

IES ALTO NALÓN

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



2024

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	1
2	NATURALEZA DEL CENTRO	2
3	OBJETIVOS	2
4	BIENES, INFRAESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.....	2
4.1	NORMAS GENERALES	2
4.2	BIBLIOTECA.....	3
4.3	CAFETERÍA	5
4.4	MEDIOS AUDIOVISUALES	5
4.5	SERVICIO DE REPROGRAFÍA.....	6
4.6	AULAS ESPECIALIZADAS.....	7
4.6.1	Aulas de Informática	7
4.6.2	Gimnasio.....	8
4.6.3	Aulas de Plástica y Dibujo.....	9
4.6.4	Laboratorios de Ciencias Naturales y de Física y Química	9
4.6.5	Aula de Tecnología	11
4.6.6	Aula de Música	12
4.6.7	Talleres Ciclos Formativos Familia profesional Transporte y Mantenimiento de Vehículos	13
5	ORGANOS DE GOBIERNO	19
5.1	ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	20
5.2	ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO.....	20
5.3	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	20
6	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO	21
6.1	DELEGADOS	21
6.2	JUNTA DE DELEGADOS	22
7	ACCESO, PERMANENCIA Y SALIDA DEL CENTRO	23
7.1	ACCESO AL CENTRO.....	23
7.1.1	Familias.....	23
7.1.2	Alumnado	23
7.2	PERMANENCIA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	25
7.3	SALIDA DEL CENTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	26
7.4	PERIODOS DE RECREO	26
8	TRANSPORTE ESCOLAR.....	27

9	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	27
9.1	CAUCES DE COMUNICACIÓN.....	27
9.2	COMUNICACIÓN TELEFÓNICA CON LAS FAMILIAS.....	28
9.3	RESERVA DE AULAS DE INFORMÁTICA.....	28
9.4	SOLICITUD DE PERMISOS Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS POR EL PROFESORADO	29
9.5	NORMAS PARA FACILITAR LA CONVIVENCIA.....	30
9.5.1	Actos contrarios a las normas de convivencia y medidas correctoras en las actividades.....	31
9.5.2	Responsabilidad y reparación de los daños	31
9.5.3	Prohibiciones.....	32
9.5.4	Uso de teléfonos móviles	32
9.6	CONTROL DE ASISTENCIA.....	33
9.6.1	Control de asistencia a clase del alumnado	34
9.6.2	Modo de justificar las faltas de asistencia por parte del alumnado.....	34
9.6.3	Sobre los motivos justificativos de las ausencias del alumnado.....	34
9.7	NORMAS DE ACTIVIDAD ACADÉMICA.....	35
9.7.1	Materiales didácticos	35
9.7.2	Pruebas objetivas y trabajos	35
9.7.3	Revisión de las calificaciones.....	36
9.7.4	Protocolo de solicitud de copia de pruebas de evaluación.....	37
9.7.5	Evaluación del alumnado al que no se le puede aplicar la evaluación continua	37
9.7.6	Cambios de grupo.....	38
9.7.7	Cambios de materias.....	38
9.8	SERVICIO DE GUARDIAS.....	38
9.8.1	Criterios de asignación	38
9.8.2	Funciones del profesorado de Guardia	39
9.8.3	Organización de la Guardia de Profesores/as	40
9.8.4	Guardias de recreo	40
9.8.5	Guardias de biblioteca.....	41
9.8.6	Guardias del aula de Convivencia	41
9.9	NORMAS SOBRE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	41
9.9.1	Consideraciones generales.....	41
9.9.2	Actividades realizadas en horario lectivo	42
9.9.3	Actividades realizadas fuera del horario lectivo.....	42
9.9.4	Actividades con una duración mayor de 24 horas	43
9.9.5	Viajes de estudios.....	43

9.10	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y EL USO DE LA TAQUILLAS.....	45
------	--	----

1 INTRODUCCIÓN

Las finalidades del presente Reglamento de Régimen Interno son regular aquellos aspectos de la gestión ordinaria de nuestro Centro educativo que no están previstos en otra normativa y adaptar el Reglamento ya existente tanto a la LOE, a la LOMLOE, al Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por Decreto 7/2019. por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, como a un contexto socioeducativo del Centro, cambiante y dinámico. Con ello, se intentan prever todas las situaciones de una realidad multiforme, resultando de una gran utilidad puesto que la regulación produce seguridad, evitando conflictos y arbitrariedades.

Esta norma surge del conocimiento de la realidad educativa del IES Alto Nalón y de la reflexión de los distintos sectores de la comunidad educativa, quienes han participado en su elaboración, haciendo un esfuerzo por dotarse de un instrumento legal que ayude a lograr los objetivos y finalidades a los que se oriente la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo.

El Reglamento ha buscado el equilibrio entre la regulación excesivamente minuciosa, que obligaría a frecuentes revisiones, no muy aconsejables, porque las normas requieren un tiempo de aplicación para producir sus efectos, y la regulación poco detallada que no cumple la finalidad de dar respuesta a las cuestiones organizativas y de funcionamiento que se plantean a diario. Cuando haya necesidad de efectuar alguna modificación se hará siguiendo el mismo procedimiento de su elaboración, aunque se ha procurado dotar a esta norma de las características que le auguren una cierta permanencia sin necesidad de cambios.

Es en este Reglamento de Régimen Interior donde se lleva a cabo la concreción de los principios de funcionamiento y organización del centro, así como la regulación de relaciones entre los distintos elementos de la comunidad educativa, favoreciendo la colaboración entre personas e institución, creando un buen clima para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

El presente Reglamento de Régimen Interior tendrá siempre como referente el Proyecto Educativo de Centro, siendo los principios y valores que se recogen en él la pauta que caracterizará todas sus actuaciones.

Las presentes Normas son de aplicación en el IES Alto Nalón, en todas las especialidades y niveles educativos que imparte.

El alumnado y sus familias o representantes legales se comprometen a aceptar las normas establecidas en este documento desde el momento en que realizan la matrícula en el centro.

La obligación de cumplir estas normas se extiende a todas las dependencias del instituto. Fuera del recinto estas normas tendrán validez en la realización del servicio de transporte escolar y durante las actividades complementarias y extraescolares.

Todas las personas que colaboren y/o participen en actividades del centro en horario escolar o extraescolar estarán sujetas al cumplimiento de estas normas.

2 NATURALEZA DEL CENTRO

El Instituto IES Alto Nalón es un centro público dependiente de la Consejería de Educación Cultura y Deporte del Principado de Asturias, que imparte enseñanzas no universitarias en los niveles de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

La comunidad educativa del Instituto Alto Nalón de Los Barreros/Barredos constituida por el profesorado, el alumnado, las familias representantes legales de los mismos y el personal de administración y servicios, basará sus relaciones en el respeto mutuo de acuerdo con la Constitución Española y con la práctica democrática.

Todos los miembros de la comunidad educativa orientarán su conducta individual de forma responsable, respetando las funciones que cada sector desempeña en el proceso educativo.

Los alumnos y alumnas seguirán las orientaciones educativas y formativas del profesorado, así como las del resto del personal del centro.

3 OBJETIVOS

- Facilitar y mejorar la actividad educativa del IES en sus vertientes pedagógico didáctica y de la administración y gestión del mismo.
- Crear un marco de convivencia, responsabilidad y respeto mutuo en la que colaboren todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Formarse en el respeto de los derechos y libertades y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad fomentando una educación para la Paz.
- Fomentar y mejorar el contacto entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa y favorecer las relaciones entre el Instituto, las empresas, otros centros docentes y el entorno sociocultural para posibilitar una enseñanza que parta del conocimiento del medio y del mundo del trabajo.
- Concienciar y responsabilizar a todos los miembros de la comunidad educativa de la necesidad de la colaboración en el cumplimiento del mismo.

4 BIENES, INFRAESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

4.1 NORMAS GENERALES

1. Las instalaciones, el material, el mobiliario, aparatos, libros, etc., son bienes que se deben mantener en las mejores condiciones de uso para su utilización por los actuales y futuros alumnos y alumnas del centro.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán los bienes inmuebles y las instalaciones del centro así como los bienes y propiedades particulares en su interior. Los padres, madres o tutores legales serán responsables en última instancia de los daños, deterioros o sustracciones de material que pudieran causar, voluntariamente o por negligencia, el alumnado menor de edad.
3. Cada alumno y alumna será responsable de su mesa, silla y taquilla, si dispone de ella, y

cada grupo lo será de su aula.

4. El centro no se responsabiliza de los objetos que sean propiedad del alumnado. Se aconseja a estos que, por su propio interés, adopten algunas precauciones elementales: utilizar sistemáticamente las taquillas para guardar sus libros y objetos personales, llevar consigo la menor cantidad de dinero posible, no portar más objetos de valor que los necesarios, no dejar nunca dinero, teléfonos móviles, reproductores de música u otros aparatos fuera de su alcance y control y escribir o grabar el nombre, siempre que sea posible, en los libros y objetos personales.
5. La desaparición de cualquier pertenencia será inmediatamente comunicada al tutor/a, quien, a su vez, lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios.
6. Los objetos ajenos encontrados se entregarán en la conserjería donde podrán ser recogidos por sus propietarios en el plazo de 15 días.
7. Para colaborar en la limpieza del centro se utilizarán las papeleras distribuidas por los inmuebles y los patios. No se tirarán al suelo papeles, objetos, desperdicios o material desechable, sino que se utilizarán los distintos contenedores y papeleras para su reciclaje selectivo.
8. Deben respetarse y cuidarse las plantas, árboles, y todo el mobiliario del centro. Se cuidará especialmente la limpieza en aseos, lavabos, patios, en las salidas y la zona exterior a la verja que rodea el instituto.
9. Los alumnos y/o alumnas que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos y alumnas que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4.2 BIBLIOTECA

1. La biblioteca del centro contará con fondos bibliográficos, publicaciones periódicas, material informático y audiovisual, así como con fondos documentales en soporte digital. El Instituto está dotado de una biblioteca escolar que estará atendida por profesorado en el horario que se fije durante el curso. Todo el material bibliográfico de que dispone el centro y todo el que se vaya adquiriendo será dado de alta, registrado y catalogado en el Registro General.
2. La finalidad de la biblioteca será la de permitir el acceso a la información en distintos soportes, además de Internet, al alumnado, facilitando así el estudio, la investigación y el enriquecimiento cultural de los mismos.
3. Habrá una persona responsable de la biblioteca, nombrado por la Directora a propuesta de Jefatura de Estudios, que realizará su tarea bajo la supervisión de la Dirección, en coordinación con el departamento de actividades complementarias y extraescolares y con los profesores y profesoras designados al efecto.

4. Corresponde al responsable de biblioteca garantizar la correcta utilización de los recursos y buen el funcionamiento de la biblioteca y deberá cumplir las siguientes funciones:
 - a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos y las instalaciones de la biblioteca, así como el préstamo de libros a los alumnos y alumnas.
 - b. Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a las diferentes fuentes de información y orientándole sobre su utilización.
 - c. Difundir, entre el profesorado y alumnado, información administrativa, pedagógica y cultural.
 - d. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
 - e. Facilitar y coordinar el acceso del alumnado los medios informáticos y audiovisuales.
 - f. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
 - g. Cualquier otra que le encomiende la Dirección, de las recogidas en la Programación General Anual.
5. Siempre de acuerdo con las instrucciones que elabore el profesor o profesora responsable, el alumnado mantendrá en la biblioteca el silencio y la compostura debidos. También serán respetuosos con todo el material y cumplirán las demás normas de funcionamiento, como condición indispensable para hacer uso de la sala.
6. La función principal de la biblioteca es facilitar el estudio y el trabajo controlado a los alumnos y alumnas, por lo que en ella se guardará silencio y estará prohibido comer, jugar y todas aquellas actitudes y actividades que interfieran en el ambiente de trabajo.
7. El alumnado podrán acceder a la biblioteca en los siguientes supuestos:
 - a. Durante la primera hora de clase de la mañana, cuando se incorporen con retraso al recinto escolar.
 - b. Durante los períodos de recreo.
 - c. Durante el resto de la jornada lectiva, siempre que se trate de alumnos y alumnas que cursan sólo algunas materias de 2º de Bachillerato o algunos módulos de los Ciclos Formativos.
 - d. Siempre que vayan acompañados por el profesor/a correspondiente y hayan sido autorizados para ello por la persona responsable de la biblioteca y jefatura de estudios.
8. No está permitido a ningún usuario retirar material de la biblioteca, (libros, CDs, DVDs, etc.), sin constancia escrita ante la persona responsable del servicio. Para solicitar el préstamo, los alumnos y alumnas presentarán la tarjeta de identidad escolar, las restantes personas su documento de identidad. En todos los casos deberá quedar constancia escrita cumplimentando y firmando la ficha correspondiente al préstamo.
9. Los préstamos de libros a personas no excederán de quince días. El préstamo podrá

renovarse por igual periodo de tiempo, previa actualización de la ficha correspondiente. La no devolución de un libro supondría una medida correctora y en el caso de extravío o pérdida el alumno debe reemplazarlo por otro ejemplar de similares características.

10. Los préstamos a los recursos audiovisuales se consideran restringidos y no excederán de tres días.
11. No podrán tenerse más de tres artículos en préstamo, salvo que medie la autorización de un profesor o profesora por necesidades del trabajo que el alumno/a tenga que realizar.
12. No serán objeto de préstamo obras generales ni libros de excepcional valor, los cuales estarán convenientemente señalizados al efecto.
13. Los artículos prestados deben ser devueltos en idénticas condiciones a como fueron entregados. La no devolución en el plazo estipulado o deteriorado llevará consigo la pérdida del derecho a nuevo préstamo.

4.3 CAFETERÍA

La cafetería es un servicio y un espacio más del centro, por lo que desarrollará su actividad sin perturbar el normal desarrollo de las actividades de éste. Además, el personal de este servicio deberá colaborar en los fines educativos del centro.

El alumnado tiene prohibido el acceso a la cafetería y la adquisición de productos durante los períodos lectivos, entre clase y clase y tras el toque de timbre que señala el final del recreo, salvo situaciones excepcionales, debidamente justificadas.

La cafetería permanecerá abierta durante la jornada escolar.

Está prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en la cafetería.

En el uso de las mesas y las sillas de la cafetería tienen prioridad quienes estén consumiendo los productos adquiridos en ella.

Se podrá denegar el acceso a la cafetería, por parte de la persona concesionaria de la cafetería o el equipo directivo a los alumnos y alumnas que no guarden el comportamiento debido en dicho local.

4.4 MEDIOS AUDIOVISUALES

Serán responsabilidad del profesor o profesora encargado de las NNTT nombrado por la Directora, a propuesta del Jefe de Estudios, a principio de cada curso.

Los responsables de los medios audiovisuales actuarán bajo la supervisión del Secretario del centro en lo relativo a presupuesto y control del material.

Las funciones del coordinador de NNTT serán las siguientes:

- a. Controlar, registrar y mantener en buen estado los diversos aparatos y medios audiovisuales existentes en el centro (proyectores, reproductores de vídeo y DVD, pantallas, cámaras fotográficas, videocámaras, televisores, retroproyectores, radiocasetes, equipos de sonido, cañones de proyección, etc.).

- b. Coordinar la distribución de los materiales de aula por departamentos y en las diferentes zonas y plantas del edificio.
- c. Coordinar la utilización de aquellos aparatos que requieran su asignación previa a cada profesor/a mediante un cuadro horario.
- d. Establecer las normas necesarias para el mejor funcionamiento, el cuidado y la seguridad de todo el material, informando de ellas e instando a su cumplimiento.
- e. Mantener al día el inventario de todo el material audiovisual del centro, así como el de su ubicación.
- f. Informar acerca de su funcionamiento y facilitar la utilización de los medios y recursos audiovisuales.
- g. Recoger las necesidades de actualización y sustituciones, proponiendo la adquisición de nuevos aparatos.
- h. Mantener actualizadas la página web del centro y las redes sociales.

4.5 SERVICIO DE REPROGRAFÍA

La conserjería, situada en el edificio principal, es el lugar destinado para la ubicación de las máquinas y aparatos relacionados con la reprografía, encuadernación, guillotinado de documentos, etc., desde donde se distribuirá también al profesorado todo el material necesario para el desarrollo de su actividad en el aula y fuera de ella: folios, carpetas, archivadores, tizas, material de escritura y de papelería.

El cuidado y la utilización de esta dependencia con sus máquinas y material, corresponde a los conserjes.

No les está permitido al profesorado y alumnado el uso directo de los aparatos del servicio de reprografía. El profesorado tiene, para ello, disponibles las máquinas fotocopadoras destinadas a su autoservicio.

El personal responsable deberá dejar constancia escrita actualizada del uso del servicio de reprografía y del material existente en esta sala.

Las fotocopias destinadas a la labor docente serán solicitadas por los profesores/as con la debida antelación.

La realización de fotocopias particulares solicitadas por el alumnado estará supeditada a las necesidades y estipulaciones del centro y al precio marcado por el Consejo Escolar.

La solicitud de fotocopias por parte del alumnado en horario lectivo por encargo de un profesor o profesora, será excepcional y siempre irá acompañada del correspondiente justificante firmado por el profesor o profesora.

El profesorado deberá colaborar en lo posible haciendo un uso racional del servicio de reprografía en cuanto a la cantidad de copias solicitadas. También harán los encargos con la antelación suficiente en función del número de copias y la complejidad de la tarea requerida.

El profesorado dispone de una fotocopidora en la sala de profesores. Para realizar las fotocopias que se necesiten, cada profesor y profesora dispone de un código, personal e intransferible, que deberá aportar cada vez que quiera realizar un trabajo de copistería en la

sala de profesores. Dicho código sólo es conocido por el propio interesado y por el Secretario del Centro.

4.6 AULAS ESPECIALIZADAS

4.6.1 Aulas de Informática

El centro cuenta con aulas de informática para ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos.

El profesor o profesora responsable de los medios informáticos, nombrado por la Directora a propuesta del Jefe de Estudios, será el coordinador de NNTT que realizará sus tareas bajo la supervisión del Secretario del centro.

Los profesores y profesoras que den clase en estas aulas o sean responsables de cada tarea y grupo en su utilización, controlarán todas las actividades que se realicen en las mismas. Asimismo, el profesorado comprobará que todos los equipos contienen todos los periféricos (monitor, teclado, ratón) tanto en el inicio de la clase como antes de finalizar la misma; cualquier incidencia a este respecto deberá ser comunicada de manera inmediata a Jefatura de Estudios. De igual manera, el profesorado comprobará en la finalización de la sesión lectiva que todos los equipos y monitores, además del proyector, están apagados.

En las aulas de informática en las cuales hubiese un libro de registro y utilización, deberá ser cumplimentado tanto por el profesorado como por el alumnado que use los diferentes equipos.

A fin de que las actividades con los equipos informáticos se efectúen de forma adecuada y para evitar perjuicios en las instalaciones y en el equipamiento, sólo podrán utilizarse estas aulas, además de las horas regulares fijadas en el horario de clases, con autorización expresa de Dirección o Jefatura de Estudios.

No está permitido a los alumnos y alumnas entrar en estas aulas sin el profesor o profesora correspondiente o la persona designada como responsable para llevar a cabo en ellas cualquier actividad.

Todo perjuicio o falta observados en estas aulas o en su equipamiento y material, deberán ser inmediatamente comunicados al profesor correspondiente, quien lo pondrá en conocimiento de jefatura de estudios.

Con el objeto de evitar la posible introducción de archivos o programas ajenos a los facilitados con los equipos, que puedan interferir o dañar los ordenadores, así como ante el riesgo de contagio de éstos con posibles virus informáticos, los alumnos y alumnas no podrán hacer uso de CDs / DVDs o similares, llaves USB, memorias extraíbles o cualquier tipo de aparato que se conecte al ordenador, sin la autorización expresa del profesorado responsable.

Se prohíbe terminantemente a todos los usuarios de los equipos informáticos cualquier acción en ellos que suponga un riesgo para la configuración del sistema.

Por razones de higiene y de mantenimiento de los equipos, se prohíbe introducir comida y bebidas en las aulas de informática, así como dejar en ellas papeles o desperdicios de cualquier tipo.

Sólo se guardarán en el disco duro de los ordenadores aquellos trabajos y documentos autorizados por el profesor.

El uso de las impresoras disponibles conectadas a los equipos se ha de hacer de forma racional, de la manera correcta según las instrucciones y siempre con la autorización del profesor/a. No debe olvidarse que son compartidas por todos.

En horas de clase, se accederá a Internet de forma responsable y a aquellos sitios que permitan la realización de los trabajos y actividades que el profesor o profesora encargue alumnado.

Los ordenadores no deberán contener imágenes ni textos ofensivos ni contenidos inapropiados o prohibidos por la ley.

Tendrán prioridad en el uso de las aulas de informática las materias cuyos contenidos requieran el uso de estos espacios.

Las aulas móviles (carritos con ordenadores portátiles) tienen sus normas específicas de uso que hay que respetar:

- a. Se disponen de tres armarios con un determinado número de portátiles o tablests cada uno.
- b. El profesorado que desee usar los portátiles o tablets de los carritos, deberá cumplimentar la reserva oportuna en el libro de registro de uso de los portátiles ubicado en Jefatura de Estudios, con una antelación mínima de 24 h.
- c. El alumnado que haga uso de los portátiles o tablests de los carritos deberá cumplimentar las fichas de registro de utilización, a fin de hacer constar incidencias y/o depurar responsabilidades.
- d. Los portátiles y tablests, después de su uso por parte del alumnado, deberán ser devueltos y colocados adecuadamente en el interior de su carrito, conectándolos a la toma de corriente del mismo para su carga. En los libros de registro y utilización de cada carrito habrá un apartado donde el profesorado responsable podrá dejar constancia de incidencias.

4.6.2 Gimnasio

Será competencia de los profesores de Educación Física la orientación y supervisión de todas las actividades que se realicen en el gimnasio, salvo los actos de carácter general o específicos autorizados por la Directora que serán competencia del Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares quien trabajará en colaboración con el Jefe de Departamento de Educación Física.

A fin de que las actividades deportivas se efectúen de forma organizada, así como para evitar accidentes y el posible deterioro de las instalaciones y el equipamiento, sólo podrá utilizarse el gimnasio, aparte de las horas específicas fijadas en el horario lectivo, con la autorización expresa de la Dirección del centro.

Sólo estará permitido hacer uso del gimnasio acompañados por el profesor de Educación Física o la persona designada como responsable para la realización de la actividad deportiva correspondiente.

El acceso de los grupos al gimnasio será ordenado y el alumnado siempre entrará acompañado

por el profesor o la persona responsable de la actividad.

Dentro del gimnasio los alumnos y alumnas deberán vestir la ropa deportiva adecuada, no portarán objetos que puedan originar lesiones (relojes, anillos, pulseras, colgantes) y usarán calzado deportivo.

El deterioro o rotura de las instalaciones y del material, así como la falta de este que se detecte, deberán ser inmediatamente comunicados al profesor de Educación Física o responsable de la actividad llevada a cabo en ese momento, quien lo pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios por escrito.

Se utilizarán chanclas de goma en las duchas, para evitar cualquier posible contagio.

Cada alumno o alumna utilizará solamente el vestuario y las duchas que le correspondan según las instrucciones del Departamento de Educación Física.

4.6.3 Aulas de Plástica y Dibujo

El espacio denominado Aula de Plástica contiene el aula específica y el local del departamento.

Será competencia del profesor de Educación plástica y Dibujo la orientación y supervisión de todas las actividades que se realicen en las diferentes clases allí impartidas.

A fin de que las actividades llevadas a cabo en esta aula se efectúen de forma organizada, así como para evitar accidentes y el posible deterioro de las instalaciones y el equipamiento, sólo podrá utilizarse, aparte de las horas específicas fijadas en el horario lectivo, con la autorización expresa de la Dirección del centro.

Sólo estará permitido hacer uso de esta aula acompañado por el profesor de Educación Plástica y Dibujo o la persona designada como responsable para la realización de alguna actividad aprobada en la Programación General Anual.

El deterioro o rotura de las instalaciones y del material, así como la falta de este que se detecte, deberán ser inmediatamente comunicados al profesor de Educación Plástica o responsable de la actividad llevada a cabo en ese momento, quienes lo pondrán en conocimiento del Jefe de Estudios por escrito.

4.6.4 Laboratorios de Ciencias Naturales y de Física y Química

Será competencia de los jefes de los departamentos de Ciencias Naturales y Física y Química la orientación y supervisión de todas las actividades que se realicen en los respectivos laboratorios, junto con los despachos anexos, que constituyen los departamentos de Física y Química y de Ciencias Naturales.

Sólo estará permitido hacer uso de los correspondientes laboratorios acompañados por el profesorado de los departamentos de Física y Química, o de Biología y Geología, o por el profesor o profesora responsable de la actividad, que deberán estar presentes mientras dure la misma.

Debido a la posible existencia de sustancias peligrosas, la utilización de los laboratorios sólo se llevará a cabo previa autorización expresa de los respectivos jefes de departamento o de la Dirección del centro, tras información al jefe de departamento.

El acceso de los grupos a los laboratorios será ordenado y los alumnos y alumnas siempre entrarán acompañados por el profesorado responsable de la actividad.

Cada alumno a alumna deberá ocupar la banqueta que le ha sido asignada, de la que será responsable, y, en su caso, utilizar el material (tanto reactivos como aparatos), del que es así mismo responsable.

Las instalaciones del laboratorio deberán ser cuidadas por los usuarios, evitando precipitarse en la realización de la tareas, correr y cualquier comportamiento que ponga en peligro el material usado y a sus compañeros.

En caso de ausencia del profesor o profesora durante el periodo lectivo, el profesor/a de guardia hará volver a los alumnos a su aula correspondiente (siempre que se encuentren libres).

El deterioro, la rotura o desaparición de los instrumentos, equipamiento y material en general, deberán ser inmediatamente comunicados al profesor o profesora responsable de la actividad, quien lo pondrá en conocimiento del jefe de departamento. Si la rotura del material fuera por negligencia o intencionada, se comunicará por escrito la incidencia al Jefe de Estudios, para que proceda con las medidas que considere oportunas.

El departamento no se responsabiliza del uso que puedan hacer de las instalaciones del Laboratorio por parte de otros profesores o profesoras ajenas al mismo, que puedan ocupar el aula por motivos de organización del Centro para desarrollar las clases de otras materias.

En el contexto de llevar a cabo una práctica de laboratorio, es imperativo el adecuado resguardo de abrigos y otros artículos delicados. Es importante señalar que el centro no asumirá responsabilidad por los posibles daños ocasionados a prendas u objetos sensibles que no hayan sido debidamente resguardados.”

En el transcurso de la ejecución de una práctica de laboratorio, es necesario observar rigurosamente las normativas establecidas por el profesor a cargo de la actividad. La omisión de las directrices impartidas por el responsable de la práctica será considerada suficiente para la anulación de la misma o la adopción de otras decisiones pertinentes al respecto.

a) Normas de seguridad en el laboratorio

a. Indumentaria adecuada:

- i. Vestir batas de laboratorio.
- ii. Utilizar calzado cerrado y resistente.
- iii. Proteger ojos con gafas de seguridad.
- iv. Utilizar guantes para la manipulación.

b. Normas de conducta:

- i. No comer, beber ni fumar en el laboratorio.
- ii. Evitar bromas o comportamientos imprudentes.
- iii. Seguir las instrucciones del docente.
- iv. Precaución al manipular sustancias químicas:
- v. Leer etiquetas antes de usar cualquier sustancia.
- vi. No probar ni ingerir productos del laboratorio.

c. Manejo de equipos:

- i. Conocer el uso correcto de cada instrumento.
- ii. Reportar cualquier equipo dañado o mal funcionamiento.
- iii. Apagar y desconectar equipos al finalizar.

d. Almacenamiento de materiales:

- i. Guardar sustancias en lugares designados.
- ii. Mantener áreas de trabajo limpias y organizadas.
- iii. Evitar acumulación innecesaria de productos, materiales incluidos materiales personales no indispensables.

e. Emergencias y primeros auxilios:

- i. Conocer la ubicación de extintores y salidas de emergencia.
- ii. Reportar accidentes al docente de inmediato.
- iii. Seguir protocolos de primeros auxilios.

4.6.5 Aula de Tecnología

Será competencia del jefe de departamento de Tecnología la orientación y supervisión de todas las actividades que se realicen en el aula de Tecnología.

Sólo estará permitido hacer uso del aula de Tecnología a los alumnos y alumnas acompañados por el profesor o profesora responsable de la actividad, que deberá estar presente mientras dure la misma.

Debido a la existencia de diferentes máquinas, la utilización de esta aula, por otro profesorado, sólo será posible con la autorización expresa del jefe de departamento o de la Dirección del centro, tras información al jefe de departamento.

El acceso de los grupos al aula de Tecnología será ordenado y los alumnos y alumnas siempre entrarán acompañados por el profesorado responsable de la actividad.

Cada alumno o alumna deberá ocupar el sitio que le ha sido asignado, del que será responsable. Será su competencia:

- a)** Limpiar el sitio asignado y ordenar útiles y herramientas durante el proceso de trabajo, retirando y colocando los que no esté utilizando en ese momento.
- b)** Tener una tarea específica que cumplir. Evitar descuidos y bromas, no distraerse ni molestar a sus compañeros cuando estén trabajando
- c)** Aprender el funcionamiento de cada máquina y herramienta antes de manejarla.
- d)** Emplear los elementos de protección adecuados siempre que sea oportuno.

Las instalaciones del aula de Tecnología deberán ser cuidadas por los usuarios, evitando precipitarse en la realización de tareas, correr y cualquier comportamiento que ponga en peligro el material usado, herramientas y a sus compañeros.

En caso de ausencia del profesor o profesora durante el período lectivo, el profesorado de guardia hará volver a los alumnos a su aula respectiva, si está libre.

El deterioro, la rotura o desaparición de los instrumentos, equipamiento y material en general, deberán ser inmediatamente comunicados al profesor o profesora responsable de la actividad, quien lo pondrá en conocimiento del jefe de departamento. Si la rotura del material fuera por negligencia o intencionada, se comunicará por escrito la incidencia al Jefe de Estudios, para que proceda con las medidas que considere oportunas.

El aula taller no será asignada, por la organización del centro, a profesorado ajeno al departamento.

b) Normas de seguridad en el aula de Tecnología

Se detallan a continuación un conjunto de normas básicas de seguridad en el taller de tecnología:

- **Prestar atención a las medidas específicas de seguridad.** Deben consultarse todas las dudas y no se permite la realización de ninguna experiencia sin autorización del profesor o profesora.
- **Conocer la ubicación de los elementos de seguridad en el taller.** Deben tenerse localizados los extintores, salidas de emergencia, etc.
- **Limpieza e higiene.** Está prohibido comer y beber en el taller. Además conviene evitar la existencia de objetos, como sillas, cajas o bolsas, en el área de prácticas del taller ya que pueden dar lugar a accidentes como tropiezos o caídas.
- **Orden.** Los materiales deben estar ordenados en el área de prácticas delimitando las zonas de paso. Se debe evitar bloquear salidas, cuadros eléctricos y extintores.
- **Actuar con responsabilidad.** No se debe utilizar un aparato sin conocer su funcionamiento. Ante cualquier duda debe consultarse al profesor. Asimismo, tampoco está permitido gastar bromas, correr, jugar o acciones similares en el taller de prácticas pues puede provocar accidentes.
- **Vestimenta.** Se permite el empleo de ropa de calle evitando: mangas amplias, cinturones sueltos, pantalones cortos, chanclas, etc., ya que pueden dar lugar a accidentes al engancharse la ropa en las máquinas, producirse caídas por llevar calzado inadecuado o recibir proyecciones de fragmentos. Asimismo, se debe evitar llevar anillos, cadenas, colgantes o cualquier otro elemento holgado. El alumnado que tenga el pelo largo deberá recogerlo con una goma o similar.
- Se utilizarán los **equipos de protección individual** indicados por el profesor o profesora para la realización de cada una de las prácticas.

4.6.6 Aula de Música

Será competencia del jefe de departamento de Música y de los profesores que lo integran la orientación y supervisión de todas las actividades que se realicen en estos espacios.

A fin de que las actividades musicales se efectúen de forma organizada, sólo podrán utilizarse estos espacios, además de las horas fijadas en el horario lectivo, con la autorización expresa del jefe de departamento o de la Dirección del centro.

La utilización del material se hará exclusivamente dentro del aula.

Sólo estará permitido hacer uso del aula de música acompañado por la profesora de música o la persona responsable de la actividad, que deberá estar presente mientras dure la actividad.

El acceso de los grupos al aula de Música será ordenado y el alumnado siempre estará acompañado por el profesor/a o la persona responsable de la actividad.

Cada alumno o alumna deberá utilizar el instrumento que le corresponda del que mismo, es responsable.

El deterioro, la rotura o la desaparición de los instrumentos, equipamiento y material en general deberán ser inmediatamente comunicados a la profesora de Música o al responsable de la actividad, quienes lo pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios por escrito.

4.6.7 Talleres Ciclos Formativos Familia profesional Transporte y Mantenimiento de Vehículos

Será competencia del departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos la orientación y supervisión de todas las actividades que se realicen en el los talleres

Sólo estará permitido hacer uso de los talleres a los alumnos y alumnas acompañados por el profesor o profesora responsable de la actividad, que deberá estar presente mientras dure la misma.

Debido a la existencia de diferentes máquinas, la utilización de estas aulas sólo será posible con la autorización expresa del jefe de departamento o de la Dirección del centro, tras información al jefe de departamento.

El acceso de los grupos al aula ordenado y los alumnos y alumnas siempre entrarán acompañados por el profesorado responsable de la actividad.

Cada alumno o alumna deberá ocupar el sitio que le ha sido asignado, del que será responsable. Será su competencia:

- e)** Limpiar el sitio asignado y ordenar útiles y herramientas durante el proceso de trabajo, retirando y colocando los que no esté utilizando en ese momento.
- f)** Tener una tarea específica que cumplir. Evitar descuidos y bromas, no distraerse ni molestar a sus compañeros cuando estén trabajando
- g)** Aprender el funcionamiento de cada máquina y herramienta antes de manejarla.
- h)** Emplear los elementos de protección adecuados siempre que sea oportuno.

Las instalaciones de las aulas deberán ser cuidadas por los usuarios, evitando precipitarse en la realización de tareas, correr y cualquier comportamiento que ponga en peligro el material usado, herramientas y a sus compañeros.

En caso de ausencia del profesor o profesora durante el período lectivo, el profesorado de guardia hará volver a los alumnos a su aula respectiva, si está libre.

El deterioro, la rotura o desaparición de los instrumentos, equipamiento y material en general, deberán ser inmediatamente comunicados al profesor o profesora responsable de la actividad, quien lo pondrá en conocimiento del jefe de departamento. Si la rotura del material fuera por negligencia o intencionada, se comunicará por escrito la incidencia al Jefe de Estudios, para que proceda con las medidas que considere oportunas.

Para entrar en los talleres el alumnado y el profesorado deberán emplear, obligatoriamente, el siguiente equipo de protección personal: ropa de trabajo y calzado de seguridad homologado (bota o zapato)

La ropa de trabajo debe tener los puños elásticos y deberá llevarse de tal forma que no entre en contacto con las partes de las máquinas rotativas o el material que se vaya a trabajar.

El alumnado con el pelo largo deberá recogerlo a fin de evitar el enganche con maquinaria, herramientas o máquinas-herramientas. Tampoco se permite el uso de cadenas, anillos, pulseras, MP3, cascos, etc por el motivo antedicho.

El alumnado deberá traer su propio material de higiene (jabón, toalla,...)

a) Riesgos

Los talleres de los ciclos de la familia profesional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, son un aula especial y diferente al resto de las aulas ordinarias, con presencia de maquinaria y herramientas cuyo manejo conlleva un riesgo intrínseco y que, en muchos casos, no han sido empleadas por el alumnado con anterioridad.

En vista de los recursos existentes en los talleres y de los riesgos asociados a ellos se pone de manifiesto la necesidad del establecimiento de unas normas de seguridad para el trabajo en el taller que minimice la exposición a los citados riesgos y que, en caso de accidente, prevean una actuación rápida.

De modo general, antes de empezar a trabajar en el taller, se deben tener en cuenta una serie de criterios que se pueden agrupar en cuatro objetivos básicos:

- Mantener los objetos y el material en el lugar correspondiente.
- Respetar los recursos y las instalaciones del taller.
- Cumplir las normas de seguridad.
- Utilizar cada elemento para su uso específico.

El establecimiento de la seguridad en el centro tiene dos objetivos importantes:

- Lograr que las condiciones reales de trabajo para los estudiantes sean seguras.
- Inculcar al alumnado el conocimiento y el respeto a los principios de la prevención de accidentes como preparación para su vida profesional en la industria.

Los métodos para trabajar de forma segura se han de incorporar a la formación práctica en el taller, de este modo el alumnado aprenderá que el modo seguro es el más efectivo a la hora de hacer un trabajo.

b) Equipos de protección individual

Los equipos de protección tienen la misión de eliminar o reducir las consecuencias de los accidentes. Para evitar que estos ocurran están las normas de seguridad. En el taller deben

existir señales indicadoras del empleo de un determinado equipo de protección para cada máquina susceptible de producir accidentes.

El profesorado será el encargado de que el alumnado cumpla las normas y medidas de seguridad.

Cada alumno o alumna deberá trabajar con el máximo de seguridad, aplicando las medidas de seguridad en máquinas y herramientas y empleando las EPIs. En caso contrario, el profesor responsable deberá impedirle la permanencia en el taller proporcionándole actividades complementarias en las que no se requieran las EPIs, siendo en cualquier caso el responsable de la seguridad en el taller.

Posteriormente comunicará el incumplimiento de las normas de seguridad a jefatura de estudios, que aplicará las medidas pertinentes.

Además de la ropa de trabajo y el calzado de seguridad homologado se deberán utilizar las siguientes EPIs:

	TMV101		TMV201-1				TMV201-2		
	FPB-1	FPB-2	EA	EF	MYS	MEC	EV	PS	EMS
Ropa de trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Calzado de seguridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gafas de protección		X	X	X	X	X		X	X
Protección oídos		X	X	X	X			X	
Mascarilla polvo		X			X			X	X
Mascarilla carbón activo		X						X	X
Guantes cuero		X			X	X	X	X	
Guantes látex		X						X	X
Guantes mecánico	X		X	X	X	X			
Mandil*		X					X		
Pantalla soldadura*		X					X		

	TMV202-1				TMV202-2			
	SCA	MOT	CFSD	MEC	STF	CEAV	SSC	SAM
Ropa de trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X
Calzado de seguridad	X	X	X	X	X	X		X
Gafas de protección								
Protección oídos		X	X	X	X		X	X
Mascarilla polvo								
Mascarilla carbón activo								
Guantes cuero				X				X
Guantes látex								X
Guantes mecánico		X	X	X	X		X	

El Mandil y la Pantalla de soldadura se utilizarán los del centro

c) Actuaciones en caso de emergencia para los talleres de la familia profesional de transporte y mantenimiento de vehículos

1. Primeros Auxilios

Pautas de actuación:

- **Mantener la calma:** Es necesario actuar con serenidad y rapidez, tranquilizando y dando confianza a los afectados.

A continuación se aplica el método PAS

- **Proteger:** Tanto al afectado como a la o las personas que lo van a socorrer. La actuación de proteger consistirá en evitar que la persona afectada siga sufriendo daños en su salud. En caso de escapes de gas hay que asegurarse una buena ventilación de la estancia donde se encuentren las personas heridas para evitar que quienes le socorran puedan ponerse en peligro.
- **Avisar:** En primer lugar a los servicios sanitarios llamando al 112. La información que se vaya a dar ha de ser siempre clara y concisa, intentando aportar los principales detalles que pongan en antecedente a los servicios médicos.
- **Socorrer:** Sólo en caso de poseer los conocimientos para ello. De lo contrario, y tras realizar las dos anteriores actuaciones se esperará a que lleguen los servicios médicos. Si se dispone de formación en primeros auxilios se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- **NO MOVER** al accidentado.
- **NO DAR DE BEBER NI MEDICAR** al accidentado

2. Principales actuaciones

HEMORRAGIAS

Si el accidentado sangra profusamente por herida en un miembro:

- Colocar un apósito o gasas limpias sobre el lugar que sangra.
- Realizar una compresión directa con su mano sobre el apósito o gasas durante al menos 5 minutos.
- Si no cesa la hemorragia, colocar varias gasas sobre el primer apósito y aplicar un vendaje compresivo.
- Si no cesa la hemorragia, presionar con los dedos sobre la arteria de la raíz del miembro que sangra:

✓ Hemorragias nasales (epistaxis):

- Colocar a la persona sentada y con la cabeza inclinada hacia delante. - Comprimir con los dedos las fosas nasales entre 2 y 5 minutos y levantar la compresión para observar si ha cesado la hemorragia.
- Si no cede con la compresión, realizar un taponamiento, introduciendo en la nariz una gasa enrollada empapada en agua oxigenada.

✓ Hemorragias de oído (otorragia):

- No intentar detener una hemorragia de oído que aparezca tras un golpe en la cabeza.
- Colocar a la persona tumbada y avisar inmediatamente a los servicios sanitarios.

HERIDAS

En caso de que haya que tocar la herida hay que lavarse las manos previamente con agua y jabón, empleando además guantes desechables o que al menos estén limpios.

✓ Heridas leves:

Son aquellas que sólo afectan a la capa más externa de la piel y no presentan otros signos de gravedad.

- La actuación consistirá en proceder a su desinfección limpiándola con agua y jabón, siempre desde adentro hacia afuera. Si se tiene se aplica un antiséptico («betadine») no colorante. Dejar la herida al descubierto si no hay riesgo de infección, en caso contrario tapar con una gasa.

✓ **Heridas graves:**

Son aquellas que afectan de manera extensa a alguna parte del cuerpo o bien son incisiones en torax, abdomen o articulaciones.

- Colocar un apósito o gasas limpias sobre el lugar que sangra.
- Realizar una compresión directa con su mano sobre el apósito o gasas durante al menos 5 minutos.
- Si no cesa la hemorragia, colocar varias gasas sobre el primer apósito y aplicar un vendaje compresivo.
- Si no cesa la hemorragia, presionar con los dedos sobre la arteria de la raíz del miembro que sangra.

QUEMADURAS

- Alejar al afectado de la fuente de calor.
- Nunca se le quitará la ropa salvo que este impregnada de líquidos inflamables.
- Evitar que el quemado corra para no avivar las llamas.

✓ **Quemaduras leves:**

- Lavar la zona quemada con abundante agua fresca y limpia durante 10 minutos y cubrirla con gasas estériles o un pañuelo limpio.
- De haber ampollas no romper o explotar.
- No usar agua oxigenada u otro tipo de sustancia similar. Tampoco usar algodón.

✓ **Quemaduras graves:**

- Evacuar urgentemente al quemado a un centro médico.

FRACTURAS

La actuación general ante una fractura es:

- No mover al accidentado, especialmente si se sospecha fractura de abdominales, de columna, etc.).
- Buscar posibles lesiones asociadas (otras fracturas, traumatismos).
- No tocar el foco de fractura ni intentar movilizar el miembro afectado.
- Esperar la llegada de asistencia sanitaria.

CUERPOS EXTRAÑOS EN LOS OJOS

Impedir que la persona afectada se frote el ojo.

- Realizar un lavado del ojo abierto con una ducha lavaojos o bajo el chorro de agua limpia.
- Tanto si el cuerpo extraño ha sido eliminado con el lavado, como si permanece enclavado, cubrir el ojo con un apósito estéril y remitir al médico.
- Si la proyección se ha producido por ácidos o álcalis cáusticos, lavar el ojo abundantemente en la ducha lavaojos o bajo el chorro de agua limpia, manteniendo la irrigación durante 10 minutos.
- Cubrir el ojo con un apósito estéril y remitir al médico.

INTOXICACIÓN

- Airear y ventilar por todos los medios la zona, antes de acercarse a socorrer.
- Parar los motores y evitar la formación de chispas.
- Separar a la persona afectada de la zona donde esté respirando el tóxico.
- Valorar el estado de las constantes vitales.
- Iniciar maniobras de reanimación cardio-pulmonar si es necesario y se tienen los conocimientos para ello.

5 ORGANOS DE GOBIERNO

En los centros docentes públicos existirán los siguientes órganos de gobierno: El Consejo escolar, el Claustro del profesorado y el Equipo directivo.

El Consejo escolar y el Claustro del profesorado son órganos colegiados de gobierno. El Equipo directivo, que estará integrado, al menos, por el Director/a, el/la Jefe/a de Estudios, y el/la Secretario/a, es el órgano ejecutivo de gobierno.

Todos los órganos de gobierno en el ámbito de sus funciones y competencias:

- a) Velarán para que las actividades de los centros docentes se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las Leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro docente y por la calidad y la equidad de la educación.
- b) Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres y madres del alumnado y al personal educativo y

de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

- c) Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- d) Impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su organización y funcionamiento.
- e) Colaborarán en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos.

Los órganos de gobierno de los centros docentes vienen regulados en su integridad por los artículos referidos de la normativa autonómica correspondiente, *Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.*

5.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- a) El Consejo Escolar (artículos 5 a 21 del Decreto 76/2007; artículo 127 LOMLOE)
- b) El Claustro de Profesores (artículos 22 a 25 del Decreto 76/2007; artículos 128 y 129 LOMLOE)

5.2 ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

- c) El equipo Directivo (artículo 26 del Decreto 76/2007; artículo 131 de la LOE 2/2006)
- d) La Dirección (artículo 27)
- e) La jefatura de Estudios (artículo 28)
- f) La Secretaría (artículo 29)

5.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los distintos apartados de este punto quedan regulados en su integridad por los artículos referidos de la normativa autonómica correspondiente, *RESOLUCIÓN de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias.*

- g) Comisión de coordinación Pedagógica (artículos 63 a 65)

- h) Departamento de Orientación (artículos 72 a 75)
- i) Departamentos Didácticos (artículos 66 a 70)
- j) Equipos Docentes (artículos 79 a 82)
- k) Tutorías (artículos 83 a 86)

6 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

La sección I del presente capítulo queda regulada en sus aspectos generales en los artículos referidos de la normativa estatal correspondiente, *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria*. El Centro desarrolla y concreta esa normativa general en los artículos que se exponen a continuación)

6.1 DELEGADOS

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado del grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Serán elegidos en un acto electoral que tendrá lugar en el instituto siguiendo las instrucciones de Jefatura de estudios y del Departamento de Orientación, que preparará esa actividad con los respectivos tutores de cada grupo.

Los resultados de la votación serán recogidos en la correspondiente acta que rellenará el secretario y firmarán todos los componentes de la mesa. Dicha acta será entregada por el presidente a la Jefatura de Estudios.

Los delegados libremente elegidos por mayoría simple del total del alumnado de cada curso desempeñarán sus funciones con sujeción a las siguientes normas:

- a) Los delegados podrán ser objeto de revocación siempre que lo solicite la mayoría absoluta del grupo que lo eligió y en la consiguiente votación no salga elegido. Dicha solicitud habrá de estar suficientemente motivada y contemplará necesariamente como causas de la misma la negligencia o deficiencia manifiesta en alguna de las funciones inherentes a la condición de delegado. La evaluación de la concurrencia de estas circunstancias será efectuada por una comisión integrada por el tutor del grupo, el departamento de orientación y jefatura de estudios.
- b) Cuando un delegado sea revocado de sus funciones, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.
- c) En todos los casos anteriormente contemplados, así como en cualesquiera otras circunstancias sobrevenidas no recogidas en este documento, el grupo sólo podrá ejercer su derecho a la elección de delegado dos veces como máximo durante un mismo curso académico.

6.2 JUNTA DE DELEGADOS

Está constituida por representantes del alumnado de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La presidencia de la Junta de Delegados está formada por: Un presidente elegido entre sus miembros, que coordina a los miembros de la Junta de Delegados, ostenta su representación ante los Órganos de Gobierno del Centro, convoca y preside las reuniones. Cuatro vocales, elegidos entre los delegados o los representantes de alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos. Uno de los vocales actuará como Secretario de la Junta.

En los casos en que una reunión sea convocada y copresidida por la jefa de estudios, ésta tendrá voz pero no voto.

El Equipo Directivo facilitará y posibilitará las reuniones de la Junta de Delegados. preferentemente en el recreo. De no ser posible, se podrá dedicar una hora lectiva para las sesiones ordinarias. Se garantizará la rotación de esa hora, de modo que no se perjudique la asistencia a una misma materia. Estas reuniones deberán convocarse con una semana de antelación, como mínimo.

Para las reuniones extraordinarias, se deberán respetar las limitaciones de tiempo y disponibilidad de espacios derivada del normal funcionamiento académico. Deberán convocarse con una antelación mínima de 24 horas.

La Junta de Delegados del Instituto se reunirá preceptivamente una vez al trimestre, con carácter de reunión ordinaria, y en todas aquellas ocasiones en que sea convocada por su presidencia o por la Jefatura de estudios con carácter de reunión extraordinaria.

De las reuniones que se celebren se levantará acta en la que como mínimo deben figurar: los miembros de la Junta de Delegados participantes en la reunión, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados, la forma en que se han acordado (por votación, consenso, mayoría absoluta, voto secreto, a mano alzada, etc.). Al principio de cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior.

Todas las reuniones que convoque la Presidencia de la Junta de Delegados, junto con su orden del día, deberán ser previamente comunicadas a la Jefatura de estudios, que las autorizará si no interfieren con otras actividades, ya sean de carácter académico, extraescolares o complementarias y si se atienen a las condiciones expresadas en esta misma normativa.

Son materias propias de debate en el seno de la Junta aquellos asuntos de interés general para el Instituto que se relacionen específicamente con el alumnado.

La Junta de Delegados también puede actuar como órgano consultivo a petición del Consejo Escolar del Centro, es uno de los medios que pueden utilizar los alumnos para informarse de los asuntos que se debaten y aprueban en el propio Consejo Escolar, y para transmitir sus posiciones sobre ellos.

La Junta de Delegados puede invitar a otros miembros de la Comunidad Educativa a participar en sus reuniones y debates.

Al final de cada curso, el Consejo Escolar del Centro solicitará un informe de la Junta de

Delegados que formará parte de la Memoria final. En ella se hará una valoración del año académico y del funcionamiento de la Junta de Delegados

7 ACCESO, PERMANENCIA Y SALIDA DEL CENTRO

7.1 ACCESO AL CENTRO

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen garantizado el libre acceso a las instalaciones del centro en los horarios y condiciones establecidos para cada sector.

Las personas que pretendan acceder a las instalaciones del centro tienen la obligación de identificarse ante los conserjes, que les darán las indicaciones necesarias.

7.1.1 Familias

El acceso al centro por parte de las familias estará restringido. En ningún caso accederán a las aulas, ni a los pasillos, ni a la sala de profesores. Sólo estará permitido en determinadas situaciones:

- Padres/madres o tutores legales que vengán a recoger a sus hijos/as, que acudirán a Jefatura de Estudios donde, previamente identificados, deberán firmar la autorización de salida.
- Cuando, previamente citados, acudan a entrevistarse con algún profesor/a, tutor/a o con algún miembro del equipo directivo.
- No podrán acudir a entrevistarse con Jefatura de Estudios o Dirección sin cita. En este caso existirá un horario de atención a padres debidamente publicitado. No se atenderá a ningún padre fuera de este horario.
- El horario de atención a padres por parte del profesorado se realizará en horario de la jornada escolar. Es obligatoria la petición de cita al profesor o profesora con los medios que se articulen desde el centro.
- Los padres que acudan a entrevistarse con el orientador accederán al centro por conserjería, donde esperaran a ser llamados. Será obligatoria la petición de cita previa para este servicio.
- Durante la hora de recreo no está permitido el acceso a ninguna dependencia del centro a padres ni a personas ajenas al mismo, salvo autorización expresa de algún miembro del equipo directivo.

7.1.2 Alumnado

Fuera de la hora de salida, las puertas de acceso al centro por la C/ Maestros y maestras permanecerán cerradas, siendo el único acceso la puerta principal de la calle la Sota.

Para las actividades extraescolares organizadas por la comunidad educativa se facilitará el acceso durante la duración de las mismas. Serán responsables de las instalaciones utilizadas los organizadores de las mismas.

Tanto los alumnos como los profesores y el personal de administración y servicios están

obligados a ser puntuales.

Tanto al principio como al final de la jornada lectiva, se deberá evitar en lo posible aglomeraciones a la entrada del centro.

El comportamiento y la actitud del alumnado, tanto dentro como fuera del recinto escolar, deberán ser ejemplares en cuanto a expresiones, tono de voz, gestos, trato entre ellos mismos y con los demás, respeto a las normas y todos aquellos aspectos propios de lo que se considera buena educación.

La puerta de acceso al recinto del centro se cerrará a los diez minutos de comienzo de las clases y los conserjes se encargarán de abrir a quien llegue con posterioridad y de registrar su entrada.

La puntualidad debe ser una regla fundamental. Los alumnos que lleguen con retraso a primera hora irán a la biblioteca, bajo supervisión del profesor de guardia responsable y no podrán acceder a las aulas respectivas hasta la segunda hora de clase. Se llevará un registro diario de los alumnos que se incorporen con retraso.

No se permitirá la entrada posterior a esta hora salvo a:

- a. Alumnos que vengan acompañados de su padre, madre o tutor legal.
- b. Alumnos con justificante oficial (médico, policía, juzgado, etc.)
- c. Alumnos con matrícula incompleta debidamente acreditada (deben presentar el carné del instituto).
- d. Otros motivos justificantes a considerar por el equipo directivo.

Aquellos alumnos/as que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustancial en su aprovechamiento.

Los alumnos/as mayores de edad podrán marcharse del centro en cualquier momento, pero para volver a entrar mostrarán un justificante.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos con matrícula parcial, por tener módulos o materias convalidados o aprobados con anterioridad, y sean menores de edad, verán reflejada esta circunstancia para acceder y salir del Instituto.

Está prohibido acceder al recinto del instituto con cualquier objeto que pueda crear peligro o perturbar el normal desarrollo de la actividad en el centro.

Está prohibido acceder o salir del recinto escolar saltando el cerramiento que circunda el centro. La entrada y salida sólo se podrá hacer por las puertas habilitadas al efecto.

Está prohibido introducir en el recinto del instituto bebidas alcohólicas, cualquier tipo de estupefacientes, armas, incluidas las de simulación, petardos, aparatos de rayos láser y cualquier otro objeto o producto perjudicial o molesto tanto para su usuario como para los demás.

7.2 PERMANENCIA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Los alumnos y alumnas entrarán en el centro y deberán permanecer en el patio o en vestíbulo de entrada, hasta que se les permita dirigirse a sus aulas respectivas.

Entre clase y clase, los alumnos/as podrán circular por los pasillos sólo lo necesario para cambiar de aula o para cualquier otro imperativo académico. En ningún caso esta movilidad podrá ser pretexto para hacer pausas en la actividad establecida o reunirse con alumnado de otros grupos.

Durante el cambio de hora, los alumnos/as deben permanecer en sus aulas y en su puesto escolar, salvo cuando tengan clase en otro espacio, al que acudirán sin retrasarse. Cuando se trate de aulas específicas, de Informática, Dibujo, Música, Tecnología, gimnasio o laboratorios, el alumnado permanecerá en orden y en silencio cerca de la entrada hasta que el profesor abra la puerta. Cualquier otra circunstancia que pueda provocar la estancia o trasiego de alumnos/as por los pasillos, deberá estar debidamente autorizada por el profesor responsable.

Está prohibido ir a la cafetería entre clase y clase. Tampoco podrán entrar en otras aulas que no les correspondan.

No está permitido el retraso de un alumno/a entre dos clases, salvo que este tenga justificación expresa por un profesor/a o por jefatura de Estudios. La reiteración de retrasos en el cambio de clases podrá dar lugar a medidas disciplinarias.

En ausencia del profesor/a, el alumnado permanecerán en el aula (o junto a la puerta, si la clase estuviera cerrada) esperando las instrucciones del profesorado de guardia y evitando molestar el normal desarrollo de las demás clases. Si pasados 5 minutos desde la señal de comienzo de la clase no se presentara ningún profesor o profesora, el delegado (o cualquier otro alumno/a del grupo) acudirá a la Jefatura de estudios para informar de la situación. En ningún caso los alumnos y alumnas, por su cuenta, se dirigirán a otros espacios (biblioteca, patio, cafetería...) o abandonarán el centro. Si no hay profesorado de guardia disponible, será jefatura de estudios, en última instancia, quien decida el destino de estos alumnos/as.

En el tablón informativo habrá un horario con el profesorado de guardia disponible cada hora. Cualquier incidencia en ausencia de un profesor/a, dentro o fuera del aula, deberá ser comunicada al profesorado de guardia correspondiente, quien, a su vez, lo pondrá en conocimiento de jefatura de estudios.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

Cuando esté previsto que falte un profesor/ a primera o última hora de la jornada escolar, los alumnos y alumnas quedarán en dichas sesiones bajo el cuidado de un profesor de guardia, sin que quepa ninguna modificación del horario.

Sólo en caso de urgente necesidad se podrá salir al cuarto de baño durante las clases y siempre con el permiso del profesor o profesora.

Los alumnos y alumnas utilizarán respectivamente los aseos que estén debidamente señalizados a tal efecto.

Aquellos alumnos y alumnas que deban permanecer en el centro después de haber finalizado su

jornada lectiva, para realizar una actividad extraescolar o por otra obligación o motivo justificado, lo harán en los espacios destinados al efecto y deberán ser autorizados por la Dirección.

7.3 SALIDA DEL CENTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Los alumnos/as están obligados a permanecer en el centro durante toda la jornada escolar.

Ningún alumno/a podrá salir del recinto a no ser que se dé la circunstancia de mayoría de edad o que vaya acompañado de sus padres o responsable legal, que deberá firmar un documento para hacer constar que le recoge y entregárselo a jefatura de estudios para salir. Si debiera encargarse de recoger al alumno/a otro familiar distinto de los citados, éste deberá ser mayor de edad y contar con la autorización escrita del padre, madre o tutor legal del alumno/a, mediante escrito firmado en el que conste claramente el nombre y DNI del autorizado, así como la fecha, y acompañar fotocopia del DNI del padre, madre o tutor legal. Esta autorización se entregará a jefatura de estudios, que lo comunicará a los conserjes, y sólo tendrá validez para ese día.

Si un alumno/a debiera abandonar el Centro en horario lectivo para asistir a consulta médica o razón debidamente justificada y no pudiera ser recogido por un familiar en los términos del párrafo anterior, sus padres o tutores legales podrán solicitarlo previamente al Centro mediante escrito firmado, indicando día y hora exacta de la salida, justificando las causas y acompañando fotocopia del DNI del padre, madre o tutor legal. En caso de no hacerlo en estos términos, no se podrá permitir la salida del Centro del alumno/a. Además, el personal del Instituto podrá comprobar, en la forma que estime oportuna, la veracidad del documento presentado.

No se admitirán autorizaciones por otro medio que no sea el impreso debidamente cumplimentado, firmado y entregado en Jefatura de estudios

Los alumnos y alumnas deberán identificarse ante los conserjes mediante el carnet de estudiante o de identidad para comprobar que están en la lista de autorizaciones.

6 En caso de ausencias reiteradas del alumnado los justificantes paternos y maternos deberán acompañarse del certificado de la institución correspondiente. Cuando esto no suceda se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales

La salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección serán consideradas conductas contrarias a la convivencia y se informará a la familia en el momento que se detecte.

7.4 PERIODOS DE RECREO

Durante los recreos, los alumnos y alumnas no podrán permanecer solos en las aulas ni en los pasillos, salvo excepciones justificadas. El profesor de la clase anterior al recreo se responsabilizará de dejar el aula cerrada y con las luces apagadas.

Los alumnos podrán estar en los lugares permitidos: patios, vestíbulo, cafetería y biblioteca

4. Por razones legales y de seguridad no se permiten los juegos fuera de los patios, ni los juegos violentos o excesivamente ruidosos. También está prohibido subir a las jardineras o a las tapias, así como cualquier tipo de actuaciones impropias de un centro escolar. Podrán usarse en el

patio pelotas y balones, de acuerdo a la edad, y siguiendo las instrucciones del profesor de Educación física, profesores de guardia etc.

Cualquier incidencia que se produzca en estos periodos de tiempo libre para el alumnado, deberá ser comunicada al profesorado de guardia o a Jefatura de estudios.

Solo podrá abandonar el centro durante los recreos el alumnado mayor de edad previa presentación del carnet de estudiante al responsable de la puerta de acceso.

8 TRANSPORTE ESCOLAR.

El instituto dispone de un servicio de rutas de transporte escolar, El derecho a transporte escolar está reconocido para el alumnado de E.S.O. que viva fuera del núcleo urbano.

Las entradas y salidas del autobús sólo están permitidas con la autorización y presencia del conductor. Tanto al subir como al bajar se evitarán empujones y choques intencionados. Está rigurosamente prohibido entrar o salir con el vehículo en marcha.

A la finalización de la jornada escolar, el alumnado usuario del transporte irá directamente a los autobuses.

Cada autobús escolar tiene una ruta con paradas establecidas, no pudiéndose subir ni bajar en otros lugares.

Los alumnos llevarán siempre el carnet de usuario del servicio de transporte escolar y están obligados a mostrarlo al conductor, al entrar en el autobús o cuando le fuese solicitado. En caso de pérdida del mismo, solicitar uno nuevo en Secretaría o un pase provisional.

Es absolutamente obligatorio seguir las indicaciones del conductor.

Queda prohibido en el interior del autobús: conversar con el conductor, levantarse y andar de un lado para otro, entablar discusiones o peleas, abrir ventanas sin autorización y arrojar objetos.

Los desperfectos, que se observen, serán comunicados al conductor al montarse en el autobús. . Cualquier desperfecto no comunicado será responsabilidad del alumno o grupo, como si lo hubiera realizado él.

9 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

9.1 CAUCES DE COMUNICACIÓN

En el centro se utilizan principalmente como vías de comunicación:

- a. El correo electrónico, que se emplea fundamentalmente por la rapidez con la que se transmite información así como por su accesibilidad. En este sentido se señala que en el centro hay ordenadores con conexión a Internet instalados en varias dependencias (Sala de Profesores, Departamentos Didácticos, aulas y Biblioteca).

Se recuerda a todos los profesores y profesoras que desde la Consejería de Educación se insiste en la **obligación del uso del correo de Educastur** como medio de comunicación institucional.

- b. La aplicación Microsoft TEAMS, para la comunicación del equipo directivo con el

Claustro y tutores. Y para la comunicación de alumnado y profesorado, a través de la cuenta institucional Office 365.

- c. Los casilleros que se encuentran en la Sala de Profesores. Cada docente dispone de uno personal, en el que se deposita toda clase de información por parte del Equipo Directivo, los tutores, los conserjes o el propio profesorado del centro. Es conveniente revisarlo con cierta periodicidad.
- d. Tablón de anuncios de las salas de profesores.
- e. Tablones de anuncios en el vestíbulo del centro.
- f. Corchos en las aulas.
- g. Aplicación de mensajes SMS con las familias

9.2 COMUNICACIÓN TELEFÓNICA CON LAS FAMILIAS

La comunicación entre el Centro y las familias del alumnado se realiza a través de los teléfonos de Dirección, Jefatura de Estudios, sala de atención a padres/madres y secretaría.

9.3 RESERVA DE AULAS DE INFORMÁTICA

La mayoría de las aulas del Centro tienen dotación de materiales audiovisuales y en algunos casos de elementos TIC tales como cañón proyector, ordenador y/o panel digital interactivo. Cada uno de los Departamentos cuenta con su propia dotación de material informático: ordenadores, y en algunos casos impresoras.

A disposición de los profesores también hay ordenadores en la Sala de Profesores.

Existen en el Centro un aula de informática específicas. La asignación de estas aulas se realiza a principios de curso, quedando fijadas una serie de horas. El resto de horas disponibles es necesario reservarlas en jefatura de estudios con una antelación mínima de 24 h.

Los ordenadores portátiles y/o Tablets están disponibles para ser utilizados solo con fines educativos y bajo la supervisión de un profesor o profesora. En ningún caso se pueden utilizar los equipos durante las guardias.

Para poder usar los ordenadores es necesario reservar en jefatura de estudios con una antelación mínima de 24 h. Las llaves de los armarios de carga están disponibles en conserjería.

Cada armario tiene un espacio y está asignado a un grupo de referencia entendiéndose que, si se usan los ordenadores en un grupo distinto al de referencia, los ordenadores deben regresar al armario finalizada la clase.

Se proporcionará un cuaderno que refleje su utilización, cuando el docente recoge la llave del armario, y donde se anoten las incidencias observadas. Este cuaderno estará ubicado en la Conserjería.

Los procesos de sacar ordenadores y repartirlos al alumnado y recoger ordenadores y ponerlos a cargar deben ser supervisados por el profesor/a responsable del aula. Se trata de mantener el armario de carga ordenado y asegurarse de que todos los equipos quedan cargando.

9.4 SOLICITUD DE PERMISOS Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS POR EL PROFESORADO

Para solicitar un permiso por una ausencia de las consideradas como justificadas en la normativa vigente, se deberá utilizar el modelo correspondiente, que se podrá descargar desde la Intranet de Educastur o, en todo caso, pedirlo en Jefatura. El procedimiento deberá ser el siguiente:

Ausencias sobrevenidas:

Cuando se produzca una ausencia o retraso imprevisto debe **avisarse telefónicamente al centro**, ese mismo día, entre las **8:10 y las 8:20** para poder organizar las guardias de una forma adecuada, y que el alumnado no esté en el aula sin supervisión.

En caso de estar en situación de incapacidad temporal, el **personal funcionario de MUFACE** debe seguir presentando los partes originales de baja, confirmación y alta en el centro; el **personal funcionario adscrito a la SS o interino** no los entregará, si bien deberá enviar un correo electrónico al centro en que reproduzca los datos fundamentales de dichos partes (fechas de expedición; y duración probable, en caso de partes de baja y confirmación). En ambos casos, previamente se informará telefónicamente de la forma prevista en el primer párrafo.

Solicitudes de permisos:

Dependiendo del tipo de licencia o permiso deberá cubrirse y entregarse en Jefatura la solicitud que corresponda (existen dos modelos de solicitudes: a la Dirección del centro y a la Dirección General de Personal Docente), **tan pronto como se conozca la fecha** en que se vaya a producir su disfrute.

Existen distintos plazos según el permiso /licencia. A continuación, hacemos referencia a dos de ellos:

En el caso de asuntos propios sin retribución, la D. G. P. D. no admite la recepción de la solicitud con una antelación superior a un mes.

En el caso de asuntos particulares retribuidos, el plazo de solicitud deberá ser de al menos 15 días HÁBILES (días hábiles: de lunes a viernes, excepto festivos) antes del día solicitado.

Actividades complementarias o extraescolares: Se informará a Jefatura al menos **3 semanas antes de la fecha de realización de la actividad**. El documento a utilizar será el llamado "Información a Jefatura funciones fuera del centro"

Se recuerda que en la solicitud del permiso se deben indicar exactamente (siempre que sea posible) las horas de ausencia, y ajustarse a la normativa actualizada en materia de permisos.

En todas las ausencias previstas deberá **entregarse trabajo para que realice el alumnado** en las sesiones de clase afectadas, como muy tarde el día anterior, en Jefatura de Estudios, que lo indicará en el parte de guardias. En el caso de que los alumnos y alumnas conozcan el trabajo a realizar, también deberá avisarse a Jefatura para que se comunique al profesor de guardia correspondiente.

Toda solicitud de permiso tiene que ir acompañada de la correspondiente justificación de las horas en las que se ha ausentado el profesor o profesora, que deberá entregarse lo antes posible. De no ser así la ausencia se considerará injustificada, y de tal manera se introducirá en la aplicación

SAUCE, con el consiguiente descuento de haberes.

9.5 NORMAS PARA FACILITAR LA CONVIVENCIA

Con el fin de garantizar la mejor calidad en la educación, todos los alumnos y alumnas matriculados en este Instituto estarán sometidos, entre otras, a las siguientes normas de funcionamiento:

- a) La puntualidad a todos los actos programados por el Centro.
- b) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno/a o a sus compañeros.
- c) Participar en las actividades que programe el centro y asistir a éstas. Aquellos alumnos/as que no pudieran asistir a las actividades programadas deberán acudir al centro y respetar el horario lectivo. El profesorado reforzará contenidos ya trabajados previamente, pero sin avanzar en la materia.
- d) El respeto a la autoridad del profesorado, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar y durante el desarrollo de las actividades complementarias o extraescolares. Así como, seguir las orientaciones del profesorado durante el proceso de aprendizaje mostrándole la debida consideración.
- e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros durante los periodos lectivos sin ser disruptivo en el aula..
- f) El cuidado y respeto de todos los materiales que el Centro pone a disposición de alumnos/as y profesorado.
- g) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
- h) Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- i) No encubrir ninguna acción contraria a las normas de conducta del Centro.
- j) El respeto a las personas, que incluye las obligaciones siguientes:
 - El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
 - Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - Dirigirse al resto de miembros de la comunidad educativa correctamente, no utilizando motes ni otras expresiones que puedan ser consideradas ofensivas.
 - No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacionalidad, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
 - Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o

moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, lo cual no exime la aplicación de la medida correctora correspondiente.

k) Las especiales características de nuestro centro en cuanto a rotación de clases y existencia de aulas específicas, hace necesaria la adopción de una serie de normas para facilitar la convivencia entre los miembros de esta comunidad educativa:

- Tras sonar el aviso horario, si el alumnado debe cambiar de aula, procederá a realizarlo con la máxima diligencia, sin obstaculizar el paso al resto de personas.
- Si debe permanecer en la misma aula, esperará al siguiente profesor/a dentro de la misma, quedando la puerta abierta. En ningún caso deambulará por los pasillos.
- Si ha faltado el profesor/a, el delegado o cualquier integrante del curso en su ausencia, lo notificará al profesorado de guardia, dirigiéndose a la sala de profesores/as.

El Instituto no se hace responsable de los objetos personales que los alumnos puedan traer al Centro que no forme parte del material requerido para sus estudios y menos aún, de aquellos cuyo uso está prohibido como (móviles, , etc.).

9.5.1 Actos contrarios a las normas de convivencia y medidas correctoras en las actividades

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 15/2007, modificado por el Decreto 7/2019 los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.

Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos del alumnado realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar.

Se considerarán actos contrarios a las normas de convivencia aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del Centro. Las faltas se clasifican en contrarias a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

9.5.2 Responsabilidad y reparación de los daños

Los alumnos y alumnas darán el uso y el trato adecuado a todo el material, mobiliario, instalaciones y bienes del Centro.

El alumnado queda obligado a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del Centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste

económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. el alumno mayor de edad o Los padres o representantes legales del alumno menor de edad asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

Asimismo, todo el alumnado del grupo (o grupos) serán responsables colectivos de los robos, destrozos y desperfectos, caso de que no sea posible localizar a los responsables concretos.

En caso de incumplimiento del pago de la totalidad de los desperfectos ocasionados, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y se procederá a la imposición de la medida educativa pertinente.

9.5.3 Prohibiciones

Está totalmente prohibido en todo el recinto educativo fumar o introducir en el recinto sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal, así como todo tipo de juegos de azar. Se redactará un parte de incidencia específico para los alumnos y alumnas sorprendidos en el Centro fumando. Según la normativa vigente, tiene consideración de falta gravemente perjudicial para la convivencia del centro

Los signos/síntomas en un alumno que evidencien el consumo de sustancias perjudiciales para la salud y que impidan tanto de forma activa como pasiva el normal desarrollo de la actividad escolar propia o de sus compañeros, y que por lo tanto produzcan una disrupción del normal funcionamiento dentro del aula, será considerada a sí mismo como falta gravemente perjudicial. La reiteración en esta actitud se considerará como falta muy grave y podrá suponer la incoación de un expediente disciplinario.

Está terminantemente prohibida la grabación, publicidad o difusión de sonidos, imágenes fijas o en movimiento del desarrollo de las clases u otras actividades por medio de cualquier procedimiento, medio o soporte, sin autorización expresa del Profesor correspondiente. El incumplimiento de esta norma será considerado falta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia en función de las circunstancias y del contenido de la grabación, publicidad o difusión o intento realizados.

Está prohibido a los alumnos y alumnas que tengan conectado o a la vista, en el aula, durante las horas de clase, el teléfono móvil o cualquier aparato de electrónico de audio/vídeo sin autorización expresa del Profesorado correspondiente. El incumplimiento de esta norma se considera una conducta contraria a las normas de convivencia.

9.5.4 Uso de teléfonos móviles

La Consejería de Educación del Principado de Asturias ha publicado en el BOPA del 28 de febrero de 2024 las **instrucciones para regular el uso de dispositivos móviles por parte del alumnado** en los centros educativos.

La **utilización de dispositivos móviles está prohibida durante toda la jornada escolar**, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

Esta limitación incluye la utilización del teléfono móvil fuera del aula, es decir, en pasillos, patios y demás zonas comunes, salvo que esté expresamente previsto para actividades y con fines

exclusivamente pedagógicos.

También está prohibido recargar los móviles y demás aparatos electrónicos en el aula o centro educativo.

El alumnado que portara móvil en estas etapas ha de mantenerlo apagado desde la entrada en el centro educativo hasta la salida del mismo y debe estar guardado bien en la mochila o en la taquilla, nunca sobre la mesa. **El centro no se hace responsable** de la pérdida o hurto de ningún teléfono móvil o cualquier otro dispositivo.

Solamente se podrá hacer uso de los dispositivos móviles cuando sea con fines didácticos y educativos, siempre y cuando esté debidamente justificada su utilización atendiendo a criterios pedagógicos y adaptados a las características psicoevolutivas del alumnado, en las correspondientes programaciones docentes o didácticas del centro y supervisado por el profesorado. Una vez finalizada la actividad, el personal docente tendrá que asegurarse del apagamiento de los dispositivos móviles.

Excepcionalmente, la dirección del centro podrá autorizar el uso de estos dispositivos, fuera de los supuestos anteriormente indicados, al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección.

La **utilización de dispositivos móviles supondrá la retirada del dispositivo** previo el apagado por parte del alumno o alumna, en presencia de dos testigos. El profesor/a que retire el móvil lo custodiará en el aula hasta la finalización del periodo lectivo. Posteriormente lo entregará a jefatura de estudios donde se custodiará hasta la finalización de la jornada escolar que será devuelto al alumno/a.

El profesor/profesora deberá cubrir un parte de incidencia por el uso indebido del móvil por parte del alumno/a.

En caso de no querer dejar el móvil, se considerará una conducta contraria a la autoridad del profesorado además de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, las medidas correctoras aplicables se rigen por el Decreto 7/2019, 6 de febrero, por el que se regula los derechos y deberes del alumnado.

La reincidencia en el mal uso del móvil (3 partes de incidencia por el mismo motivo) se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia y será impuesta la corrección educativa de pérdida del derecho de asistencia al centro por un periodo de tres días.

El incumplimiento de cualquiera de las normas anteriores por el alumnado incurre en conductas contrarias a la convivencia y las medidas aplicables se rigen por el Decreto 7/2019,precitado anteriormente.

9.6 CONTROL DE ASISTENCIA

La asistencia a clase es un derecho y un deber. Por ello ningún alumno podrá ser privado de este derecho, salvo en los casos establecidos en la normativa vigente, y se han de establecer mecanismos para su control.

Es responsabilidad del alumnado ponerse al día en los contenidos y tareas desarrolladas en clase durante su ausencia. En el caso de que las faltas fueran justificadas, el profesor/a le orientará en su actualización de la forma que estime más conveniente.

9.6.1 Control de asistencia a clase del alumnado

EL PROFESORADO:

Pasará lista en todas las clases (cualquiera que sea el curso, nivel o grado de los alumnos/as)

Reflejarán las faltas de asistencia, los retrasos y cualquier otra incidencia que se produzca en el programa corporativo SAUCE.

LOS TUTORES Y TUTORAS:

Se encargarán del control de las faltas de asistencia del alumnado de su grupo, aceptarán o rechazarán las justificaciones.

Archivarán los documentos aportados y mantendrán actualizado el número de faltas acumuladas en el programa Corporativo SAUCE.

Periódicamente comunicarán a las familias las faltas de asistencia que no hubieran sido debidamente justificadas. (Semanalmente al alumnado de la ESO y CFGB; quincenalmente al alumnado de Bachillerato y CF)

Iniciará el protocolo de absentismo escolar diseñado al efecto, cuando se den las circunstancias precisas.

9.6.2 Modo de justificar las faltas de asistencia por parte del alumnado

Las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas deberán justificarse en un plazo de tres días lectivos a partir de la fecha de incorporación, en los impresos existentes al efecto en jefatura de estudios o en los impresos de la agenda escolar del alumnado.

Los justificantes se mostrarán a todos los profesores/as afectados y se entregarán al tutor o tutora para su custodia.

Cuando exista una ausencia previsible de larga duración, los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna deberán comunicar esta incidencia al tutor o a la tutora, lo antes posible.

Pasados cinco días lectivos desde la incorporación del alumno o alumna no se justificará ninguna falta

9.6.3 Sobre los motivos justificativos de las ausencias del alumnado

Serán considerados motivos suficientes de justificación los que estén basados en causas del tipo: enfermedad o consulta médica, fallecimiento o enfermedad de un familiar y gestiones administrativas inexcusables.

Como norma general, el profesor resolverá si el motivo alegado se ajusta a los anteriores y por lo tanto justificará convenientemente una falta de asistencia. Con carácter general, toda falta cuya justificación se acredite documentalmente, se considerará justificada. No deben considerarse motivos justificativos válidos los asuntos personales, tener exámenes de materias del currículo del centro, la reiteración de haberse dormido u otros similares.

Las faltas de asistencia a una prueba objetiva sólo será justificada por enfermedad o deber inexcusable (con el debido justificante), comunicándolo los padres o, en su caso, el alumno/a mayor de edad al tutor y al profesor implicado con la suficiente antelación.

Al prevalecer el derecho a la educación del alumnado, no se considera falta justificada la autorización de salida del centro firmada por los padres. La reiteración en esta actitud será derivada por Jefatura de Estudios a los Servicios Sociales de la zona para su observación.

9.7 NORMAS DE ACTIVIDAD ACADÉMICA

9.7.1 *Materiales didácticos*

Los alumnos y alumnas deben acudir al centro con los materiales necesarios para el trabajo diario.

En la asignatura de Educación Física el alumnado está obligado a acudir al centro con las prendas necesarias para la correcta realización de las actividades. Están exentos de ello los alumnos y alumnas que acudan con justificante oficial. El no cumplimiento de este apartado se considerará una conducta contraria a la convivencia y las medidas aplicables se rigen por el Decreto 7/2019.

Las EPIs en los ciclos formativos de la familia profesional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos serán consideradas como material didáctico, siendo obligatorio su uso para poder acceder a los talleres.

9.7.2 *Pruebas objetivas y trabajos*

La evaluación y calificación del alumno se harán respetando su derecho a:

- Una valoración objetiva y justificada de su rendimiento académico y de sus actitudes.
- La información al comienzo del curso sobre los objetivos y contenidos mínimos exigibles para obtener una valoración positiva en el curso o ciclo, así como sobre los criterios de evaluación de cada materia o módulo.
- La información sobre las pruebas y trabajos que vayan a realizarse y sobre los criterios para su corrección, así como sobre estas pruebas y trabajos una vez corregidos.
- La revisión de sus calificaciones en los términos establecidos por la ley.

Sobre estos principios generales, deberán tenerse en cuenta las siguientes normas:

- a. Las pruebas objetivas, escritas u orales, de final de evaluación o trimestre o de recuperación, se programarán y comunicarán a los alumnos con, al menos, cinco días de antelación, procurando, dentro de lo posible, que no haya más de uno por día. En cualquier caso, nunca podrá haber más de dos y se respetarán las fechas de los que estuvieran programados con anterioridad.
- b. Todas las pruebas objetivas deben ser realizadas en el horario de la materia correspondiente. De no ser así, debe consultarse al alumnado y profesorado afectado. Se excluyen de esta norma las pruebas, si existieran, de final de curso y las de la convocatoria extraordinaria, así como todas las pruebas que realicen los alumnos/as con materias pendientes de cursos anteriores, que serán coordinadas por la Jefatura de Estudios. En todo caso, no se podrán utilizar las horas de guardia del profesorado para realizar las pruebas.

- c. Ningún alumno o alumna podrá entrar en el aula después de comenzada la prueba, salvo si el profesor o profesora lo considera oportuno.
- d. Cuando un profesor o profesora realice una prueba con un grupo, todos los alumnos y alumnas permanecerán en el aula hasta el final de la clase, con independencia de cuándo acaben el mismo.
- e. El alumnado no podrá comunicarse de ninguna forma con sus compañeros, ni podrán utilizar materiales y medios no autorizados. Se considerará que un alumno o alumna está copiando cuando se detecte que tiene consigo, además de "chuletas", apuntes, libros, auriculares, etc., teléfonos, calculadoras u otros dispositivos electrónicos que sean programables, con capacidad para el almacenamiento de datos o transmisión de los mismos
- f. Los alumnos y alumnas que se les aplique la medida correctora de inasistencia a clase por uno o más días podrán realizar las pruebas escritas que vayan a tener lugar en esos días, salvo que los motivos que produjeron dicha medida no aconsejen su asistencia al Instituto.
- g. Se procurará no convocar pruebas objetivas o entregas de trabajos en los días en que vaya a celebrarse una actividad extraescolar o complementaria, aprobada por el Consejo Escolar. En todo caso, el alumnado que asista a esa actividad realizará la prueba escrita o entregará el trabajo en otro momento.
- h. La anulación de la convocatoria de una prueba escrita o entrega de un trabajo, por enfermedad del profesor o profesora u otras causas, la decidirá el profesor o profesora, el jefe de estudios o el director. El profesor o profesora comunicará al alumnado la nueva fecha al menos 48 horas antes.
- i. La repetición de una prueba a algún alumno o alumna que no la haya podido realizar por alguno de los motivos justificables recogidos en este reglamento, se fijarán en el momento que el profesorado estime oportuno. En estos casos el profesor o profesora decidirá el agrupamiento y número de pruebas a realizar por el alumno/a.
- j. El profesorado conservará todas las pruebas y exámenes escritos que hayan realizado sus alumnos y alumnas durante el curso, hasta el treinta de octubre del curso escolar siguiente, salvo en los casos en que medie una reclamación, en los que se conservarán hasta su resolución.
- k. Los departamentos didácticos establecerán, en sus programaciones, los sistemas extraordinarios de evaluación aplicables a aquellos alumnos a los que no sean de aplicación los criterios generales de evaluación continua.

9.7.3 Revisión de las calificaciones

Cualquier revisión de una valoración o calificación de una prueba o evaluación parcial, la resolverá el alumno/a a través del profesor/a de la materia correspondiente.

En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia por el alumno/a, o con la decisión de promoción o titulación adoptada por el mismo, éste, sus padres, madres o tutores legales en el caso del alumnado menor de edad podrán solicitar una reclamación según el

siguiente procedimiento:

- a. El alumno/a o sus padres, madres o tutores legales se entrevistarán con el profesor/a correspondiente el día de entrega de las calificaciones para solicitar las aclaraciones pertinentes en las horas habilitadas al efecto.
- b. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, hubiera reclamación del alumno/a o sus padres, madres o tutores legales, el DECRETO 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, establece los términos, plazos y procedimiento a seguir para la evaluación objetiva del alumnado. El equipo directivo velará para dar publicidad a lo anterior, tanto en la evaluación ordinaria como extraordinaria.

9.7.4 Protocolo de solicitud de copia de pruebas de evaluación

Según la normativa legal el alumnado mayor de edad y los padres, madres, tutores y tutoras legales de los alumnos menores de edad “tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de evaluaciones que se realicen pudiendo obtener copia de los mismos.

Cuando un alumno mayor de edad o un padre, madre o tutor/a legal necesite copia de un documento de evaluación que afecte a sus hijos/as, tutelados o tuteladas deberá, en primer lugar, reunirse con el profesor o profesores interesados para recibir la información oportuna y, posteriormente, presentar la solicitud por escrito en la secretaría del centro.

Se realizará la entrega del mismo tres días lectivos después de la recepción de la solicitud en la misma secretaría y a la persona que realizó la solicitud o aquella en quien delegue.

Si se delegara la recogida de la copia del examen en otra persona, esta deberá ser mayor de edad y deberá ir provista del escrito de autorización para la recogida del examen y de fotocopias de los DNI de las dos personas.

El mismo procedimiento es aplicable al alumnado mayor de edad que puede, por tanto, proceder en su propio nombre.

Las copias facilitadas a los/las alumnos/as o a sus representantes legales tendrán un fin exclusivamente informativo para la/s persona/s que las hayan solicitado.

El/la solicitante tendrá que abonar el importe de la/s fotocopia/s correspondiente/s, se aplicarán las tasas que marca la ley.

9.7.5 Evaluación del alumnado al que no se le puede aplicar la evaluación continua

Se considerará que a un alumno/a no se le puede aplicar la evaluación continua cuando deje de asistir regularmente a las actividades programadas -en el aula (incluyendo laboratorios, taller, biblioteca, espacios para la educación física o el deporte u otros espacios comunes) o fuera de ella (visitas a instalaciones, empresas, universidades, salidas culturales...)- e independientemente de las causas que puedan justificar tales ausencias.

1. No se le podrá aplicar la evaluación continua al alumnado que haya dejado de asistir al 20% de las clases o dejado de realizar el 20% del total de actividades obligatorias programadas para la materia. Se harán tres apercibimientos. Uno cuando se haya alcanzado el 5%, otro cuando alcance el 10% y el último cuando las faltas no justificadas sean del 20%.
2. El que no pueda aplicarse la evaluación continua en alguna materia implicará la automática puesta en marcha de un procedimiento alternativo para la obtención de la calificación correspondiente a ese trimestre o en el final de curso, dicho procedimiento deberá quedar reflejado en la correspondiente programación docente.

9.7.6 Cambios de grupo

No se aceptará ninguna solicitud de cambio de grupo del alumnado.

Los criterios de asignación de Jefatura de Estudios, en colaboración con el departamento de orientación prevalecen sobre los demás.

9.7.7 Cambios de materias

La formalización de la matrícula tiene un carácter vinculante y, por tanto, una vez organizados los grupos y comenzadas las actividades lectivas no será posible el cambio de materias a no ser circunstancias excepcionales previa solicitud motivada a la Dirección del centro en los dos primeros días de inicio de la actividad lectiva.

La solicitud motivada debe ser realizada por el alumno/a en caso de ser mayor de edad, o los padres/madres tutores/as legales si el alumno/a es menor de edad. Dicha solicitud se tramitará en la Secretaría del centro a través del modelo habilitado para ello.

La Dirección del centro informará de las solicitudes a Jefatura de Estudios que estudiará las posibilidades de cada caso, la cual, responderá en un plazo de dos días hábiles, favorable o desfavorablemente.

La Dirección comunicará por escrito la autorización o desestimación del cambio al alumno/a o a sus representantes legales en el caso de ser menor de edad, a través del modelo de centro establecido. En ningún caso se procederá al cambio en la matriculación sin autorización fehaciente de la persona titular de la Dirección del centro.

Las peticiones no realizadas en plazo serán desestimadas.

9.8 SERVICIO DE GUARDIAS

Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto.

Aumentar la puntualidad es la mejor solución para mejorar el funcionamiento del centro y facilitar la labor del profesor de guardia.

9.8.1 Criterios de asignación

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.

En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de mínimo de 2.

Las guardias de recreo de la ESO y Bachillerato computarán por 15 minutos. Las de los Ciclos formativos computarán por 30 minutos.

Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro. Se procurará, teniendo en cuenta todo lo anterior expuesto, que al profesorado le correspondan las siguientes guardias:

- a) 18 horas lectivas 4 guardias
- b) 19 horas lectivas 3 guardias
- c) 20 horas lectivas 2 guardias
- d) 21 horas lectivas 1 guardia

9.8.2 Funciones del profesorado de Guardia

Son funciones del Profesorado de Guardia:

Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos/as en sus aulas.

Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido.

Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, y colaborar con Jefatura de Estudios en la gestión del correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad, que quedará reflejado en el Libro de Guardias, y comunicarlo a la familia.

Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el plan integral de convivencia.

Atender en la Biblioteca a aquellos alumnos o y alumnas que lleguen con retraso al primer

período lectivo, registrando dicha incidencia.

Por consiguiente, el Profesorado de Guardia deberá:

- a. Comprobar la ausencia de los profesores/as que por cualquier circunstancia no se encuentren en el Centro y que habrán sido anotados por Jefatura de Estudios en el
- b. libro de Guardias siempre que hayan comunicado con antelación la falta de asistencia. Para ello, en la Sala de profesores estarán expuestos los horarios de profesores, los grupos de alumnos y la distribución por aulas.
- c. Comprobar si hay grupos sin profesorado ante ausencias imprevistas no comunicadas con anterioridad a jefatura de estudios la ausencia de profesorado
- d. Firmar en el Libro de Guardias y anotar cualquier incidencia que se produzca a lo largo de la hora de guardia.
- e. Sustituir en el aula que le corresponda al profesor/a ausente.
- f. Impedir, salvo casos excepcionales debidamente justificados, que el alumnado circulen por los pasillos o zonas adyacentes, incluidos los patios de recreo.
- g. El profesorado de guardia en hora de recreo tendrá como misión fundamental atender todas las incidencias que se produzcan entre el alumnado que se encuentren en las instalaciones del centro e impedir la salida del alumnado menor de edad del centro.

9.8.3 Organización de la Guardia de Profesores/as

Al confeccionar los horarios se tendrá en cuenta la necesidad de que existan varios profesores de guardia por cada hora lectiva, conociendo de antemano las dificultades que surgen con las primeras y sextas horas lectivas. No se le asignará al profesorado una zona de actuación preferente, ya que el mantenimiento del orden en el Centro y el cumplimiento de todas las funciones establecidas por la normativa vigente es una responsabilidad compartida.

En caso de que hubiera mayor número de profesores ausentes que de profesores de Guardia, se atenderá de manera preferente a los alumnos de ESO, que en ningún caso podrán quedar desatendidos, cuidando que los alumnos y alumnas realicen el trabajo, dejado por el profesor al que sustituyen en Jefatura de estudios.

Aun cuando no se haya producido ninguna falta, los profesores y profesoras de guardia cuidarán de que no se produzca movimiento del alumnado por los pasillos.

En todos los casos, los profesores y profesoras de guardia deberán estar localizables durante toda la hora.

Cuando haya que realizar el período de guardia en laboratorios, talleres, aulas de ordenadores, gimnasio, ésta se podrá hacer, si es posible, en un aula de clase.

9.8.4 Guardias de recreo

Para la guardia de patio se asignan, al menos, dos personas, pudiendo ser más según la disponibilidad del Centro. Sus funciones serán:

- Vigilancia de los alumnos dentro del recinto escolar. Si se produjera algún incidente

grave se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios.

- Vigilancia de los accesos al Instituto para evitar la salida de alumnado menor de edad sin autorización o la entrada de personas ajenas al Instituto. Sólo se permitirá la salida de alumnos cuando sean mayores de edad.

En caso de dudas, se enviará al alumno a Jefatura.

Se deben controlar las zonas más alejadas del edificio para evitar que el alumnado realice conductas inadecuadas (fumar, etc.).

Las guardias de recreo computarán por el tiempo real efectuado.

9.8.5 Guardias de biblioteca

El horario de los profesores/as de guardia de la Biblioteca del Centro será establecido a principio de curso teniendo en cuenta la disponibilidad horaria de los mismos.

Si lo permite la disponibilidad horaria del profesorado en la Biblioteca habrá una persona a la hora del recreo para que una pueda encargarse del préstamo y devolución de ejemplares.

9.8.6 Guardias del aula de Convivencia

El aula de convivencia estará atendida por el profesorado de guardia, si está disponible. Cuando el profesorado de guardia no este libre el alumno/a no puede acudir al aula de convivencia

9.9 NORMAS SOBRE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

9.9.1 Consideraciones generales

Los objetivos fundamentales de estas actividades son fomentar la realización de actividades culturales y/o deportivas relacionadas con los objetivos previstos en los proyectos curriculares y facilitar la convivencia y la comunicación entre los alumnos y sus profesores.

Deben incluirse en la programación de curso de cada departamento.

Las actividades no previstas a principio de curso deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Las actividades se plantearán y organizarán de forma que el coste económico que han de asumir los alumnos no les impida a la mayoría asistir a ellas. Deben considerarse preferentes las actividades de poca duración y poco coste dirigidas al mayor número de alumnos posible.

El pago de las actividades se realizará a través de los profesores y profesoras responsables de la actividad, de modo que conste el nombre de la actividad y el coste por alumno/a.

Los alumnos y alumnas están obligados a participar en las actividades complementarias dirigidas a su grupo (conferencias, representaciones, etc.).

El alumnado que no participe en una actividad, independientemente del motivo, deberá acudir al centro con normalidad y cumplir el horario habitual. Estos alumnos/as estarán atendidos en todas las sesiones, bien por el profesor ordinario, bien por un profesor/a de guardia. En ellas, realizarán actividades de repaso, refuerzo o estudio autónomo, según el criterio del profesor/a, de forma que obtengan el máximo provecho posible, cumplan con sus deberes de estudiante y no interrumpan su proceso formativo. El centro informará inmediatamente a las familias de las

faltas de asistencia que se produzcan en esos días. Los alumnos/as que en estas circunstancias falten sin justificación al centro, o abandonen el mismo, se les aplicarán las medidas correctivas recogidas en el Plan Integral de Convivencia.

Dada la complejidad organizativa del centro, se intentará que estas actividades alteren lo menos posible su normal funcionamiento.

9.9.2 Actividades realizadas en horario lectivo

Deben ser organizadas por uno o varios departamentos y estar relacionadas con la materia impartida a los alumnos a los que se dirige.

Deben ser puestas en conocimiento del profesor/a responsable del Departamento de Actividades Extraescolares.

Por parte del profesor/a responsable de dicho Departamento se comunicarán las actividades con una semana de antelación a Jefatura de Estudios.

Si la actividad interfiere con otras horas de clase, el profesor/a organizador debe informar al resto del profesorado con la suficiente antelación, como mínimo cuarenta y ocho horas antes.

Es necesaria la autorización de los padres o madres. Para ello se utilizará un modelo genérico que se entregará por el profesorado responsable de la actividad al alumnado y deberá ser entregado en tiempo y forma.

Deben asistir todos los alumnos y alumnas a los que va dirigida. La inasistencia debe ser justificada el padre/madre/tutores legales.

Si el alumno o alumna no asiste por razones económicas, el departamento de Actividades Extraescolares asumirá su coste, si su presupuesto lo permite.

En cualquier caso, para que se apruebe la actividad, debe asistir el 75% de los alumnos y alumnas a los que se dirige.

Deben organizarse para grupos de alumnos y alumnas completos, con las siguientes salvedades:

Materias optativas: En este caso, el resto del alumnado del grupo continúa su horario normal.

Actividades en las que el número de plazas disponibles es inferior al número de alumnos y alumnas a los que va dirigida: el departamento que organiza la actividad decide los alumnos/as que asisten procurando alterar el menor número de grupos.

En estos casos, los profesores y profesoras organizadores harán públicas las listas del alumno asistente en las salas de profesores y las comunicarán a la Jefatura de Estudios.

El alumnado que por algún motivo no realice una actividad, independientemente del motivo, serán atendidos por sus profesores y profesoras conforme a su horario. El profesorado responsable de la exclusión del alumno/a de la actividad debe proporcionarle el material de trabajo necesario.

9.9.3 Actividades realizadas fuera del horario lectivo

La asistencia a ellas es voluntaria, por tanto, no existe falta de asistencia. Es necesaria la autorización de los padres, madres o tutores legales.

9.9.4 Actividades con una duración mayor de 24 horas

Antes de que los profesores y profesoras que la organicen adquieran cualquier compromiso con una agencia de viajes deben presentar un proyecto, para su aprobación, al Consejo Escolar o a la comisión correspondiente con los siguientes apartados:

- a. Justificación y contenido de la actividad.
- b. Fechas de realización.
- c. Itinerario y/o programación diaria a desarrollar.
- d. Alumnos a los que va dirigida: número, curso, grupo/s.
- e. Proyecto económico completo que se ajuste a las normas establecidas sobre financiación y que debe incluir los gastos del alumnado y de los profesores/as acompañantes.
- f. Profesor organizador y profesores acompañantes.

Al finalizar, se presentará al Departamento de actividades complementarias y extraescolares una memoria económica final y una valoración de la actividad.

Se organizarán, preferentemente, por grupos, pudiendo asistir más de un grupo al mismo viaje.

La duración no debe sobrepasar los cinco días lectivos.

Las fechas para la realización de estas actividades serán, preferiblemente, : semana antes de Navidad, semana anterior y posterior a Semana Santa y últimos días lectivos de junio.

Si asiste más del 75% del alumnado de una clase, no se podrá avanzar materia.

Si se mantiene la normalidad académica, los alumnos/as que participen en la actividad recuperarán por sí mismos la materia dada, pero tendrán los mismos derechos que los restantes alumnos/as del grupo en la realización de pruebas o exámenes.

El profesorado conocerá qué alumnos y alumnas realizan una actividad de estas características por las listas que se harán públicas antes del inicio de la misma. La ausencia a clase de estos alumnos y alumnas no se computará como falta de asistencia a clase.

9.9.5 Viajes de estudios

Los viajes de estudios estarán orientados a la formación del alumnado por lo que deben contar con suficientes actividades culturales.

Aparte de las normas generales, las siguientes intentan atender a las particulares características de este tipo viaje:

1. El viaje de fin de estudios lo realizarán el alumnado los 1º de Bachillerato y de 4º de la ESO. Siempre que la participación no llegue al 100% del total del alumnado matriculado no se suspenderá la actividad académica.
2. Desde el principio, la organización del viaje contará con al menos un profesor o profesora acompañante, que, con la colaboración del Jefe de Actividades Extraescolares, orientará las decisiones a tomar y supervisará las actuaciones seguidas. El coste de su viaje se pagará con cargo a los fondos obtenidos por el

grupo.

3. Los organizadores del viaje y los alumnos/as deberán redactar al inicio del curso en el que se produzca el viaje de estudios, unos estatutos que presentarán para su aprobación en el CE.
4. Las gestiones, tomas de decisiones, reuniones... deberán alterar lo mínimo posible el normal desarrollo de las actividades lectivas. Las reuniones en tiempo lectivo deberán ser autorizadas por la Dirección del centro y ser comunicadas a los profesores/as afectados.
5. Las subvenciones y/o dinero obtenido por el grupo para la realización del viaje, en ningún caso podrán ser utilizadas con una finalidad distinta de la señalada, y en caso de no realizarse el viaje, estas ayudas revertirán en otras actividades.
6. Toda iniciativa para la obtención de subvenciones y/o dinero para el viaje de estudios deberá contar con la aprobación del equipo directivo.
7. El dinero obtenido por la venta de lotería del AMPA, papeletas de rifas, desfiles, etc. , por el alumnado, sólo tendrá por finalidad ayudar a la financiación del Viaje. Todo alumno/a que participe en estas ventas y posteriormente, por cualquier motivo, no vaya al viaje, deberá entregar el dinero recaudado, cantidad que pasará a incrementar una bolsa o fondo del viaje a beneficio del resto de los participantes.
8. Queda totalmente prohibido utilizar el nombre del Instituto para lucro particular de un grupo cerrado de alumnos y alumnas con exclusión programada del resto. Toda iniciativa deberá ser abierta a todo el alumnado, siendo la participación o exclusión de la misma por parte del alumnado participante voluntaria.
9. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de la supervisión del viaje, procurando que lleve asociado un seguro colectivo de amplia cobertura, del seguimiento de las actuaciones realizadas.
10. Los profesores/as acompañantes realizarán un informe al finalizar el viaje que entregaran al departamento de actividades extraescolares.
11. Los fondos recaudados deberán destinarse a cubrir el coste total del viaje (transporte, alojamiento, comidas y otras actividades); por ello, en la medida de lo posible, deberán contratarse viajes con pensión completa o media pensión.
12. Si hubiera divergencias internas en el grupo, se resolverán atendiendo al siguiente orden:
 - Las normas del presente reglamento
 - Las normas del estatuto del viaje, presentadas y con el visto bueno del CE.

9.10 REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y EL USO DE LA TAQUILLAS

▪ OBJETO DE LA NORMATIVA

Es objeto de esta normativa la gestión en el uso de las taquillas distribuidas en diferentes zonas comunes de los edificios del IES Alto Nalón (en adelante, el centro)

▪ UTILIDAD Y ACCESO

1. La utilidad principal de las taquillas será la de depositar material de académico personal, sin tener que transportarlo diariamente desde o hasta el domicilio de cada estudiante; igualmente, facilitar que dicho material quede depositado a lo largo de su estancia diaria, facilitando la movilidad del alumnado entre distintas clases.
2. El acceso a cada taquilla se realizará mediante el uso del correspondiente elemento de seguridad, candado, que será aportado por el o la estudiante, y de la oportuna petición y acreditación previas para su uso.

▪ ACREDITACIONES

Las acreditaciones podrán ser facilitadas exclusivamente al alumnado matriculado en el IES Alto Nalón en cada curso académico según los criterios establecidos en la presente normativa.

▪ RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

Dado que el número de taquillas es limitado, en el caso de que las solicitudes sobrepasen la oferta existente, se dará prioridad a las solicitudes de aquellos estudiantes:

1. que se encuentren en situaciones consideradas como particulares (movilidad reducida, minusvalías etc...)
2. que cursen los cursos inferiores de la ESO
3. que cursen Ciclos Formativos de la familia profesional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos. Así mismo, aquellos alumnos/as que decidan no acogerse a la utilización de taquillas no podrán dejar las EPIS y el vestuario para el taller en ninguna estancia del instituto, debiendo portarlos a diario a su domicilio.

▪ CONVOCATORIA

A comienzos de cada curso académico se abrirá un plazo para que los usuarios y usuarias que lo deseen puedan solicitar la acreditación para el curso escolar que comienza, por escrito, mediante la cumplimentación de la correspondiente solicitud.

La vigencia máxima de la acreditación será hasta final del curso académico, siendo necesaria su renovación transcurrido dicho periodo.

▪ SERVICIO DE PRÉSTAMO

El servicio de préstamo tiene un coste anual de 10 €. El importe integro corresponde a la fianza que será reembolsada- dentro de los plazos habilitados a tal efecto- al finalizar el curso escolar siempre y cuando la taquilla permanezca en las condiciones de entrega. El pago se realiza en metálico en el momento de asignación de la

respectiva taquilla.

La taquilla necesita un candado para su cierre de unas características determinadas. Para ello el centro articulará la venta de los candados, con dos llaves, por un importe de 5 €. Pasando el mismo a ser propiedad del alumno o alumna. Si por algún motivo se tiene que romper el candado el alumno o alumna pagará 2 € en concepto de rotura

▪ **EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL CENTRO**

El IES Alto Nalón y su equipo directivo se exoneran totalmente de cualquier responsabilidad derivada de los daños o desaparición que puedan sufrir los elementos depositados en las taquillas del Centro.

El alumno o alumna es plenamente responsable de disponer los medios de seguridad que impidan el acceso por parte de terceras personas a la taquilla, siendo recomendable que no deposite objetos de valor para evitar su eventual sustracción.

▪ **APERTURA Y BLOQUEO DE LAS TAQUILLAS**

El Centro se reserva la posibilidad de verificar el interior de las taquillas, en presencia o en ausencia del usuario, o en presencia de los tutores legales del alumno o alumna, cuando existan razones graves u otros motivos análogos que aconsejen este control. En concreto, en los siguientes supuestos:

- a. En caso de urgencia, por detectarse algún elemento peligroso o que no cumpla las funciones contempladas por estas normas, podrán ser abiertas las taquillas de oficio por el personal del Centro, incluso en ausencia del usuario, para inspeccionar y en su caso retirar el elemento en cuestión. El Centro estimará si dicho elemento puede quedar depositado nuevamente en la taquilla, en las dependencias del Centro o debe procederse de otra forma con él, incluyendo su destrucción. Se procurará avisar al usuario de la taquilla lo antes posible, no teniendo derecho a reclamación alguna.
- b. En caso de retirada de la acreditación a un usuario, la taquilla podrá ser bloqueada desde el día siguiente al que se le envía o notifica del primer aviso de retirada al estudiante. En caso de transcurrir una semana desde esa primera comunicación sin que se presente el usuario, podrá ser abierta de oficio por el personal del Centro, con la asistencia como testigos de dos miembros cualquiera de la junta de delegados del Centro o representantes del alumnado, levantándose acta de los objetos que hubiese en la misma, que quedarán depositados el almacén del centro.
- c. A la finalización del curso escolar y, por tanto, del uso de la taquilla y no habiendo sido desalojada y/o devuelta la acreditación, se procederá a la apertura forzosa de igual forma que lo indicado en el apartado anterior, no teniendo el usuario derecho a reclamación alguna.

▪ NORMAS GENERALES

El acceso y uso de las taquillas se ajustarán a las siguientes normas generales:

1. La acreditación será personal e intransferible, quedando asignada exclusivamente al solicitante que figure en la correspondiente solicitud. Cualquier uso por persona no autorizada podrá ser causa de la retirada inmediata de la acreditación.
2. Los adjudicatarios se comprometen al cuidado permanente de la taquilla que les haya correspondido, y a no depositar en la misma, sustancias que se puedan considerar ilegales, ni elementos o sustancias peligrosas o molestas, ni que puedan dañar el mobiliario, ni a los usuarios de las demás taquillas. Cualquier desperfecto no causado por el usuario deberá ser comunicado inmediatamente, a fin de que sea revisado y subsanado lo antes posible.
3. Los adjudicatarios también se comprometen a no pegar adhesivos, ni pintar la taquilla ni exterior ni interiormente, y a limpiar la taquilla al finalizar cada trimestre.
4. El equipo directivo no se hace responsable del mal uso de las taquillas así como de los contenidos - de valor o no - depositados en ellas. Durante la duración del préstamo el único responsable es el titular del alquiler.
5. Queda prohibida expresamente la utilización de la taquilla para depositar materia orgánica, animales o cualquier elemento que pudiera suponer algún riesgo de daño, incendio o explosión. Los usos indebidos podrán ser causa de la retirada de la acreditación, sin perjuicio de otras actuaciones que se derivaran del uso inadecuado de este tipo de instalaciones.
6. El uso indebido de las taquillas supone la pérdida automática de la fianza así como del derecho al uso de la misma.
7. La taquilla sólo se podrá utilizar antes del comienzo de las clases por la mañana, durante los recreos y a la salida de la última hora de clase. Nunca entre las clases ni durante ellas, ya que puede ser causa de retrasos en las mismas. Si las taquillas están en el aula se podrán usar durante la clase siempre con el permiso del profesorado.
8. El acceso a las taquillas por las tardes está totalmente prohibido. De forma excepcional se permitirá, siempre y cuando exista algún miembro del equipo directivo que lo autorice.
9. Por parte del profesorado del centro y del equipo directivo, se podrá comprobar en cualquier momento que la acreditación corresponde al estudiante que esté haciendo uso de la taquilla, requiriendo la correspondiente identificación. Caso de no seguir las indicaciones del personal, constituirá un incumplimiento de estas condiciones de utilización.
10. La Dirección del centro podrá acceder a cualquier taquilla, cuando tenga indicios de que no se utiliza para los fines establecidos, o para comprobar el uso de la misma.
11. Desde el momento de entrega de la taquilla hasta que finalice el plazo de renovación el adjudicatario puede anular el alquiler y se le devolverá la fianza una vez comprobado que la taquilla no tiene deterioros.
12. Una vez superado el plazo determinado para dejar vacías las taquillas, se procederá a la apertura de todas aquellas taquillas que no hayan sido vaciadas, anulándose la devolución de la fianza a su arrendatario.
13. El incumplimiento de todas estas normas, según su modulación contraria o

gravemente perjudicial a las normas de convivencias, podrán recibir las medidas correctoras según lo establecido en el Plan Integral de Convivencia del centro, en virtud del Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos.

Este Reglamento de Régimen Interno ha sido APROBADO por el Claustro de profesores y profesoras del IES Alto Nalón, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2024.

Así mismo ha sido APROBADO por el Consejo Escolar del Centro, en sesión ORDINARIA celebrada el día 28 de junio de 2024.

Barredos 10 de julio de 2024

Vº.Bº.: La Directora

El Secretario

Fdo.: Emma García Aller

Fdo: Javier Vallina Sánchez