto con el tutor por teléfono o a través del alumno para concretar el día que mejor convenga a ambas partes.
2. El profesor tutor estará obligado a controlar las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo y a notificar a las familias dichas faltas, mensualmente y por correo ordinario, en los cinco primeros días del mes siguiente; asimismo, en el caso de que la falta se encuentre justificada, será el responsable de recoger el justificante y justificar dichas faltas a los alumnos de su tutoría. En el caso de faltas reiteradas, se comunicarán telefónicamente a las familias lo antes posible, y se mantendrá informado a jefatura de estudios y al departamento de orientación. Además, mantendrá informadas a las familias sobre el rendimiento académico de sus hijos.
3. Dirigir las sesiones de evaluación de su grupo, levantando acta y entregará una copia en Jefatura de Estudios. Entregará en Jefatura de Estudios el original del resumen de notas de la sesión de Evaluación, informando de los resultados a los alumnos de su respectivo grupo.
4. Informar a los alumnos al comenzar el curso, y siempre que lo considere oportuno, del contenido de este R.R.I.
5. Participar en las jornadas de acogida a los padres que con carácter institucional se programan a principio de curso, así como de otros encuentros posteriores que puedan realizarse.
6. Colaborar en el mantenimiento de la disciplina y el orden en el grupo, a través del diálogo y el consenso. Cuando esta medida resulte insuficiente, adoptará las medidas establecidas para el profesorado en el presente Reglamento. En los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, debe elaborar un informe, en los términos establecidos, que debe entregar al Jefe de Estudios.

CAPÍTULO XIV. – CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Artículo 65.- Características y organización de las evaluaciones.

El Jefe de Estudios, oída la C.C.P., propondrá al Claustro, para su aprobación, las fechas aproximadas en que se realizarán las evaluaciones.

A lo largo del curso se realizarán tres evaluaciones, incluida la final, que coincidirán, aproximadamente con cada uno de los trimestres. En los cursos de la ESO, bachillerato y ciclos formativos se realizará una evaluación inicial, o evaluación cero, en el mes de octubre, en la que se intercambiará información sobre el grupo y sobre las características, problemas de aprendizaje y comportamiento de los alumnos. También se realizará la propuesta, de forma extraordinaria, de alumnos a programas de atención a la diversidad.

Está previsto, según la legislación vigente en el momento de la aprobación de este RRI, que el alumnado de bachillerato cuente con una evaluación extraordinaria.

Con objeto de favorecer la conclusión de las enseñanzas de Formación Profesional, la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias podrá autorizar hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias para aquel alumnado que haya agotado las cuatro convocatorias de evaluación por motivos de enfermedad, discapacidad u otras razones que condicionen o impidan el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación. En el caso de los Cursos de Especialización, el número de convocatorias extraordinarias será una.

Los alumnos podrán reclamar los resultados de la evaluación final en el tiempo y circunstancias que establece la legislación vigente.

Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor del curso y a ella deben asistir todos los profesores que impartan clase a ese curso. Además, en las correspondientes a la ESO y

	<p align="center">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p align="center">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p align="right">Página</p> <p align="right">57</p>
--	---	---

Bachillerato, CF grado básico y CF grado medio, debe estar presente un miembro del Departamento de Orientación y otro del Equipo Directivo, preferentemente uno de los Jefes de Estudio. En los CF de grado superior no será necesaria la presencia de orientación.

Los criterios para la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria, para el Bachillerato y ciclos formativos serán los recogidos en los Proyectos Curriculares y Programaciones didácticas correspondientes.

El proceso seguido en las sesiones de evaluación será la siguiente:

- Las fechas, el horario y el lugar en el que se desarrollarán las sesiones de evaluación se comunicarán por correo electrónico.
- Todos los profesores pondrán las calificaciones en el programa de gestión de centro (SIGAD) con 24 horas de antelación a la celebración de la sesión de evaluación, y en todo caso según instrucciones recibidas de Jefatura de Estudios.
- Antes de las reuniones de la Junta de Evaluación, cada tutor recibirá una copia de la sábana de notas, que deberá entregar a cada profesor de la Junta de Evaluación de su grupo al inicio de la sesión. Esta copia, con las modificaciones que se hayan acordado en la sesión de evaluación, deberá ser cotejada con la del Jefe de Estudios presente en la sesión. Posteriormente, junto con los boletines de calificaciones de cada alumno, el tutor recibirá una copia de la sábana (ya corregida e informatizada) de la evaluación. Además, el tutor deberá levantar acta de la sesión y entregar el original, del que guardará copia, en Jefatura de Estudios en la semana siguiente a la celebración de las reuniones.
- Los boletines de evaluación se entregarán a los alumnos en los días siguientes a la sesión y deberán ser devueltos al tutor con la firma del padre, madre o tutor legal.
- Los alumnos o sus representantes legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones derivadas de las evaluaciones finales, tanto ordinarias como extraordinarias, así como sobre las decisiones de promoción y titulación. Para reclamar hay un plazo de 48 horas una vez entregadas. En primer lugar, se solicitarán aclaraciones ante el profesor correspondiente y, si se mantiene el desacuerdo, se tramitará la reclamación a través del Jefe de Estudios. Las reclamaciones se tramitarán y resolverán de acuerdo con el procedimiento que establezca el Departamento de Educación, Cultura y Deporte. En tanto no se establezca una nueva regulación del derecho de los alumnos a una evaluación objetiva, el procedimiento a seguir viene regulado por la Orden de 28 de agosto de 1995 (BOE de 20 de septiembre de 1995).

CAPÍTULO XV. – LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO

Artículo 66.- Libros de texto y material didáctico.

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

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

El Centro cuenta con el programa de banco de libros para ESO. El decreto 85/2024, de 29 de mayo, del Gobierno de Aragón, regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón en su ANEXO III regula las normas de participación de las familias y alumnado en el banco de libros.

Normas de participación en el banco de libros:

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias.
2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece el Decreto del Gobierno de Aragón, por el que se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón y que se imparten en este Centro educativo.
3. Los lotes se conformarán de acuerdo con las instrucciones establecidas en este Decreto.
4. La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
5. 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.
6. 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.
7. Las familias podrán causar baja voluntaria del Banco de Libros. Para ello, firmarán el documento correspondiente y devolverán, en condiciones de reutilización y en el plazo que se establezca, los materiales que se les hayan entregado.
8. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que establezca la comisión, firmando un “recibí” en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
9. Las familias y alumnado usuario que reciban 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...).
10. En el caso de alumnado usuario que se traslade de centro por cualquier circunstancia a lo largo del curso, deberá entregar todos los libros que conformen el lote al centro educativo. Este expedirá un certificado que le acredite como usuario del Banco de Libros en el nuevo centro. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.
11. Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión del Banco de Libros.
12. 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.
13. 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.
14. 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 continuar participando en el sistema de Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.

15. 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.
16. Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.
17. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, el alumnado o familias usuarias podrán dirigirse a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.

CAPÍTULO XVI. – ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 67.- Actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades extraescolares y complementarias son una parte importante de la labor educativa del Instituto, debiéndose fomentar una participación mayoritaria del alumnado en ellas. El calendario de estas actividades deberá ser tenido en cuenta en las programaciones de los distintos Departamentos Didácticos y se canalizará a través de la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias. La aprobación del programa anual de actividades complementarias y extraescolares es competencia del Consejo Escolar.

Las actividades complementarias tendrán **carácter obligatorio** para el alumnado, **siempre que no supongan un coste económico**. En el caso de charlas, conferencias, mesas redondas, etc., el profesor/a que tenga clase en esa hora acompañará al alumnado a las mismas.

Para que una actividad complementaria o extraescolar se pueda llevar a cabo, deberá participar al menos un 50% del alumnado del colectivo al que esté dirigida, si bien jefatura de estudios podrá aplicar excepciones por el interés académico de alguna de ellas.

Durante los meses de septiembre y octubre, una vez que los Departamentos Didácticos hayan propuesto las Actividades Complementarias se notificarán a Jefatura de Estudios y a la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para una adecuada planificación. Se procurará distribuir las de tal forma que cualquier grupo de alumnos/as que se ausente del Centro para realizar una actividad lo haga un máximo de un día lectivo de cada 15 días naturales. Para facilitar el seguimiento y la organización de las mismas las actividades programadas se consignarán en el calendario de la Nube 3.0. del Centro habilitado para ello.

Las actividades complementarias y extraescolares se reflejarán en las programaciones anuales de los departamentos y en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Si alguna de estas actividades no se realizara o sufriese modificaciones, deberá reflejarse en la memoria final del departamento. Como norma general las actividades deberán estar justificadas en relación al currículo de los departamentos didácticos afectados. La inclusión de actividades no previstas que pudieran surgir a lo largo del curso estará sujeta al cumplimiento de este criterio.

Para poder llevar a cabo una actividad fuera de nuestra localidad que no esté contemplada en la PGA, se deberá contar con la autorización expresa de la Dirección del Centro, quien la autorizará o no tras oír al Consejo Escolar; y, posteriormente, dicha actividad deberá recogerse de forma expresa y detallada en las actas de las reuniones de Departamento y en su memoria final.

El Departamento, docente o grupo de docentes que planteen la organización de una actividad extraescolar o complementaria son los responsables de la misma. A pesar de haber informado a la Jefatura de Extraescolares a inicio de curso de estas actividades para su inclusión en la PGA, los docentes responsables de la misma, deberán recordar la información relativa a la misma a la Jefatura

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">60</p>
--	---	---

del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares con suficiente antelación a su realización para la correcta coordinación con el resto de docentes y de otras actividades programadas. Estas comunicaciones se realizarán por correo electrónico a la cuenta de correo extraescolares@iesvegadelturia.es mediante el documento **OP112-F-1A Información sobre la actividad complementaria o extraescolar**. Además, para facilitar su organización, las actividades programadas serán consignadas por parte del Departamento de Extraescolares o la Jefatura de Estudios en un **calendario en la Nube 3.0** cuyo funcionamiento se detallará en el **Anexo III**.

El **profesorado organizador** es el responsable del buen desarrollo de la actividad y, salvo circunstancias excepcionales, deberá participar en ella. Podrá contar para su realización con **profesorado colaborador**, a quien se informará con suficiente antelación y detalle de la actividad en cuestión. Este profesorado es acompañante, pero en ningún caso responsable de la actividad extraescolar o complementaria, aunque sí del alumnado al que acompaña.

Todo el profesorado implicado en una actividad extraescolar o complementaria deberá reflejar en el correspondiente cuaderno de guardias las ausencias generadas de su participación en la actividad, y tendrá que dejar tarea preparada para la atención a sus grupos de alumnado por parte del profesorado de guardia. Para las actividades extraescolares programadas, los departamentos responsables de la actividad serán quienes propongan qué profesorado acompaña a su alumnado.

El profesorado es el organizador, acompañante y guía de las actividades complementarias y extraescolares, quedando eximidos de toda responsabilidad no imputable al abandono de su cometido derivada del comportamiento del alumnado, siendo asumida ésta por los padres o tutores legales. Los padres o tutores legales del alumnado serán los responsables últimos de conocer y aportar la documentación necesaria para los desplazamientos, especialmente fuera de España, que sus hijas, hijos o tutorados/as, pudieran realizar.

Será potestad del profesorado acompañante y responsable de una actividad extraescolar fuera del recinto escolar limitar el uso del teléfono móvil por parte del alumnado a los periodos y situaciones que consideren oportunas, evitando su uso sobre todo en los desplazamientos por la vía pública y en las visitas culturales planificadas.

El alumnado que no asista a las actividades extraescolares realizadas en horario lectivo deberá acudir a clase con normalidad. En caso de actividades complementarias y extraescolares de duración inferior a una jornada, el desarrollo normal del horario lectivo se reanudará al término de dichas actividades

Para asistir a cada una de las actividades que se realicen a lo largo del curso que impliquen una salida del centro educativo, será **requisito indispensable la autorización** por escrito de la madre, el padre, o representante legal del alumno o alumna. El alumnado con necesidades educativas especiales o que sufren enfermedades con posibles episodios de crisis únicamente podrán salir del centro con un adulto que se haga responsable específicamente de su atención, ya sea profesorado del centro, monitor/a o familiar. Así mismo, el alumnado que siga un tratamiento médico crónico o habitual será responsable de administrárselo por sí mismo. El profesorado responsable y/o acompañante en la actividad deberá conocer la situación médica del alumno o alumna a través de un certificado médico y de un protocolo de actuación en caso de urgencia o necesidad proporcionados por la familia del alumno/a.

El profesor o profesora o Departamento que organice una actividad, o la Jefatura de Estudios, podrá decidir que un alumno o alumna no asista a ésta, teniendo en cuenta para ello su actitud hacia su asignatura o módulo, su comportamiento y / o existencia de faltas de disciplina. El alumno/a que acumule **amonestaciones escritas podrá ser privado de participar** en las actividades

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">61</p>
--	---	---

extraescolares que se organicen tal y como se recoge en los artículos 37 y 42 de este mismo reglamento.

Asimismo, de haber mayor número de posibles participantes que de plazas disponibles, o de ser necesario por cualesquiera otras cuestiones organizativas, se atenderá a criterios claros y objetivos para la selección del alumnado participante. Estos criterios serán puestos en conocimiento del alumnado implicado.

Las actividades organizadas por el propio alumnado podrán realizarse única y exclusivamente con la autorización expresa de la Dirección del Centro.

El profesorado responsable de la actividad deberá notificar a la Jefatura de Extraescolares y a la Jefatura de Estudios con, al menos, tres días lectivos de antelación la relación de alumnado participante. La Jefatura de Estudios trasladará dicha relación a todo el profesorado de los grupos afectados. Caso de no cumplirse estos requisitos y sus plazos, la actividad prevista quedará anulada.

Durante las actividades extraescolares rigen las normas de convivencia del Centro, por lo que el alumnado puede ser sancionado por actos contrarios a la convivencia establecidos en este Reglamento de Régimen Interior.

Para las actividades que supongan una gran distancia temporal entre su planeamiento y su ejecución, se podrá solicitar al alumnado una cantidad de dinero como reserva de plaza. Este procedimiento también se podrá realizar en las actividades gratuitas, como forma de responsabilizar al alumnado y asegurar su asistencia. No se devolverá a ningún alumno o alumna el importe abonado para realizar una actividad si no puede participar en ella el día de su realización, salvo que ello no repercuta en el importe que deba abonar el resto del alumnado y sea su falta de asistencia justificada.

El profesorado responsable de la actividad proporcionará a las familias con la suficiente antelación toda la información relativa a la actividad a desarrollar, según formato **OP112-F-1B información y autorización sobre actividad complementaria o extraescolar**, solicitando la entrega cumplimentada de la autorización parental y del compromiso del alumno/a. Este documento será de obligatoria cumplimentación y entrega para poder participar en la actividad propuesta. En ningún caso se permitirá a ningún alumno o alumna participar en una actividad para la que no haya entregado la autorización parental. El profesorado responsable de la actividad custodiará los documentos de autorización parental hasta la finalización de la actividad.

El alumnado mayor de edad, que rechace el uso del medio de transporte facilitado por el Instituto para la realización de la actividad extraescolar o complementaria, firmará el documento **OP112-F-1D Consentimiento de utilización de vehículo particular u otro medio transporte no facilitado por el IES en extraescolares**. La persona responsable de la actividad custodiará los documentos firmados hasta la finalización de la actividad.

Aquellas actividades que tengan un coste económico para el alumnado se abonarán a través de la TPV virtual del instituto. Para ello, el profesorado organizador de la actividad deberá comunicar a la Secretaría del Centro el nombre de la actividad y los importes según los conceptos imputables al alumnado. Con dicha información, se habilitará el pertinente formulario y la pasarela de pago, a la que se accederá desde la pestaña Secretaría de la página web del Instituto.

En las actividades complementarias y extraescolares, el número de docentes acompañantes será el siguiente:

- Hasta 20 alumnos/as: 2 docentes. En el caso de que la actividad se desarrolle en la localidad de Teruel, ésta podrá ser custodiada por un solo docente.

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">62</p>
--	---	---

- Si el número de alumnado participante es superior a 20, el número de docentes acompañantes será de 1 por cada fracción de 20 alumnos/as.

Prevía solicitud a la Dirección del centro, y de manera EXCEPCIONAL, se podrá autorizar un número distinto de docentes acompañantes para una determinada actividad si concurrieran circunstancias concretas que así lo aconsejaran.

Al profesorado acompañante en las actividades le corresponden unos importes en concepto de compensación de gastos según lo estipulado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. En ningún caso se abonarán compensaciones de gastos a un número superior de docentes acompañantes a una actividad del contemplado en este artículo.

El importe en concepto de manutención se compensará en función de las comidas y cenas que efectivamente se realicen siempre y cuando no se hayan repercutido al alumnado previamente.

Los gastos de pernocta y de transporte del profesorado se repercutirán en el alumnado, siempre y cuando se devenguen. Por lo tanto, no procederá la compensación de gastos por estos conceptos.

Podría suceder que una actividad concreta se deba financiar con alguna dotación o subvención específica recibida de la Administración o de alguna otra entidad, en cuyo caso los gastos de pernocta y de transporte no se repercutirán al alumnado, ya que quedarán cubiertos por dicha subvención. Si esta situación se produjera, los gastos de pernocta y de transporte del profesorado también quedarían cubiertos por la correspondiente dotación, por lo que tampoco procederá la compensación de gasto al profesorado por estos conceptos.

A través del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, se deberán revisar las actividades planificadas, para evitar, en la medida de lo posible, que se concentren en periodos determinados. La fecha límite para la realización de las actividades extraescolares de más de un día lectivo será el 31 de mayo, excepto en el caso de 2º de Bachillerato que será el 30 de abril, salvo autorización expresa del a Dirección del centro. Se procurará que durante el mes de junio no se programen actividades complementarias o extraescolares en horario lectivo.

La Dirección del Centro podrá permitir la asistencia a actividades extraescolares organizadas por el centro educativo a alumnado que no pertenezca a nuestro Centro si existen razones educativas o económicas concretas que puedan justificar dicha participación. Asimismo, la Dirección del Centro podrá autorizar la participación de alumnado de nuestro Centro en actividades complementarias o extraescolares organizadas por otro Centro educativo, siempre y cuando existan razones educativas o económicas concretas que lo justifiquen.

Tras la realización de toda actividad, el profesorado responsable de la misma enviará un correo electrónico a extraescolares@iesvegadelturia.es adjuntando la memoria de la actividad que incluirá una valoración cuantitativa y cualitativa de la misma, utilizando el documento **OP112-F-2C Documento a entregar tras la realización de la actividad complementaria/extraescolar**.

Todos los modelos de los documentos citados en este artículo se encuentran disponibles para su descarga en la página web del centro (www.iesvegadelturia.es)

Artículo 68.- Comportamiento del alumnado en las Actividades complementarias y extraescolares.

1.- Durante las actividades complementarias y extraescolares que se realicen dentro y fuera del Centro, tanto si la asistencia es obligatoria como si es voluntaria, el alumnado se comportará correctamente, respetando el desarrollo de la actividad y a las personas que la realizan.

2.- Cuando la actividad se realice dentro del Centro, el profesor que en ese momento imparta docencia al grupo deberá acompañar a la persona que imparte la actividad y controlar el comportamiento de los alumnos, salvo que el departamento organizador o el ponente digan lo contrario.

3.- El comportamiento durante los viajes y visitas será correcto; y en los hoteles o albergues se mantendrá una actitud respetuosa con el resto de los compañeros, clientes e instalaciones. El alumnado no podrá llevar ni consumir bebidas alcohólicas ni otras drogas en ningún momento.

4.- El alumnado cuyo comportamiento en el Centro –en clase y fuera de ella– a lo largo del curso no sea correcto podrá ser sancionado con la pérdida del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares que se organicen.

5.- El incumplimiento de alguna de las normas puede dar lugar al regreso anticipado al domicilio del alumno/a implicados, previo aviso telefónico a las familias, corriendo los gastos generados a cargo de la familia del alumno/a en cuestión.

CAPÍTULO XVII. – USO DE RECURSOS, MATERIALES Y ESPACIOS

Artículo 69.- Material.

1. Fotocopias, encuadernación y servicio de reprografía:

Estos servicios se utilizarán atendiendo al orden de llegada y a la disponibilidad de la persona que los atienda. Las fotocopias o encuadernaciones privadas deberán abonarse y sólo se realizarán si el personal encargado accede a ello.

No se fotocopiarán libros susceptibles de compra por estar prohibido por la Ley de Propiedad Intelectual.

2. Material fungible y de oficina:

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

3. Medios informáticos y audiovisuales:

Los profesores tienen a su disposición ordenadores en cada una de las salas de profesores, que deben utilizarse estrictamente para tareas docentes.

Al comienzo de curso, el Jefe de Estudios nombra dos responsables de medios informáticos y audiovisuales (MIA); ellos gestionarán el mantenimiento y adquisición de todos los materiales que se necesiten para su utilización.

4. Material de aula, talleres y laboratorios:

Todas las aulas están dotadas de borrador, manivela de persianas y diversos materiales de uso didáctico. Su uso y cuidado corresponde a los alumnos que hay en ella.

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">64</p>
--	---	---

Artículo 70.- Biblioteca.

El Centro cuenta con dos bibliotecas, una en el edificio A y otra en el edificio B.

La biblioteca del edificio A se utiliza en la hora del recreo (de 11:10 a 11:40) de lunes a viernes para la realización de actividades con el alumnado; estas actividades están supervisadas por profesores de guardia del centro. Por otra parte, en el resto de horario, esta biblioteca se utiliza como aula, sala de reuniones, para impartir charlas y conferencias, ... por lo que si se desea utilizar es necesario reservarla en la página web del instituto.

La biblioteca del edificio B cuenta con libros de uso común de todas las áreas y materias. Tienen acceso exclusivo a ella todos los profesores y alumnos del Centro. Esta biblioteca está coordinada por una profesora encargada de la misma que es designada por el Director del Centro, y es supervisada por profesores de guardia durante el horario de apertura, de lunes a viernes de 15:45 a 20:40. Se utiliza como sala de estudio y lectura, como lugar de consulta (existen dos ordenadores a disposición) y para hacer trabajos. Asimismo, podrá utilizarse para realizar tertulias dialógicas con padres, alumnos y compañeros durante una hora a la semana cada quince días, dentro de las actividades programadas por el club de lectura. También se prestan libros, previa anotación en la “hoja de préstamos”. Durante la mañana es usada como aula y, ocasionalmente, puede ser utilizada por el alumnado tras petición de su apertura al profesorado de guardia.

El responsable de la biblioteca del edificio B tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar el funcionamiento de la biblioteca con los profesores que tengan dedicación a la misma.
- b) Establecer al principio de curso las normas concretas que regulan el servicio de préstamo y el horario de funcionamiento.
- c) Admitir, catalogar y fichar los nuevos fondos bibliográficos. En esta tarea será ayudado por el resto de profesores que tengan horas complementarias de dedicación a la misma.
- d) Velar por su correcta utilización.

Todos los libros que se adquieran por el Centro para la biblioteca deben ser entregados al encargado de la misma para su inventariado y catalogación.

Artículo 71.- Aulas Especiales.

Además de las aulas ordinarias, el centro cuenta con bibliotecas, sala de audiovisuales, salas de informática, zona deportiva, salón de actos, departamentos, sala de tutorías, pasillos, aparcamiento, etc.

Todas las dependencias del Centro deberán ser utilizadas siguiendo las normas establecidas en cada caso y con el debido cuidado y respeto para que no se produzcan deterioros innecesarios. Las dependencias con material específico permanecerán cerradas y sólo podrán ser utilizadas por los alumnos en presencia de algún profesor o con permiso expreso de los profesores responsables o del equipo directivo.

El Consejo Escolar fijará la cuota y las condiciones en que las diferentes dependencias del Centro puedan ser utilizadas por personas o entidades ajenas al Instituto.

Durante la jornada escolar, el patio de recreo sólo podrá estar ocupado por los alumnos y profesores de Educación Física, o los expresamente autorizados para ello.

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">65</p>
--	---	---

En la página web del instituto existe un espacio: Reserva de Aulas donde existe un cuadrante para reservar la sala de audiovisuales, las bibliotecas, el salón de actos y las salas de ordenadores.

Artículo 72.- Espacios del Centro

El uso de los espacios comunes está regulado por el Consejo Escolar, valorando la utilidad, adecuación y beneficio que reporta a los alumnos la actividad a desarrollar.

Las entidades o particulares ajenos al IES Vega del Turia podrán solicitar el uso de los espacios del Centro mediante escrito dirigido al Director/a, exponiendo la actividad a realizar, las personas a las que va dirigida y las horas necesarias. En la solicitud debe figurar el nombre completo, DNI y el teléfono del responsable de la actividad.

El Centro dará prioridad a las necesidades propias (actividades lectivas,...).

Una vez cubiertas las necesidades del Centro, se concederá el uso de las instalaciones a los particulares y entidades con las condiciones que se les marquen.

A los particulares y entidades que se les conceda el uso de un espacio del Centro, se les comunicarán las condiciones (pago por cesión de las instalaciones, derechos, obligaciones y normas de uso) y se les exigirá el cumplimiento de su cumplimiento.

A la instalación sólo podrán acceder las personas que vayan a realizar la actividad correspondiente.

La instalación sólo se podrá usar para la actividad autorizada.

Salvo que se indique lo contrario, el material necesario para la realización de la actividad será aportado por el solicitante.

El solicitante se hace responsable de cualquier desperfecto que se pueda producir en la instalación durante su uso.

En la instalación no podrá permanecer nadie si no está presente el responsable de la actividad.

En caso necesario, para acceder a la instalación, solamente se le proporcionará la llave al responsable de la actividad.

Al terminar la actividad, la instalación debe quedar recogida en el mismo estado en que se encontró, con las luces apagadas y las ventanas y las puertas cerradas.

Artículo 73.- Plan de Seguridad y Evacuación.

El centro dispone de un Plan de Seguridad y Evacuación del Centro, donde se especifican las actuaciones a realizar en caso de emergencia. Se realizará el simulacro de evacuación preceptivo durante el primer trimestre del curso.

TÍTULO V – ABSENTISMO ESCOLAR.

Artículo 74.- Absentismo Escolar.

La asistencia puntual a clase es un deber fundamental del alumno. Si el alumno llega tarde de manera reiterada se avisará a los padres, madres o tutores/as legales y se tomarán las medidas correctoras que se estimen oportunas.

La asistencia a clase es obligada para todos los alumnos, incluso en las enseñanzas no obligatorias como Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior, ya que el hecho de matricularse implica el cumplimiento de las normas del Centro, entre las que se encuentra la asistencia obligatoria a clase. Los profesores deberán comprobar la asistencia a clase de los alumnos, por lo que registrarán las faltas de asistencia en el cuaderno del profesor y las introducirán en la aplicación informática SIGAD para que puedan ser consultadas por los padres.

En relación a las faltas de asistencia de los alumnos se observarán las siguientes instrucciones:

a) Los alumnos que falten a clase deben comunicar la causa a los profesores afectados; al incorporarse tras la ausencia, deberán presentar justificante en el plazo máximo de 7 días naturales al tutor del curso.

b) En caso de enfermedad, los alumnos deben presentar el correspondiente justificante médico o de los padres.

Se consideran faltas justificadas las debidas a alguna de las siguientes causas:

- a) Por enfermedad o accidente del alumno, debidamente justificado.
- b) Por consulta médica del alumno.
- c) Por asuntos familiares graves: ingreso hospitalario, fallecimiento, etc.
- d) Por causa de fuerza mayor: motivos meteorológicos, retención en vías de comunicación, etc.
- e) Por “huelga” autorizada por el centro educativo por decisión colectiva.
- f) Por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal: citación de organismo oficial, cumplimiento de sentencia y exámenes oficiales. No serán justificables aquellas ausencias cuyo motivo pueda ser realizado fuera del horario lectivo.

No se consideran faltas justificadas las producidas por las siguientes causas:

- a) Por razón de trabajo. No obstante, existe la posibilidad de conceder la conciliación laboral.
- b) Por la asistencia a otros cursos, sin autorización expresa.
- c) Por “huelga” no autorizada.
- d) Cualquier otra circunstancia que no esté contemplada como falta justificada.

Los tutores de cada grupo deben informar a los padres, madres o tutores/as legales, con carácter mensual sobre las faltas justificadas e injustificadas de los alumnos, facilitándoles el parte mensual de faltas; cuando las circunstancias lo aconsejen, el tutor se pondrá en contacto con las familias a la mayor brevedad posible.

La no justificación de las ausencias de un alumno a clase constituye una conducta contraria a las normas de convivencia y, como tal debe ser considerada, según lo dispuesto 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 de los centros.

En el caso de alumnos **menores de 16 años** que estén escolarizados en Educación Secundaria Obligatoria o en Formación Profesional Básica, según la legislación vigente, la enseñanza básica es obligatoria y por tanto la asistencia al centro. En estos casos se aplica el **Programa de Actuación para la Prevención del Absentismo Escolar (PAE)**, de acuerdo con el Convenio Marco de 18 de enero de 2017. Según se recoge en este programa las faltas serán justificadas por los padres, madres o tutores legales (también son válidos los justificantes médicos, si bien no existe obligación de entregar justificantes por parte del Servicio Aragonés de Salud), no obstante, si la

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">67</p>
--	---	---

asistencia irregular se prolonga en el tiempo o se observa que las justificaciones aportadas dejan de ser creíbles y ponen en riesgo el éxito académico, se considerarán como no justificadas.

Actuaciones del PAE:

a) Nivel 1. Centro Educativo:

- El **tutor** contabilizará las faltas de asistencia y se lo comunicará a la familia o tutores legales por contacto telefónico o a través de citación y entrevista.
- En caso de no surtir efecto la actuación anterior, el **equipo directivo** citará y entrevistará a la familia o tutores legales para informar de las faltas de asistencia y las posibles consecuencias que se pueden derivar.
- Intervención del **departamento de orientación** para reconducir el caso: análisis, entrevistas, coordinación con otras instituciones...
- Si las medidas anteriores no surten efecto se pasará a Nivel 2 y, en todo caso, si se sobrepasan los siguientes niveles de absentismo:
 - ❖ 4 días acumulados en el primer mes (hasta 14 de octubre)
 - ❖ 10 días acumulados en el primer trimestre (hasta 31 de diciembre)
 - ❖ 14 días acumulados hasta 31 de marzo.
 - ❖ 20 días acumulados a lo largo del curso escolar.

b) Nivel 2. Comisión de Zona:

- Una vez agotados todos los recursos y medidas previstas dentro del propio centro educativo y se superen los equivalentes a días no justificados, el centro derivará el caso a la **Comisión de Zona** por medio de la “Ficha de Comunicación de Absentismo Escolar”.
- La Comisión de Zona realizará, además de otras actuaciones, las siguientes:
 - ❖ Investigar el caso.
 - ❖ Diseñar una intervención específica del mismo.
 - ❖ Valorar los resultados obtenidos.
 - ❖ Controlar el proceso de reincorporación del alumno al centro.
 - ❖ Proponer actuaciones a otros niveles.
- Si las medidas anteriores no surten efecto se pasará a Nivel 3, derivando el caso a la **Comisión Técnica de Coordinación Provincial**.

c) Nivel 3. Comisión Técnica de Coordinación Provincial. Esta comisión entre otras actuaciones, realizará un estudio y valoración del caso, coordinará posibles actuaciones con otras instituciones competentes, podrá diseñar programas de actuación y podrá informar y remitir expedientes de absentismo a los organismos que se considere oportuno, entre los que se encuentra la **fiscalía de menores**.

Por otra parte, la reiteración en las faltas de asistencia a clase imposibilita la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, lo que puede suponer la **pérdida del derecho a la evaluación continua**, tanto en los casos de la ESO como en el Bachillerato y Formación Profesional.

En el caso de FP, se registrará por los criterios expuestos en los **Ciclos de Formación Profesional (Grado Medio y Grado Superior)**. El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo, ya sean justificadas o no. De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que será valorada por el equipo docente del ciclo según el Decreto 91/2024.

Cuando un profesor detecte una ausencia reiterada a sus clases, lo deberá poner en conocimiento del Tutor del grupo y del Jefe de Estudios, para que se haga efectiva la posible pérdida del derecho a la evaluación continua. La comunicación al alumno de la pérdida de la evaluación continua se hará mediante el modelo oficial establecido, cuyo formato puede encontrarse en la web de secretaría del centro.

En relación con el párrafo anterior y en cumplimiento del DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón se establece:

Artículo 16. Permanencia en las enseñanzas.

1. El alumnado podrá permanecer cursando un Ciclo Formativo de Grado Básico durante un máximo de cuatro cursos académicos.

2. El alumnado en matrícula completa y modalidad presencial, podrá permanecer cursando un Ciclo Formativo de Grado Medio o de Grado Superior durante un máximo de dos cursos académicos, consecutivos o no, adicionales a la duración prevista. En modalidad virtual y semipresencial, podrá permanecer un máximo de seis cursos consecutivos.

3. El alumnado podrá permanecer cursando un Curso de Especialización un máximo de dos cursos académicos.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 164 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el alumnado podrá realizar la formación en empresa u organismo equiparado en un máximo de dos ocasiones en el marco de una oferta formativa.

5. El alumnado que no promoció o no tituló tendrá derecho a reserva de plaza como repetidor.

Artículo 17. Anulación de matrícula a petición de la persona interesada. (Anexo II Solicitud anulación matrícula presencial y virtual) Los modelos actualizados se encuentran en la web de secretaría del centro.

1. Con objeto de no agotar la permanencia máxima en las enseñanzas, o de no agotar el número de convocatorias de evaluación, la persona interesada podrá solicitar ante la Dirección de su centro docente la anulación de la matrícula en la totalidad de los módulos en los que se encuentre matriculada. Será la Dirección del centro docente en el que la persona interesada se encuentre matriculada la que resuelva y comunique la resolución.

2. La solicitud de anulación de matrícula, junto con la documentación justificativa, se presentará con una antelación mínima de dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final. En caso de denegación, la persona interesada podrá elevar recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

3. En las modalidades virtual, semipresencial y modular, en las que la matrícula se realiza por módulos, podrá anularse, asimismo, la matrícula por módulos, no computándose esta anulación a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">69</p>
--	---	---

Artículo 18. Anulación de matrícula por inasistencia o inactividad

1. En las modalidades presencial y modular, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la asistencia a las actividades lectivas constituye la condición necesaria para mantener la matrícula en los módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto de las enseñanzas.

2. En la modalidad virtual, así como en la parte no presencial de la modalidad semipresencial, la realización de las actividades indicadas y la interactividad del alumnado con el profesorado es la condición necesaria para mantener la matrícula en el módulo o módulos en los que se encuentra matriculado.

3. En la modalidad presencial y modular, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial, una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un/a alumno/a matriculado/a no asiste a las actividades de la enseñanza durante un período de cinco días lectivos consecutivos, o de diez días en un periodo de treinta, el centro docente en el que está matriculado/a solicitará por escrito al/a la alumno/a o a sus representantes legales su inmediata incorporación y le comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada y así considerada por la Dirección del centro, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.

4. En la modalidad virtual, así como en la parte no presencial de la modalidad semipresencial, una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un/a alumno/a matriculado/a no realiza ningún tipo de actividad, a través de la plataforma informática, en el módulo o módulos correspondientes, o en su caso ámbitos, durante un período de diez días lectivos consecutivos, o de treinta días en un periodo de sesenta, el centro docente en el que está matriculado/a solicitará por escrito al/a la alumno/a o a sus representantes legales su inmediata incorporación y le comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada y así considerada por la dirección del centro, se procederá a la anulación de su matrícula por inactividad.

En ambos casos de anulación de matrícula:

1. El/La alumno/a o sus representantes legales, dispondrán de un plazo de tres días naturales para presentar alegaciones, aportando la documentación que estime oportuna. Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones y la documentación aportada, la Dirección del centro docente resolverá lo que proceda.

2. La Resolución adoptada por la Dirección del centro docente en el que se encuentre matriculado/a será comunicada al/a la alumno/a o a sus representantes legales. En caso de denegación, la persona interesada podrá elevar recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

3. Las plazas vacantes que se generen por este procedimiento podrán ser cubiertas por otras personas hasta el mes de marzo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de admisión correspondiente.

4. La anulación de matrícula quedará reflejada en los documentos oficiales de evaluación.

Artículo 22. Renuncia a la convocatoria de evaluación.

1. Con la finalidad de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el/la alumno/a o sus representantes legales podrán solicitar ante la Dirección del centro docente en el que se encuentra matriculado/a la renuncia a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de uno o más módulos, siempre que existan circunstancias de enfermedad prolongada, discapacidad,

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">70</p>
--	---	---

incorporación a un puesto de trabajo, obligaciones de tipo personal o familiar u otras razones que hubieran condicionado o impedido el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación.

2. La solicitud de renuncia a la convocatoria, junto con la documentación justificativa, se presentará con una antelación mínima de dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final del módulo correspondiente. En el caso de la segunda convocatoria de evaluación final en el plazo de tres días después de conocer los resultados de la primera convocatoria de evaluación final. En ambos casos las solicitudes serán resueltas de forma motivada por la persona titular de la Dirección del centro docente. Los modelos actualizados se encuentran en la web de secretaria del centro.

En caso de denegación, la persona interesada podrá elevar recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

TITULO VI. DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 75. Nocturno, Enseñanza a Distancia y Ciclos Formativos.

En los estudios de régimen nocturno, a distancia y ciclos formativos tanto modalidad presencial como virtual será de aplicación este Reglamento, salvo en los aspectos, que, por tener características propias, vengan reguladas por la ley.

Artículo 76. Reforma del Reglamento de Régimen Interior.

El presente Reglamento de Régimen Interior se modificará siempre que varíe la legislación en la que se sustenta, en la parte y medida que le afecte.

Se revisará cada dos años por el Consejo Escolar previo informe de los alumnos, familias y profesores. Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo Escolar por un portavoz del grupo que las presentó y para su aprobación se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de este órgano.

Una vez aprobada la modificación, se hará pública en el tablón de anuncios del Centro para conocimiento de la comunidad educativa, y entrará en vigor en la fecha señalada para tal efecto, en caso de no presentarse alegaciones.

Artículo 77. Entrada en vigor.

El presente Reglamento de régimen interior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar y obliga su cumplimiento a todos cuantos integran la Comunidad educativa del centro, en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.

Nota: Aunque en este reglamento se ha evitado el uso genérico del masculino, si se diera el caso, debe entenderse referido tanto a hombres como a mujeres.

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p style="text-align: center;">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página</p> <p style="text-align: right;">71</p>
--	---	---

ANEXO I: Procedimiento para el ejercicio del “derecho de huelga” por parte del alumnado en el IES Vega del Turia

ANTECEDENTES

La Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa (Decreto 73/2011), en el Art. 10.3 regula el derecho de no asistencia colectiva de los alumnos a clase:

“Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente. En este caso, de acuerdo con lo que se establezca en el Reglamento de régimen interior del centro:

- a) El órgano de representación del alumnado comunicará tal circunstancia a la dirección del centro en el plazo y forma establecidos.*
- b) La dirección del centro comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados.*
- c) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno para no asistir a clase, en el supuesto previsto en el presente decreto, implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.”*

El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su Título VII dicta que *“En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.”*

Por sentencia del 18/12/2014 del Tribunal Supremo, *“no cabe someter a autorización previa de los padres el derecho de los alumnos a partir de 3º de ESO de decidir colectivamente su inasistencia a clase.”* Por tal motivo, el centro no va a solicitar autorización a las familias, aunque sí que las informará de la convocatoria si es llevada a cabo.

Así pues, se reconoce el derecho de reunión de los estudiantes, conocido como “huelga” para todos los alumnos del centro a partir de 3º curso de ESO. Para ejercer este derecho en el IES Vega del Turia, se articulan las siguientes normas generales y procedimiento.

NORMAS GENERALES

1. El centro queda exonerado de cualquier responsabilidad derivada de la actuación del alumno fuera del centro.
2. Los alumnos solamente podrán adherirse a huelgas convocadas oficialmente por sindicatos y organizaciones legalmente reconocidas y facultadas para convocarlas.
3. El derecho a la huelga es individual por lo que el alumnado podrá asistir a clase, aunque el centro haya manifestado que secundará la huelga.
4. La inasistencia a clase por el ejercicio de este derecho será computada en el SIGAD con el fin de que el propio alumno, o sus padres o representantes legales en el caso de alumnos menores de edad, conozcan la ausencia.
5. Si la convocatoria de la huelga es para la jornada completa, se entiende que el alumno que desee ejercer este derecho lo hará no asistiendo a ninguna hora lectiva; es decir, no asistiendo al centro en toda la jornada. Por tanto, el alumno que acuda al Centro no podrá exigir a la Dirección que le deje salir para ejercer su derecho de huelga, salvo que su presencia en el

Centro se deba a causas extraordinarias que serán valoradas por la propia Dirección del Centro.

6. En caso de que se hayan fijado exámenes o cualquier otro tipo de prueba de evaluación que coincida con la fecha de celebración de la huelga, para evitar que los alumnos vean condicionado su derecho de huelga, así como la necesidad de realizar dos pruebas distintas para evaluar los mismos contenidos, con carácter general los exámenes o pruebas se suspenderán y pasarán al día de clase inmediatamente posterior al de la celebración de la convocatoria salvo que el profesor determine otra fecha.
7. En el caso de actividades complementarias dada la planificación a largo plazo que requieren y los compromisos que se adquieren, incluidos los económicos, con carácter general se considera lo siguiente:
 - a. Las actividades complementarias se celebrarán en el día fijado independientemente de la convocatoria.
 - b. Los alumnos que secunden la huelga perderán la aportación económica realizada.
 - c. El alumno que secunde la convocatoria no podrá participar en una actividad extraescolar que se realice fuera del centro. Si decide participar en ella y esta solo afecta a una parte de la jornada lectiva, deberá permanecer el resto de las horas lectivas en el centro y asistir a las sesiones lectivas correspondientes.

PROCEDIMIENTO DE ADHESIÓN

Para solicitar la adhesión del centro a una convocatoria de huelga se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El órgano de representación del alumnado (Junta de delegados) se reunirá en horario de recreo o a partir de las 14:20 con la antelación necesaria. Se informará a Jefatura de estudios de la convocatoria, quien determinará el aula de reunión. Se requiere quórum de al menos la mitad de los miembros de la junta.
2. El representante de la Junta de delegados, tras la citada reunión, entregará a la Dirección del Centro, con al menos 72 horas de antelación a la fecha de la huelga, y mediante registro oficial de entrada, los siguientes documentos:
 - a. Documento que justifique que la convocatoria de huelga estudiantil es oficial. Motivos de la huelga, manifestaciones, concentraciones, etc.
 - b. Copia del acuerdo alcanzado (o del acta) de la reunión de la junta de delegados.
 - c. Listado de los alumnos que decidan no asistir a clase (indicando el nombre, los apellidos y el curso del alumno). Este documento podrá sustituirse por una encuesta por medios telemáticos para evitar presiones hacia determinado alumnado, lanzada por la jefatura de estudios, según lo decida la Dirección del centro.
3. En el caso que se haya aprobado la participación en la huelga por parte de la mayoría simple del alumnado matriculado en el centro, excluyendo a los alumnos de 1º y 2º de ESO:
 - a. El director/a comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados mediante notificación de SIGAD.
 - b. La inasistencia a clase por este motivo será computada en los sistemas de control de asistencia como falta justificada para los alumnos que hayan manifestado su voluntad de secundar la huelga descrita en el punto 2.c de este procedimiento.
 - c. El alumnado que no desee sumarse al paro o protesta tienen el derecho y el deber de asistir a clase. El profesorado realizará actividades de refuerzo de su asignatura o módulo para no vulnerar ningún derecho.

4. Si se cumple lo anterior, la dirección del centro dará el visto bueno y convocará una reunión para informar a toda la Junta de delegados con una antelación mínimo de 24 horas al inicio de la huelga.

ANEXO II: Faltas de integridad dentro de los estudios de Bachillerato Internacional.

Bajo el epígrafe de *faltas de integridad*, se recogen dos términos que, en OBI (2019), se utilizan para nombrar los actos en contra de la integridad académica, es decir, la **conducta impropia del alumnado** y la **mala administración por parte del colegio**.

Es importante destacar que, según el OBI (2019), una falta de integridad puede ser deliberada o **inadvertida**, pero en ambos casos puede conferir una ventaja injusta y será tratada como una falta. En otras palabras, el desconocimiento o el descuido de las normas no exime de responsabilidad. Por ello, es fundamental la promoción de la integridad académica en el centro (ver siguiente apartado) para que el alumnado –y el resto de la comunidad docente– conozca esta política desde el principio y evite incurrir en faltas involuntarias.

A continuación, se recogen dos listas **no** exhaustivas de ejemplos de estas conductas, destacando las más plausibles en nuestro centro. Por lo tanto, su lectura debe ir acompañada de la de los Apéndice 2 –para la primera– y Apéndice 1 –para la segunda– de OBI (2019).

Conducta impropia del alumnado

En OBI (2019), se define la conducta impropia del alumnado como toda acción (deliberada o involuntaria) del alumnado que tenga el potencial de beneficiar injustamente a este, o a un tercero, en uno o varios componentes de la evaluación. Esto también abarca las acciones que puedan perjudicar a otros estudiantes o que supongan una amenaza para la integridad de los exámenes y evaluaciones del BI, tanto dentro como fuera del centro educativo y en Internet.

En trabajos y en componentes de exámenes (escritos y orales), se insiste en que toda producción debe ser de autoría original del alumnado que lo presenta. Cualquier contenido (ideas, textos, datos, imágenes, códigos, etc.) obtenido de fuentes externas debe ser debidamente citado y referenciado. Por lo tanto, no está permitido bajo ninguna circunstancia:

- Plagio: copiar o reutilizar las palabras, ideas o producciones de otra persona sin la atribución adecuada, clara y explícita. Esto aplica tanto a citas textuales sin comillas ni referencia, como al parafraseo de ideas ajenas sin reconocer la fuente. Abarca también el uso de material traducido de otro idioma sin citar la fuente original o el generado por IA sin indicarlo. En cualquier trabajo presentado debe distinguirse claramente qué contenido es original del alumnado y qué proviene de fuentes de terceros.
- Colusión: Implica cooperar de forma inapropiada con otro estudiante u otra persona en la elaboración de trabajos individuales. Por ejemplo, permitir que un compañero copie un trabajo, o presentar un trabajo realizado conjuntamente haciéndolo pasar por esfuerzo individual. Tanto el que copia como quien facilita la copia incurrir en una conducta impropia.
- Nota: Esto es distinto de la colaboración legítima, donde se trabaja en equipo de forma autorizada por el profesorado.
- Duplicación de trabajo: Presentar total o parcialmente el mismo trabajo en dos asignaturas o evaluaciones distintas del PD es una falta de integridad. Cada tarea debe ser original y creada específicamente para su propósito. Por ejemplo, no se puede reutilizar un ensayo de Historia para una tarea de Teoría del Conocimiento, salvo que esté explícitamente autorizado y con las adaptaciones y referencias correspondientes.
- Uso indebido de herramientas o recursos: Cualquier acción destinada a obtener ventaja injusta está prohibida. Esto incluye, por ejemplo, falsificar datos en trabajos de investigación,

fabricar resultados de laboratorio, manipular citas o bibliografía, o contratar a terceros para realizar trabajos. También se considera deshonesto presentar trabajos ajenos adquiridos por cualquier medio (comprados, descargados de internet, generados íntegramente por IA sin aportación propia, etc.).

- Y durante un examen –ya sean internos del centro u oficiales del BI– o en relación a su integridad:
 - introducir materiales no autorizadas al aula de examen: apuntes, notas, dispositivos electrónicos (móvil, *smart watch*, audífonos, etc.), calculadoras no permitidas, diccionarios, etc. El simple hecho de llevarlo, aunque no se use, ya se considera una conducta impropia.
 - comunicarse con otros estudiantes durante el examen, copiar o dejarse copiar.
 - consultar material oculto (por ejemplo, apuntes escondidos en el baño u otro lugar) durante el examen.
 - suplantar la identidad de otro candidato (o permitir ser suplantado) en un examen.
 - desobedecer las instrucciones del supervisor de examen o perturbar el orden del mismo.
 - Tras finalizar un examen oficial del BI, divulgar su contenido por cualquier medio dentro de las 24 horas posteriores, no respetando a quienes aún no lo haya realizado.

Mala administración por parte del colegio

En OBI (2019), se define la mala administración por parte del colegio como una acción de un Colegio del Mundo del IB o de una persona asociada que **infringe las normas y reglamentos** del BI, amenazando la **integridad de los exámenes y evaluaciones** del BI. Esta conducta puede ocurrir antes, durante o después de la realización de un componente de evaluación o de un examen. Entre ellas, destacan:

- revisar de manera excesiva o intentar mejorar el trabajo de cierto alumnado, o, por el contrario, la omisión de la tutorización del alumnado en los trabajos indicada en la guía de la asignatura.
- permitir el uso de materiales no autorizados en las evaluaciones internas.
- alterar injustificadamente calendarios o tiempos de exámenes sin autorización del BI.
- no asegurar la custodia adecuada de exámenes antes y después de su realización.
- otorgar tiempo extra, herramientas o ayudas no autorizadas a cierto alumnado.

O, en general, cualquier acción del personal que **comprometa la equidad** del proceso de evaluación. Por ello, al profesorado y el equipo directivo del IES Vega del Turia cumple con el máximo rigor las pautas y los protocolos de evaluación del BI.

Procedimientos para Abordar Casos de Faltas de Integridad:

En OBI (2019), se recoge y describe detalladamente la investigación de casos de falta de integridad.

En concreto, las categorías y los procedimientos para abordar casos de **conducta impropia del alumnado** se detallan en las páginas 25 a 28; el diagrama de la investigación, en la página 33; y las penalizaciones, en las páginas 34 a 42. En este caso, el comité que toma decisiones sobre estas conductas está formado por:

- Dirección (o en su defecto, un miembro de la Jefatura de estudios)
- Coordinación de PD

- Coordinación de Monografías (o en su defecto, el tutor u otro miembro del equipo docente)

Así mismo, las categorías y los procedimientos para abordar casos **mala administración por parte del colegio** se detallan en las páginas 22 a 24; el diagrama de la investigación, en la página 29; y las penalizaciones, en las páginas 30 a 32. En este caso, el comité que toman decisiones sobre estas conductas está formado por:

- Dirección (o en su defecto, la Secretaría)
- un miembro de la Jefatura de estudios
- Coordinación de PD (o en su defecto, otro miembro del equipo directivo)

Por otra parte, nuestro centro educativo incluye en el **Reglamento de Régimen Interno** (RRI) distintas medidas correctoras según la gravedad de las conductas inadecuadas. Este es un documento institucional que regula la convivencia y el funcionamiento general del centro. Define las normas, derechos y deberes de toda la comunidad educativa, incluyendo las medidas correctoras para las conductas contrarias a la convivencia escolar, entre las que se encuentran las faltas de integridad citadas en apartados anteriores y es coherente con lo establecido en OBI (2019).

En cualquier caso, la persona investigada tiene derecho a **conocer** las **acusaciones** en su contra, así como todas las **pruebas** en las que se base el caso, como principio de transparencia; esta información debe anonimizarse cuando sea apropiado. Así mismo, debe tener la **oportunidad de presentar una declaración** oral o escrita para documentar su versión de los hechos, aunque no está obligado a ello; el IB facilita plantillas para responder por escrito a las acusaciones. En las entrevistas con la persona investigada –especialmente, en el caso de estudiantes–, se recomienda que se lleven a cabo en presencia de **testigos**. En el caso de que la persona investigada esa estudiante, sus padres, madres o tutores legales tiene derecho a ser informados puntualmente y poder acompañarle para velar por los derechos de su hijo o hija.

ANEXO III: Gestión del calendario de actividades extraescolares

Con la finalidad de organizar y de forma simultánea que sean conocidas por parte de todo el profesorado la gran cantidad de actividades complementarias y extraescolares que se realizan en el centro se ha decidido la organización de estas en un calendario en la “Nueva Nube 3.0.”

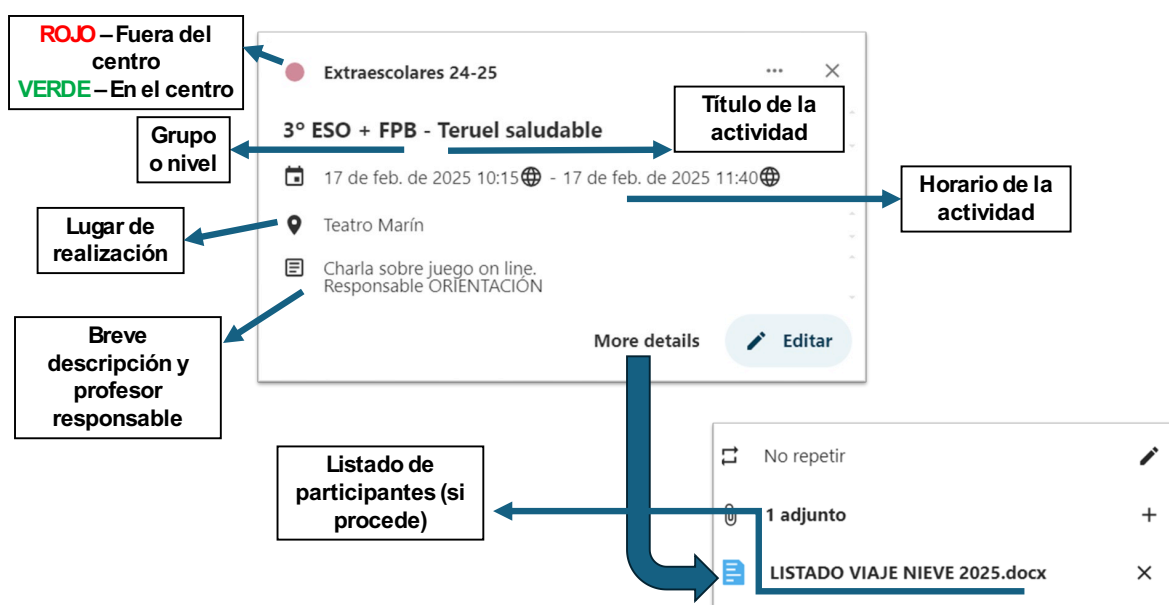
Para la organización de una actividad extraescolar o complementaria es necesaria la cumplimentación y envío de una serie de documentos por parte del profesor responsable, uno de estos documentos es el **OP112-F-1A: información sobre la actividad complementaria o extraescolar**. Es preceptivo el envío de este formulario a la dirección extraescolares@iesvegadelturia.es en cuanto se tenga confirmada la actividad. Todas las actividades serán grabadas por parte de extraescolares en un calendario, cuyo link se facilitará por email a todo el profesorado al inicio del curso para su consulta.

Cada actividad generará un evento en el citado calendario, en el que constará:

1. Grupos o niveles implicados en la actividad.
2. Título de la actividad.
3. Horario y fechas de la actividad.
4. Lugar de realización.
 - a. Si se realiza dentro del instituto, **actividad VERDE**
 - b. Si se realiza fuera del centro educativo, **actividad ROJA**
5. Breve comentario sobre la actividad.
6. Persona responsable de la actividad.
7. Si hay un listado de alumnos participantes, se incluirá como adjunto.

Todos los docentes tendrán acceso de lectura a dicho calendario, pero no de edición. Por lo tanto, cualquier modificación en la actividad (fecha, hora, listado de participantes...) debe ser comunicado a extraescolares@iesvegadelturia.es de forma inmediata para poder realizar los cambios correspondientes en el calendario.

Se muestra a continuación modelo de evento con anotaciones, tal y como se mostrará en el calendario.



	<p align="center">REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p align="center">IES “Vega del Turia” - Aprobación 20/11/2025</p>	<p align="center">Página</p> <p align="center">78</p>
--	---	---

Diligencia:

Hago constar que el presente documento fue aprobado en las sesiones de Claustro y de Consejo Escolar celebradas el día 20 de noviembre de 2025.

Fdo.: Rosa María Galán Vicente
DIRECTORA