

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**I.E.S. LEOPOLDO ALAS “CLARÍN”**

**OVIEDO**

TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES .....	5
TÍTULO I: EL CENTRO.....	6
Instalaciones. Mobiliario y Material.....	6
TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	7
Capítulo I: Órganos de gobierno del Centro.....	8
Consejo Escolar .....	9
Claustro del profesorado.....	15
Capítulo II Órganos ejecutivos (artículo 26 del Decreto 76/2007) .....	17
El equipo directivo.....	17
El/la Director/a .....	19
La Jefatura de Estudios (artículo 28 del Decreto 76/2007).....	228
La Secretaría (artículo 29 del Decreto 76/2007) .....	19
Suplencia de los miembros del Equipo Directivo (artículo 30 Decreto 76/2007) .....	20
Capítulo III Órganos de Coordinación Docente .....	25
Comisión de Coordinación Pedagógica (artículo 53 ROIES).....	26
<b>Departamentos didácticos</b> (Artículos 48, 49, 50,51 y 52 del ROIES y del 66 al 71 de la Resolución de 6 de agosto de 2001).....	28
Departamento de ORIENTACIÓN (ARTÍCULOS 41 y 42 del ROIES) .....	31
Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (artículos 45, 46 y 47 del ROIES) .....	33
Capítulo IV. Tutores, equipos docentes y Coordinaciones.....	40
Capítulo IV. Órganos y Asociaciones de alumnos/as y Padres/madres de alumnos/as .....	45
Delegado/a de grupo .....	45
Junta de DELEGADOS/as (artículos 74 y 75 el ROIES) .....	46
Asociación de Padres/madres de alumnos/as.....	47
TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	48
Capítulo I. Profesorado .....	48
Derechos .....	48
Deberes.....	50
Capítulo II. del Alumnado .....	52
Derechos .....	52
Deberes.....	59
Capítulo III. Padres/madres y Tutores/as legales del alumnado.....	61

Deberes.....	62
Capítulo IV. Personal no docente.....	63
Derechos.....	63
Deberes.....	64
TÍTULO IV: PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA .....	61
Capítulo I. Diagnóstico de la Convivencia en el Centro. ....	65
Medidas a aplicar para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos.....	66
necesidades de formación de la comunidad educativa en resolución de conflictos .....	67
Evaluación y seguimiento del Plan de Convivencia .....	64
CAPÍTULO II. Normas de Convivencia.....	68
La Comisión de Convivencia .....	68
Composición.....	69
Funciones y plan de trabajo.....	69
Competencias.....	66
La asistencia a clase y la puntualidad .....	71
Capítulo III. Profesorado de guardia .....	78
Capítulo IV. La permanencia en el Centro.....	79
Capítulo V. Actuaciones en caso de huelga o manifestación colectiva.....	85
Capítulo VI. La Mediación Escolar .....	87
Objetivos generales .....	88
Objetivos específicos.....	88
Principios fundamentales del Programa .....	89
Secuenciación del programa de mediación.....	90
Conflictos susceptibles de mediación.....	91
Procedimiento de mediación escolar.....	91
Dinámica del proceso de mediación.....	92
Provisión de recursos.....	93
Protocolo de mediación escolar .....	93
fases de la mediación.....	93
Seguimiento.....	100
TÍTULO V. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL ALUMNADO .....	100
Capítulo I. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección .....	103
Capítulo II. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección .....	106
CAPÍTULO III. Procedimiento general para la imposición de correcciones .....	108
Capítulo IV. Procedimiento específico para la imposición de correcciones .....	109

títulovi: normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro .....	113
TÍTULO VI: PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO .....	108
Descripción del edificio .....	113
Motivo .....	113
Esquema de actuación.....	114
Instrucciones evacuación.....	116
Simulacro.....	118
TÍTULO VII.DISPOSICIONES FINALES.....	119

## TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

---

El ámbito de aplicación de este Reglamento de Régimen Interior es la Comunidad Educativa del I.E.S. LEOPOLDO ALAS “CLARÍN” de Oviedo, así como cuantas personas a título particular o en representación de otras entidades públicas o privadas se relacionen con el centro y se encuentren dentro del recinto escolar del mismo.

Se entiende por Comunidad Educativa al conjunto de personas constituidas por los alumnos, los profesores, los padres o tutores legales de alumnos y el personal no docente.

Los principios educativos y los objetivos generales de la comunidad educativa se ajustarán a lo establecido en las disposiciones vigentes orientándose, dentro del respeto a la Constitución, a los principios democráticos de convivencia y al cumplimiento de lo reseñado en el Proyecto Educativo del Centro.

Las normas, al margen de referentes superiores como la propia Constitución Española, que serán referentes al presente Reglamento de Régimen Interno son:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de Educación.
- 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.
- 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
- LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- RESOLUCIÓN de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura, por la se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias.
- RESOLUCIÓN de 5 de agosto de 2004, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica la Resolución de 6 de agosto de 2001.

El presente Reglamento de Régimen Interior tiene como objetivo fundamental el articular las medidas adecuadas que permitan una educación integral, igual para todos y a su vez, adaptada a las necesidades de los alumnos. Tendrá, asimismo, como base fundamental, el respeto a la conciencia cívica y moral de la persona, dentro del pluralismo, el humanismo, la comprensión y la tolerancia.

---

---

## TÍTULO I: EL CENTRO

---

---

### INSTALACIONES. MOBILIARIO Y MATERIAL

---

El Centro cuenta con:

- Aulas genéricas de docencia.
- Aulas específicas de docencia: Tecnologías, Audiovisuales, Talleres, Laboratorios, Música, Gimnasio/polideportivo, Dibujo...
- Despachos , sala de profesores y Departamentos didácticos docentes.
- Biblioteca.
- Salón de Usos Múltiples.
- Cafetería.
- Espacio de reprografía.

- Secretaría.
- Conserjería.

En todos los casos, la distribución de dichos espacios y el régimen de funcionamiento será el establecido por Jefatura de Estudios a principios de curso.

En el mes de septiembre, junto con los horarios tanto de profesorado como de alumnado, se establecerá la ocupación de los espacios arriba indicados, en especial las aulas de docencia. Todo el personal del centro se ajustará y respetará la distribución de espacios realizada por Jefatura de Estudios. Cualquier modificación puntual o permanente de la distribución debe ser comunicada a Jefatura de Estudios, quien resolverá favorablemente o no a dicha solicitud.

Las aulas de Tecnologías, Audiovisuales y Biblioteca tendrán un calendario de ocupación específico.

- Se procurará evitar la utilización de aquellos espacios singulares directamente relacionados con algún departamento didáctico: Laboratorios, Talleres, aula de Música, aula de Tecnología... por materias no vinculadas a los mismos.
- El patio y las canchas, al margen de los recreos, es considerado como aula de Educación Física y por lo tanto, excepto por autorización de Jefatura de Estudios, sólo se podrá permanecer en él si se está impartiendo dicha materia.
- La cafetería del Centro sólo será utilizada por el alumnado durante los períodos de recreo.

## TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

---

## CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

---

En todo lo concerniente a los órganos de gobierno del centro se acatará lo que dispone el 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.

Tal y como se indica en el artículo 4 del Decreto citado,:

“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.”

---

## CONSEJO ESCOLAR

---

El Consejo Escolar, en tanto que órgano colegiado de gobierno y de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa viene regulado por el Decreto 76/2007, de 20 de junio; concretamente, su carácter, composición, competencias, comisiones y régimen de funcionamiento son concretados en los artículos comprendidos entre el 5 y el 9 del Decreto citado anteriormente. Por consiguiente, y tomando este marco normativo como referencia, el trabajo a realizar será similar a cursos anteriores.

En consonancia con lo expuesto, el Consejo Escolar participará en la consecución de los Objetivos Generales del Centro que se expresan en el punto correspondiente de la PGA.

Se celebrará, al menos, una reunión ordinaria por evaluación mediante convocatoria de sus consejeros por parte de la Directora y mediante un orden del día que se procurará dar a conocer con al menos cinco días de antelación. De igual forma, se convocará reunión extraordinaria cuando sea obligado por los acontecimientos o lo soliciten 2/3 de los consejeros.

Se facilitará a los consejeros la documentación precisa para el debate y toma de decisiones.

El Consejo Escolar estará integrado por:

- La Directora que actuará como Presidenta.
- Jefatura de Estudios.
- 1 Secretario que actuará como secretario con voz pero sin voto.
- 7 profesores elegidos por el claustro de profesores,
- 3 padres o madres elegidos por el sector de padres y madres
- 4 alumnos elegidos por el sector del alumnado (si alguno de ellos cursa 1º o 2º de ESO, no podrá participar en la selección o cese del Directora).

- 1 representante del sector de personal no docente.
- 1 representante del ayuntamiento.

Una vez constituido el Consejo escolar, éste designará una persona entre sus miembros que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### Competencias (artículo 7 del Decreto 76/2007, de 20 de junio)

Las competencias del Consejo Escolar vienen determinadas por el artículo 7 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, y son:

1. Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
2. Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro docente, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas en la aprobación y evaluación de la concreción del currículo, del proyecto curricular de FP y de todos los aspectos educativos de los proyectos.
3. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro y el programa anual de actividades extraescolares y complementarias, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente; y aprobar las propuestas de mejora que aconseje la evaluación de dicha programación general anual y del programa anual de actividades extraescolares y complementarias.
4. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro docente de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del centro docente, así como la ejecución del mismo.

5. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. Participar en la selección del Directora del centro docente en los términos que se establecen en el presente Decreto; ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, en los términos que se establecen en el artículo 51.3 del presente Decreto.
8. Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento del Directora, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.
9. Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección y velará porque se atengan a la normativa vigente.
10. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
11. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.

12. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, entidades y organismos.
13. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
14. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

#### Régimen de Funcionamiento (artículo 9 del Decreto 76/2007, de 20 de junio)

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Dichas reuniones pueden ser: Ordinarias o Extraordinarias.

- Reuniones ordinarias.-La Directora enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria con una antelación mínima de cinco días e incluirá el orden del día de la reunión, la hora de inicio en 1ª y 2ª convocatoria y el lugar de celebración y la firma autógrafa del Directora.

La reunión se desarrollará en 1ª convocatoria si están presentes, al menos, el Directora, el Secretario y la mayoría absoluta de los consejeros activos.

La segunda convocatoria se hará 15 minutos después del inicio de la 1ª convocatoria y para su desarrollo sólo se requerirá la presencia del Directora y de, al menos, un tercio de los consejeros. En caso contrario la reunión se

pospondrá para otra fecha y hora que será comunicada oportunamente por el Directora como presidente del Consejo Escolar.

En el orden del día se contemplará, a parte de los puntos principales, el motivo por el cual se convoca el Consejo y en último lugar Ruegos y Preguntas, y se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate o de aprobación. En este último caso la antelación podrá ser tan sólo de tres días.

- Reuniones extraordinarias.-Se hará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En cuanto al orden del día y documentación se ajustará al proceso indicado anteriormente excepto en el apartado de plazos.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

1. Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
2. Aprobación del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
3. Propuesta de revocación del nombramiento del Directora que se realizará por mayoría de dos tercios.

Comisiones del Consejo Escolar (artículo 8 del Decreto 76/2007)

En el Consejo Escolar se constituirán, dos comisiones: la comisión de convivencia y la comisión de gestión económica.

Comisión de convivencia.- Estará formada, al menos, por la Directora del centro, Jefatura de Estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y en su caso un alumno o alumna (los tres últimos, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos).

La comisión de convivencia informará al Consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y especialmente colaborará con él en el desarrollo de sus competencias. Asimismo informará al Consejo escolar de todo aquello que éste le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Comisión de gestión económica.-Estará constituida, al menos, por la Directora, el Secretario, un profesor o profesora, un padre o una madre y un alumno o alumna, (los tres últimos, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos).

La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará, para su conocimiento, al Consejo Escolar y al Claustro de profesores. También emitirá un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución. Se celebrarán como mínimo dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen en las normas de organización y funcionamiento del propio centro docente. Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se podrá crear una comisión de igualdad.

---

## CLAUSTRO DEL PROFESORADO

---

El Claustro es el órgano colegiado de gobierno más importante de participación del personal docente. Su carácter, composición, competencias y régimen de funcionamiento vienen regulados por los artículos desde el 22 al 25 del Decreto 76/2007, de 20 de junio. Dentro del mismo, y hasta el presente, funciona solamente una comisión: la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) cuya composición es la preceptiva: presidida por la Directora, Jefatura de Estudios, y Jefa de Estudios Adjunta y Jefes y Jefas de los distintos Departamentos didácticos docentes.

### Composición (artículo 23 del Decreto 76/2007)

El Claustro será presidido por la Directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el mismo.

### Competencias del Claustro (artículo 24 del Decreto 76/2007)

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
2. Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.
3. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas y lo establecido al efecto en el proyecto educativo del centro docente, e informar dicha programación general anual antes de su presentación al Consejo escolar.

4. Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
5. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.
6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
7. Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado y la mejora de la convivencia.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.
9. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
10. Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación del profesorado del centro, y elegir a sus representantes en el centro del profesorado y de recursos que corresponda.
11. Elegir a sus representantes en el Consejo escolar del centro docente y participar en la selección del Directora/a en los términos establecidos por el presente Decreto.
12. Conocer las candidaturas a la Dirección, así como los proyectos de Dirección presentados por las mismas.
13. Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
14. Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

Régimen de funcionamiento del Claustro (artículo 25 del Decreto 76/2007)

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Son miembros del Claustro todos los profesores y profesoras que impartan docencia en el Centro, con independencia del número de horas de dedicación.

## CAPÍTULO II ÓRGANOS EJECUTIVOS (ARTÍCULO 26 DEL DECRETO 76/2007)

---

### EL EQUIPO DIRECTIVO

---

Es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y estará integrado, al menos, por las personas titulares de la Dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría.

Podrán formar parte del equipo directivo las personas titulares de las jefaturas de estudios adjuntas, cuyo número será establecido por el titular de la Consejería competente en materia educativa para cada tipo de centro en virtud del número de unidades, oferta de enseñanzas y proyectos singulares que desarrolle el centro docente. También se podrán incorporar al equipo directivo, en los términos y a los efectos que establezcan reglamentariamente, los responsables de la coordinación de aquellos programas estratégicos que disponga la Consejería competente en materia educativa.

En este Centro el Equipo Directivo lo forman: la Directora las Jefas de Estudios y el Secretario.

La Directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese al titular de la Consejería competente en materia educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores y profesoras con destino definitivo en dicho centro docente. El Directora promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del equipo directivo.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la Directora, de acuerdo con los principios generales y las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el presente decreto.

### Funciones

1. Velar por el buen funcionamiento del centro docente y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
2. Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
3. Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.
4. Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.
5. Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
6. Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el

centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.

7. Impulsar y fomentar la participación del centro docente en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
8. Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
9. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro docente y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del centro docente y el desarrollo de la programación general anual.

---

#### EL/LA DIRECTOR/A

---

Es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

El/la directora/a dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros en la medida en que estas competencias les sean delegadas por los órganos que las tengan atribuidas como propias y de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa del Principado de Asturias.

El/la directora/a podrá formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo requeridos para el cumplimiento del Aprobado por el Consejo Escolar el 8 de octubre de 2014

proyecto educativo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezca a tales efectos la Consejería competente en materia educativa.

### Funciones

1. El/la directora/a resolverá las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus padres y madres o tutores legales en el centro docente, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
2. Ejercerá por delegación competencias atribuidas a otros órganos de la Administración Educativa del Principado de Asturias, como por ejemplo la concesión de permisos de acuerdo con la normativa vigente.
3. Garantizará la mediación en la resolución de conflictos e impondrá las medidas para la corrección que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
4. Comunicará al Ministerio Fiscal y a la Consejería competente en materia de educación, cualquier hecho que considere pueda ser constitutivo de infracción penal. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa específica en materia de responsabilidad penal de los menores.

### Competencias

1. Ostentar la representación del centro docente, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente hacia la consecución del proyecto educativo del mismo de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo escolar del centro docente.

3. Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente.
6. Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Favorecer la convivencia en el centro docente, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar en el artículo 7, letras i) y j), del presente Decreto. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
8. Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
9. Impulsar procesos de evaluación interna del centro docente, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
10. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
11. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con lo que establezca la Consejería competente en materia educativa.

12. Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo escolar del centro docente.
13. Colaborar con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente, formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.
14. Aprobar el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.
15. Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa. Cualquier otra competencia que le sea encomendada por disposiciones vigentes.

---

### LA JEFATURA DE ESTUDIOS (ARTÍCULO 28 DEL DECRETO 76/2007)

---

#### Funciones

El titular de la jefatura de estudios tendrá las siguientes funciones:

1. Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto.
2. Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto

educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.

3. Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.
4. Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
5. Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
6. Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
7. Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
8. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

---

#### LA SECRETARÍA (ARTÍCULO 29 DEL DECRETO 76/2007)

---

#### Funciones

El titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones:

1. Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas para el Equipo Directivo.

2. Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
3. Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro docente, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.
4. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
5. Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
6. Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.
7. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

---

**SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO (ARTÍCULO 30 DECRETO  
76/2007)**

---

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del Directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones El jefe de Estudios.
2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente la jefa de Estudios Adjunta.

3. Igualmente, en ausencia, enfermedad o vacante del secretario, se hará cargo la Jefatura de Estudios.
4. De las designaciones efectuadas por el titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al titular de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno.

### CAPÍTULO III ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

---

Las normas o disposiciones legales que regulan directamente la composición, la organización y las competencias de los distintos órganos de coordinación docente son:

- REAL DECRETO 83/1996, De 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria: Título III, desde el artículo 40 hasta el artículo 58.
- 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: Instrucción Segunda, desde el artículo 63 hasta el artículo 88.

Son Órganos de Coordinación Docente:

- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- Los Departamentos didácticos Docentes.
- El Departamento de Orientación.
- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Los Equipos Docentes..
- Otras Funciones de Coordinación:

- Programas Institucionales o de Apoyo a la labor docente.

---

#### COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ARTÍCULO 53 ROIES).

---

En los institutos de educación secundaria existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada, al menos, por el Directora, que será su presidente, el Jefe de Estudios, la jefa de Estudios Adjunta y los Jefes y Jefas de departamento. Actuará como secretario o secretaria el Jefe o la Jefa de Departamento de menor edad. A ella se podrá incorporar el responsable de impartir la materia de Religión en igualdad de competencias que el resto de miembros.

#### Competencias (artículo 54 ROIES)

La comisión de coordinación pedagógica tendrá, en relación con el régimen de funcionamiento regulado en el Título V de este Reglamento, las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
2. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
3. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos didácticos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
4. Proponer al claustro las concreciones curriculares para su aprobación.
5. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las concreciones curriculares de etapa.

6. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
7. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
8. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

#### Régimen de funcionamiento

La Comisión de Coordinación Pedagógica será convocada el día y hora reservado al efecto en los horarios individuales de los jefes y jefas de departamento. Con el orden del día se aportará la documentación necesaria para su conocimiento previo.

Aparte de los trabajos que le sean encomendados por su necesaria y principal participación en la consecución de los objetivos generales que se expresan en el punto específico de esta programación, la CCP tratará los temas pendientes de la sesión anterior y cualquier otro del día a día, informará a los Departamentos didácticos y recogerá las opiniones de estos, elevando al Claustro para su aprobación aquellas propuestas, proyectos o modificaciones a los proyectos que sean de su competencia. En todo caso, la organización de su funcionamiento será la misma a la que estamos habituados:

1. Apertura de debate sobre el tema que corresponda y propuesta de la dirección.
- 2.- Debate y traslado a los Departamentos didácticos docentes.

3. Propuestas de los Departamentos didácticos, debate y acuerdos de propuestas definitivas.
4. Debate en los Departamentos didácticos para su conocimiento exhaustivo y propuesta de aprobación al Claustro.

De cada reunión se levantará el acta correspondiente.

---

**DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS (ARTÍCULOS 48, 49, 50,51 Y 52 DEL ROIES Y DEL 66 AL 71 DE LA RESOLUCIÓN DE 6 DE AGOSTO DE 2001)**

---

Composición (artículo 48 del ROIES)

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

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores u profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia o módulo del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros Departamentos didácticos en los términos arriba indicados.

Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

Competencias (artículo 49 del ROIES)

Son competencias de los Departamentos didácticos:

1. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
2. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos y concreciones curriculares de etapa.
3. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación docente de las enseñanzas correspondientes a las materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe/a del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación docente se ajustará a las indicaciones que establezca la Jefatura de Estudios para lo cual ésta proporcionará una guía de actuación.
4. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
5. Mantener actualizada la metodología didáctica.
6. Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
7. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
8. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias o módulos pendientes.

9. Elaborar, cada evaluación y a final de curso a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación docente, la práctica docente y los resultados obtenidos.
10. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Régimen de Funcionamiento (artículos del 66 al 71 de la Resolución de 6 de agosto de 2001)

- Para el ejercicio de sus competencias los Departamentos didácticos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. La Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará un período complementario semanal para estas reuniones, que constará en el horario individual del profesorado.
- En las reuniones de los Departamentos didácticos se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones docentes, de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de las medidas de atención a la diversidad, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado.
- Los Jefes de Departamento levantarán acta de los aspectos más significativos: al menos una vez al mes, del seguimiento de las programaciones y de los procesos de enseñanza-aprendizaje y, al menos una vez al trimestre y posteriormente a las sesiones de evaluación, de los resultados de la evaluación del alumnado. En estas actas se recogerán las propuestas de modificación, adaptación o mejora que dichos procesos de seguimiento y valoración aconsejen.
- Los Departamentos didácticos se responsabilizarán de preparar actividades y materiales para ser utilizados por el alumnado en caso de ausencia de un miembro del Departamento. Cada miembro del departamento deberá hacer entrega a sus alumnos y alumnas de las actividades previstas en caso de ausencia. El Jefe o Jefa del Departamento será el responsable de la entrega de estas actividades a la Jefatura de estudios o “colgarlas” en el correspondiente enlace de la página web del centro.

- Los Departamentos didácticos elaborarán al finalizar el curso académico un informe en el que se incluirán las valoraciones de los resultados académicos obtenidos por el alumnado, las conclusiones más significativas del desarrollo de las programaciones docentes y de las medidas de atención a la diversidad, así como de las propuestas de mejora que se formulen para el curso siguiente. Este informe será remitido a la Jefatura de Estudios.

---

## DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (ARTÍCULOS 41 Y 42 DEL ROIES)

---

### Composición

El departamento de orientación estará compuesto por profesorado del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria y al menos un profesor o profesora de Enseñanza Primaria de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.

### Funciones

Son funciones del departamento de orientación:

1. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
2. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores y tutoras, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
3. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos y alumnas, especialmente en lo que concierne a los

cambios de curso o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

4. Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
5. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
6. Colaborar con los profesores y profesoras del instituto, bajo la dirección de jefatura de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos y alumnas que lo precisen, entre ellos, el alumnado con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
7. Realizar la evaluación psicopedagógica previa prevista en la normativa vigente.
8. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto.
9. Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno de 4º de ESO.
10. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos de las concreciones curriculares.
11. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
12. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

13. Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Todas estas funciones serán asumidas colegiadamente con carácter general por todos sus miembros. No obstante, de acuerdo con su especialidad, los miembros del Departamento de Orientación asignados al instituto en función de los programas que esté desarrollando, asumirán las responsabilidades específicas que le correspondan o le sean asignadas individualmente.

#### Régimen de Funcionamiento

- El Departamento de Orientación celebrará reuniones semanales para la coordinación y seguimiento de sus actividades. El Jefe o Jefa del Departamento levantará acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las actividades así como de las propuestas de mejora que se hayan formulado.
- El departamento de orientación coordinadamente con Jefatura de Estudios y los tutores y tutoras analizarán periódicamente los resultados de las evaluaciones tanto parciales como finales, el desarrollo del Plan de Acción tutorial, el absentismo, la convivencia y demás aspectos relacionados con el funcionamiento general del Centro.
- El Departamento de Orientación elaborará un informe, a final de curso, donde se señalen los logros alcanzados, las dificultades encontradas y los aspectos que necesitan ser mejorados en los distintos programas que se hayan desarrollado.

---

#### DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (ARTÍCULOS 45, 46 Y 47 DEL ROIES)

---

#### Composición

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma. En aquellos institutos que tengan adscrita una

residencia, estarán integrados en este departamento los responsables de las actividades de ocio y tiempo libre de la misma.

El/la jefe/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares será un profesor/a con destino definitivo en el centro y será designado por el Directora/a por un período de cuatro años; actuará bajo la dependencia directa de Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

#### Funciones del jefe /a de departamento

Serán funciones del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares:

- Participar en la elaboración de la concreción curricular de etapa.
- Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos didácticos, de los profesores, de los alumnos, de los padres.
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los Departamentos didácticos, la junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y de alumnos/as.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los/las alumnos/as.
- Organizar la utilización de la biblioteca del instituto y coordinar los programas de Apertura de Centros si los hubiere.
- Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

#### Normas de Actuación en Cuanto a las Actividades Complementarias y Extraescolares

El Proyecto de Actividades Complementarias y Extraescolares, que encuentra su razón de ser en el Proyecto Educativo del Instituto, tiene básicamente tres ámbitos de

actuación, que marcan y concretan sus objetivos, actividades y destinatarios según tres líneas diferenciadas:

1. Colaboración y participación institucional con los agentes sociales del Municipio y de optimización y aprovechamiento de los recursos e instalaciones del Instituto para atender y dar respuesta a la demanda de actividades de tipo educativo, cultural y deportivo destinadas a la población del barrio de S. Lázaro-Otero de Oviedo.
2. Contribuir a la formación integral de nuestro alumnado mediante las actividades complementarias (individuales y colectivas) programadas por los diferentes Departamentos didácticos, destinadas a los alumnos en sus diferentes niveles educativos.
3. Articular la participación de toda la Comunidad Educativa del Centro en torno a las actividades extraescolares que contribuyan a mejorar las condiciones de igualdad, abrir cauces de integración del alumnado dentro de su diversidad y la compensación de desigualdades, sin que se vean condicionados por sus circunstancias económicas y sociales.

#### Normas básicas de actuación

Cada actividad que se realice en el Centro deberá constar en la programación de área o materia y/o de las Actividades Complementarias y Extraescolares redactada a comienzos de cada curso, con sus objetivos, descripción de la actividad, temporalización, alumnado y cursos a los que va dirigida y los instrumentos previstos para su evaluación. Además, estará convenientemente presupuestada y contará con la financiación adecuada (fundamentalmente con las aportaciones de los participantes, del o de los correspondientes Departamentos didácticos y/o de otras entidades).

Las actividades complementarias realizadas dentro del horario lectivo tendrán carácter obligatorio.

En el caso de las actividades extraescolares, creemos que cada alumno/a participante debe pagar el coste de la actividad, si bien nunca debemos programar actividades que

por su elevado coste supongan una clara discriminación entre el alumnado. Una actividad extraescolar que no cuente con al menos el 50 % de participación, deberíamos desestimarla o rediseñarla para que el número de alumnos/as participantes alcanzase al menos esa proporción.

### Tipología de actividades

Con carácter general, tanto las actividades complementarias como extraescolares no han de suponer ningún tipo de discriminación: racial, social, económica,...., ni al alumnado ni al profesorado.

#### Actividades Extraescolares

- Tendrán carácter voluntario, tanto para el alumnado como para el profesorado.
- Serán financiadas íntegramente por el alumnado participante con aportaciones puntuales del Centro a través de los Programas Educativos en los que participa, en el caso de que éstos tuvieran dotación económica.

#### Actividades Complementario-extraescolares.

- Tendrán carácter obligatorio (previa solicitud, debidamente argumentada, se podrán considerar situaciones excepcionales y adoptar acuerdos al margen de la norma general).

#### Actividades complementarias de ámbito departamental o interdepartamental.

- Tendrán carácter obligatorio (previa solicitud, debidamente argumentada, se podrán considerar situaciones excepcionales y adoptar acuerdos al margen de la norma general).
- La financiación correrá a cargo tanto del alumnado como del departamento responsable.

### Normas generales

Como norma general, no se podrán realizar nunca 15 días antes de las sesiones de las correspondientes evaluaciones previstas, a no ser en algún caso excepcional que esté

perfectamente justificado. Para las actividades complementarias y extraescolares en los Ciclos Formativos seguiremos idéntica norma, teniendo en cuenta las fechas de las evaluaciones y las de su incorporación al módulo de FCT.

1. Con un tiempo de antelación mínimo de diez días, el profesorado encargados de las actividades deberán coordinarse con el/la Jefe/a de Actividades Complementarias y Extraescolares para fijar fechas, horas y grupos, profesorado acompañante, transporte, financiación, etc. Con esa misma antelación se pondrán en el tablón de anuncios de la Sala del profesorado, las informaciones relativas a estas actividades, con la finalidad de que el profesorado afectado conozca esas circunstancias con suficiente tiempo. Los profesores/as encargados de la realización de las actividades complementarias y extraescolares figurarán en el parte de guardia bajo el epígrafe “actividad extraescolar”.
2. Con un tiempo mínimo de una semana, el profesorado encargado de las actividades deberá entregar en Jefatura de Estudios la lista de alumnos/as asistentes y sus grupos respectivos para facilitar la organización de las actividades del Instituto. Conviene además, que estos profesores/as dejen preparadas actividades para realizar con los alumnos/as en aquellas horas que deban ser sustituidos.
3. Cada alumno/a, menor de edad, asistente a cualquier actividad que se realice fuera del Centro debe entregar con antelación al profesor/a encargado, el permiso firmado por las familias, tutores/as legales, o la aceptación del alumno/a si éste es mayor de edad.
4. Si un profesor/a realiza una actividad fuera del Centro sin la correspondiente autorización, será bajo su entera responsabilidad.
5. Los alumnos/as que participen en las actividades complementarias y extraescolares programadas y aprobadas en la PGA, estarán sometidos al mismo régimen disciplinario que rige en el resto de las actividades. En este sentido, si un alumno/a falta a una de esas actividades, el profesor o profesora

responsable de la misma (aunque no le de clase) deberá notificar esa falta de asistencia, y en aquellos casos que sea posible, poner la misma en la aplicación SAUCE. Del mismo modo, a cualquier alumno/a que participe y asista a estas actividades no se le podrá poner falta de asistencia a clase.

6. Si una actividad no está incluida o convenientemente justificada en la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares y se quiere realizar, deberá estar suficientemente justificada y su realización dependerá de las posibilidades organizativas y económicas del Centro. En este caso deberá contar además, con la aprobación de la Jefatura de Estudios y del Consejo Escolar.
7. Las actividades que se programen desde los Departamentos didácticos deberán seguir las directrices y objetivos marcados en el Proyecto Educativo del Instituto, sin que en ningún momento una actividad se pueda programar al margen del mismo y con la única justificación del departamento.
8. Con la finalidad de que este Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares propuesto tenga continuidad a lo largo de al menos cuatro cursos, las actividades que se programen deberán contar con el compromiso del departamento respectivo para su realización en años posteriores; de manera que nunca se programarán actividades que no puedan ser llevadas a cabo en ausencia de un profesor-a del mismo. En este caso, otro profesor-a, del departamento se hará cargo de la organización y realización de la actividad. Únicamente se aplazarán o suspenderán aquellas actividades programadas que no puedan realizarse por causa de fuerza mayor o que, tras la evaluación de las mismas la propuesta del departamento sea su supresión del Programa de Actividades complementarias y Extraescolares.
9. Una vez realizada la actividad, el profesor o profesores encargados de la misma deberán hacer llegar al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, una pequeña memoria (según modelo facilitado por la Jefatura de Estudios) que incluya una evaluación de la actividad en cuanto al

grado de cumplimiento de los objetivos pretendidos, los aspectos organizativos, la valoración por parte de los alumnos, y otros problemas o aspectos que pudieran haber surgido durante la realización de la misma.

10. Únicamente se considera Viaje de Estudios oficial del Centro el realizado y organizado por los alumnos de 1º de Bachillerato.

11. A ser posible, se deberían coordinar todas aquellas salidas que se pudieran, de forma que se aprovechen al máximo los recursos con que cuenta el Centro.

12. Cuando la realización de la actividad conlleve algún tipo de gasto o sobrecoste extraordinarios, no contemplado en la organización de la propia actividad, el Centro cubrirá dicho gasto o sobrecoste a razón de:

	<b>MEDIA JORNADA</b>	<b>JORNADA COMPLETA</b>
Territorio Nacional	<b>20€</b>	<b>40€</b>
Extranjero		<b>50€</b>

El cobro de las liquidaciones por compensación de gastos conlleva, necesariamente, el aporte, por parte del interesado, de las correspondientes facturas o documentos acreditativos y justificativos.

#### Profesorado participante

- Actividades Extraescolares

El profesorado será voluntario dando carácter prioritario a los siguientes casos:

- a) Profesorado que pertenezca al departamento o Departamentos didácticos organizadores.
- b) Profesorado que imparta docencia en los grupos que participen en la actividad.
- c) Profesorado cuya ausencia menos influya en la organización general del centro.
- d) Otros casos.

- Actividades complementarias de ámbito interdepartamental o de equipo docente.

El número máximo de profesores/as acompañantes en cada una de las actividades complementarias y/o extraescolares que se estima oportuno es de 1 acompañante por cada 20 alumnos/as o fracción si la actividad tiene lugar en el territorio nacional, y de 15 alumnos/as o fracción si se desarrolla en el extranjero. En cualquier caso el Consejo Escolar será el que fije otro número distinto, en caso de estimarlo necesario.

Si no supone sobrecoste alguno ni tiene implicaciones en las actividades docentes o académicas del Centro, a pesar de lo indicado en el párrafo anterior, en la actividad podrían participar un número de profesores o profesoras superior al indicado.

- Como Norma general un mismo profesor/a no podrá participar en actividades que supongan la pérdida de más de 5 días lectivos.

#### CAPÍTULO IV. TUTORES, EQUIPOS DOCENTES Y COORDINACIONES

##### **Tutorías**

- a) Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesorado que imparta una materia o módulo a todo el alumnado del grupo.
- c) Las tutorías de los grupos de Diversificación Curricular se asignarán a profesorado del Departamento de Orientación.
- d) Como norma general, en el caso del ciclo formativo de Cocina y Gastronomía, el tutor de cada grupo será también el tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo, y asumirá las funciones que señala el artículo 56.2 del ROIES.
- e) Los tutores y tutoras y los equipos educativos colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios en los programas de educación para la convivencia y de

absentismo escolar recogidos en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

- f) Para facilitar la tarea de orientación y tutoría, el Departamento de Orientación apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el programa de acción tutorial y bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

#### Funciones del Profesorado tutor

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- Coordinar, organizar y presidir el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, así como las sesiones de evaluación del mismo.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto de los profesores y profesoras y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Informar a los padres, a los/as profesores/as y a los/as alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- Justificar las faltas de asistencia o retrasos de sus tutorandos en aquellos casos de ausencia por fuerza mayor.

En el caso del ciclo de Cocina y Gastronomía el e ciclo de FP Básica de Cocina y Restauración, el/a tutor/a de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- La atención periódica, en el centro educativo, al alumnado durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

### **Equipo educativo:**

El equipo educativo de cada grupo de alumnos y alumnas, está constituida por todo el profesorado que imparte docencia en el grupo y coordinada por el profesor/tutor.

El equipo educativo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por jefatura de estudios de estudios a propuesta, en su caso, del tutor o la tutora del grupo.

### Funciones de los equipos educativos::

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo y tratar los conflictos que surjan en el seno del mismo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias o tutores legales de cada uno de los/as alumnos/as del grupo.
- Cualquier otra que establezca el presente Reglamento de Régimen Interior.

### Régimen de Funcionamiento

Los equipos educativos deberán reunirse al menos dos veces por evaluación incluida la correspondiente sesión de evaluación parcial o final.

A lo largo del curso, podrán realizarse además otras reuniones, cuando la Jefatura de Estudios o los tutores y tutoras lo consideren necesario.

A las reuniones, que serán coordinadas por el tutor o tutora del mismo, podrá asistir de manera general el orientado o la orientadora u otro componente del Departamento de Orientación en los casos en que la Jefatura de Estudios así lo determine.

A las sesiones de evaluación final y finales extraordinarias asistirá un miembro del equipo directivo y concretamente las de 4º de ESO y 2º de Bachillerato, por el Director o directora.

## **Coordinaciones**

### Coordinador de Tutores.

Jefatura de Estudios y el departamento de orientación actuarán como coordinadores de tutores.

### Coordinador de Tecnologías.

El centro dispondrá de un profesor coordinador de nuevas tecnologías con reducción horaria de 5 horas lectivas.

### Coordinadora de Biblioteca

La profesora responsable del mantenimiento de la biblioteca es una profesora a tiempo completo que se dedica a esta tarea, además de llamar a las familias diariamente para el control de asistencia. No obstante, dicha labor está compartida con 2 profesoras constituye el Equipo de Biblioteca y se encargarán entre otras tareas, a la puesta al día de los recursos de la biblioteca, gestión de préstamos, programa de lectura....

### Representante del Claustro en el CPR

El centro contará con un profesor/a (voluntario/a), que actuará de mediador/a entre el centro y el CPR. Será nombrado/a cada curso académico en el primer claustro de profesores que se celebre en el mes de septiembre. Su función será la de canalizar las necesidades formativas del claustro de profesores, tener actualizada la información referente a cursos, grupos de trabajo, seminarios, jornadas,....

## CAPÍTULO IV. ÓRGANOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS Y PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS

---

### Alumnado

---

#### DELEGADO/A DE GRUPO

---

El delegado/a de grupo será escogido según se detalla en el artículo 76 del ROIES y sus funciones serán las que figuran en el artículo 77 del mismo.

1. En cada grupo habrá un delegado/a y un subdelegado/a de grupo que actuarán como representantes del mismo ante la Junta de Delegados/as o cualquier otro órgano o convocatoria que se determine. En cualquier caso, serán elegidos antes del 15 de octubre de cada curso académico por sufragio directo y secreto.
2. Para dicha elección, primero se determinarán los candidatos/as voluntarios que deseen ser delegados/as o subdelegados/as del grupo. La votación se hará sobre los candidatos voluntarios presentados.
3. En el caso de que no hubiese candidatos/as voluntarios, serán candidato/as todos los alumnos y alumnas del grupo. De dicha elección se levantará un Acta que será entregada en Jefatura de Estudios al día siguiente de llevarse a cabo la elección.
4. El/la subdelegado/a del grupo colaborará con el/la delegado/a en la representación del grupo y actuará como delegado/a ante la ausencia del titular correspondiente.

El Tutor o la tutora de un grupo podrá destituir al delegado/a en los siguientes supuestos:

1. Por petición de, al menos, dos tercios de los alumnos y alumnas del grupo. Para ello deberán presentar un escrito al Tutor/a del grupo debidamente argumentado, en el que se expliciten las razones por las cuales se propone la destitución del delegado y a su vez se proponga a un candidato alternativo.

2. Por incumplimiento manifiesto y reiterado de sus funciones.
3. Por la comisión de tres faltas contrarias a las normas de convivencia o bien de una falta con la consideración de gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.
4. Por dejar de pertenecer al Centro o por ausencia prolongada (10% de h. totales del curso).
5. A petición del propio interesado. En este caso el Tutor tomará la decisión teniendo en cuenta las razones del alumno/a – delegado/a, las posibilidades de nombrar a un sustituto o sustituta y la trayectoria del alumno/a en el desempeño de dicho cargo.

De los motivos alegados por el tutor o tutora, se hará un informe detallado que se enviará respectivamente a la Jefatura de Estudios y al delegado/a saliente. En cualquier caso, si se procede a una nueva elección se hará en un plazo de 7 días, el tutor o tutora levantará Acta de ésta y la entregará en Jefatura de Estudios.

En el caso del subdelegado/a, se procederá de igual forma que con el delegado/a.

---

#### JUNTA DE DELEGADOS/AS (ARTÍCULOS 74 Y 75 EL ROIES)

---

La Junta de Delegados en Pleno se constituirá durante la segunda quincena del mes de octubre o primera de noviembre, convocada por Jefatura de Estudios, con el objeto de determinar su plan de trabajo, su seguimiento y la elección de un representante por cada nivel que formará parte, junto con los alumnos y alumnas representantes del Consejo Escolar, de lo que denominaremos “*Comisión de Representantes de Delegados*”.

- a) La Comisión se reunirá, como mínimo, convocada por el Jefatura de Estudios, o por, al menos, el 40% de los miembros de la Comisión una vez al trimestre con Jefatura de Estudios y, en caso de que lo solicite, con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Durante dichas reuniones, se tratarán todos aquellos asuntos que el alumnado pudiera considerar de interés, para lo cual

convocarán al menos una reunión plenaria por evaluación con el resto de delegados de grupo.

- b) Las funciones de la Comisión de Representantes de Delegados al igual que de la propia Junta de Delegados son las de analizar, hacer seguimiento, valorar y hacer propuestas sobre el grado de cumplimiento de sus derechos y deberes reflejados en el presente reglamento.
- c) Las reuniones plenarias o en comisión de la Junta de Delegados/as, se celebrarán en horario no lectivo mediando, en cualquier caso, la comunicación pertinente a la Jefatura de Estudios.
- d) Tanto en las reuniones plenarias como en la reunión de la Comisión de Representantes de Delegados actuará como secretario/a, el alumno/a más antiguo. La función del Secretario/a de la Junta de Delegados o de la Comisión de Actuación será la de levantar Acta correspondiente. Los acuerdos tomados se comunicarán a la Dirección del Centro y se publicarán en el tablón de anuncios reservado a la Junta de Delegados.

---

#### ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS

---

Formada por los padres/madres y/o tutores legales del alumnado del centro.

Se rige por una Junta rectora elegida entre los miembros pertenecientes a la asociación.

La junta rectora está formada por: presidente/a, secretario/a y vocales.

El presidente representa a la AMPA en las actuaciones que así lo requiera la normativa.

La AMPA está representada en el Consejo escolar por el presidente/a, o persona que la propia asociación decida.

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

---

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que establecen la Constitución, las Leyes vigentes y en particular el presente Reglamento de Régimen Interior.

Los órganos que han de velar y garantizar el correcto ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar son la Administración educativa, en el ámbito general, y los órganos de gobierno de los centros en el ámbito de estos últimos.

En cuanto a los deberes, no podemos olvidar que *son aquellos que permitan garantizar los derechos de los demás* y en este sentido tenemos que obrar. El ejercicio de nuestros derechos implicará, en todo caso, el reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los demás miembros de la comunidad educativa.

Los actos que se produzcan en el ámbito del Centro docente o fuera de éste y vulneren los derechos de alguno de los miembros o sectores de la comunidad educativa, podrán ser objeto de sanciones o, en todo caso, de denuncia ante los órganos, servicios o entidades competentes.

---

### CAPÍTULO I. PROFESORADO

---

#### DERECHOS

---

Son derechos del profesorado, además de los recogidos con carácter general en la Constitución y las diversas leyes que la desarrollan, los siguientes:

- Libertad de cátedra. Ejercer la libertad de enseñanza dentro del respeto a las leyes y ajustándose a lo reflejado tanto en el Proyecto Educativo como en las Concreciones Curriculares y Programaciones Docente correspondientes.

- A ejercer funciones de docencia e investigación empleando métodos que consideren más apropiados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- A constituir Asociaciones que tengan por finalidad *la mejora* de la enseñanza y perfeccionamiento profesional, con arreglo a las normas vigentes.
- A intervenir en cuanto afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro a través de los cauces reglamentarios.
- A ejercer las funciones directivas para las que fuesen designados.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, y ser elegidos para los órganos de gestión, gobierno y coordinación docente, con arreglo a lo establecido en las normas que regulan el derecho de participación del profesorado.
- A ser respetados en el ejercicio de su función docente, tanto dentro del Centro como fuera de él, por parte del alumnado y demás integrantes de la comunidad educativa.
- A que su intimidad personal sea respetada, tanto en lo que se refiere a sus creencias, ideas y/o convicciones de todo tipo.
- A disponer de la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Instituto para el desarrollo de las actividades docentes, culturales, etc.
- A ser consultado por sus representantes y, posteriormente, informado acerca de los acuerdos adoptados en los correspondientes órganos colegiados o comisiones integradas a los mismos.
- A participar activamente en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

- A recabar de los profesores, padres o tutores legales de los alumnos, aquella información que consideren importante para el mayor beneficio personal y educativo del alumno.
- Participar en cuantas actividades favorezcan la formación del profesorado.
- A corregir, verbalmente o por escrito, a los alumnos, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

---

### DEBERES

---

Son deberes, además de los citados en las distintas normas y leyes, los siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir, en cualquier momento, las normas, disposiciones o resoluciones sobre enseñanza, aprobadas por el Claustro, Consejo Escolar o cualquier otro órgano colegiado o unipersonal, cooperando con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.
- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Impartir una enseñanza cuya calidad esté de acuerdo tanto con las exigencias de la sociedad actual como con las programaciones elaboradas por los Departamentos didácticos.
- Dar a conocer al alumnado y familias los contenidos mínimos exigibles para alcanzar evaluación positiva en la materia que imparte, así como los criterios de evaluación de la misma.
- Comunicar con suficiente antelación la realización de exámenes u otro tipo de pruebas evaluables y con un mayor peso en la calificación de la materia o módulo.

- Valorar objetivamente el rendimiento del alumnado y facilitar la revisión de las pruebas realizadas. En todo caso estarán obligados a mostrar, corregidas en un tiempo prudencial, a los alumnos y alumnas, padres o tutores legales las pruebas o exámenes que se consideren objeto de evaluación.
- Cumplir con puntualidad su horario individual y aquellas actualizaciones del mismo que pueda establecer la Jefatura de Estudios.
- Ajustarse, escrupulosamente, a lo reflejado en las programaciones docentes de las materias o módulos a impartir y, muy especialmente en lo referente a los criterios de calificación, evaluación, promoción y medidas de recuperación. En esta línea significar la obligatoriedad de especificar en las programaciones docentes el tratamiento que se da a las faltas de asistencia y a sus implicaciones. Si dichas implicaciones conllevan la imposibilidad a ser evaluado de forma continua, las programaciones han de indicar las pruebas o mecanismos extraordinarios a realizar.
- Hacer constar puntualmente en la aplicación SAUCE las faltas y retrasos de sus alumnos y alumnas.
- Desempeñar los cargos y funciones libremente aceptados, así como los marcados por la Dirección del Instituto por motivos de necesidad.
- El profesorado tutor deberá realizar un control de las faltas de sus tutorados y comunicarlas a las familias.
- Conocer y difundir todos los documentos oficiales que rigen y ordenan la vida del Instituto, así como estar informados e informar de la legislación educativa general.
- Atender, en la medida de lo posible, las sugerencias y los planteamientos de sus alumnos y alumnas.

## CAPÍTULO II. DEL ALUMNADO

---

Los derechos y deberes del alumnado se establecen en el Título II 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. No obstante, para potenciar la autonomía de los centros, estos han de desarrollarse, concretarse y adaptarse en el Reglamento de Régimen Interior según las condiciones del centro y las necesidades del alumnado.

---

### DERECHOS

---

#### Derecho a la formación

- El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Esta formación se ajustará a los principios y fines del sistema educativo establecidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La organización de la jornada escolar se debe hacer tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad.
- El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.

#### Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar

- El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, los tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del

alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

- El alumnado, o sus padres o tutores legales, pueden formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa. Las reclamaciones se formularán en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas. Estas reclamaciones tienen que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:
  - a) Inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.
  - b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
  - c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación docente para la superación de la materia o módulo.
  - d) Incorrecta aplicación de la normativa recogida en el Proyecto Educativo en materia de promoción o titulación.
- Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la Dirección del Centro, previo informe del Departamento Didáctico o, en su caso, de la Junta de Evaluación, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes.
- Contra la resolución adoptada por la Dirección del Centro cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

## Reclamaciones y procedimiento:

La presentación de una reclamación, ya sea contra calificaciones o contra la decisión de promoción o titulación, se hará ante la persona titular de la dirección del centro en el plazo establecido. Se hará en el modelo oficial facilitado por la Jefatura de Estudios. También se puede descargar de la web del centro. Para su admisión será imprescindible que se complete en todos sus extremos y que se ajuste a los motivos establecidos y se aporten argumentos que lo avalen.

El incumplimiento de estos requisitos será motivo para la no tramitación de la reclamación.

Una vez aceptada la reclamación por parte de la persona titular de la dirección del Centro, ésta dará trámite a la misma y solicitará informe técnico al departamento didáctico correspondiente.

El departamento didáctico deberá emitir un informe en el plazo que se solicite de acuerdo con el calendario de reclamaciones. El expediente que contenga este informe, que deberá ser custodiado en el archivo del Centro durante un período de un año dada la posibilidad de los recursos legales establecidos, deberá contener:

- a) Copia del formulario de reclamación presentado por el alumnos o alumna.
- b) Copia del informe técnico que dé respuesta a los argumentos esgrimidos por el reclamante.
- c) Copia del acta de la reunión de departamento en la que se aprueba el citado informe, con expresión de presentes y ausentes y forma de aprobación del informe que se adjunta.
- d) Copia de las pruebas existentes que puedan resultar significativas en el proceso de evaluación y que den respuesta a la reclamación presentada.
- e) Copia del informe de asistencia a las clases de la asignatura cuya calificación se reclama recogidas en la aplicación informática del centro.
- f) Copia de las comunicaciones habidas con la familia recogidas en la aplicación informática.

- g) Copia de la adaptación curricular individualizada y los objetivos exigibles, en caso de que el alumno o alumna fuera de necesidades educativas, estuviera repitiendo curso y hubiera suspendido la asignatura en curso anterior, o la tuviera pendiente del curso anterior.

La persona titular de la Dirección del Centro, a la vista del expediente anterior, podrá solicitar una reunión con los miembros del departamento correspondiente, a celebrar en el plazo de 24 horas, si la considerara necesaria antes de emitir la resolución definitiva.

En el plazo máximo de 48 horas desde la recepción del expediente por parte de la persona titular de la dirección del centro, ésta emitirá la resolución definitiva de la que se dará traslado inmediato al reclamante.

Derecho al respeto de las propias convicciones

- Los alumnos y alumnas tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- El alumnado, y sus padres si el alumno o la alumna es menor de edad, tienen derecho a estar informados previamente y de manera completa sobre el proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.

Derecho a la identidad, integridad y dignidad personal

El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personales implica:

- a) El respeto de su intimidad.
- b) La protección contra toda agresión física o moral.
- c) La disposición de condiciones de seguridad e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
- d) Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.

El profesorado y el resto de personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

El tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función educativa, se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad.

#### Derechos de participación, de reunión y asociación

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro se regirá por lo dispuesto en la normativa específica.

- El alumnado tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los centros.
- Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas.
- El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- El alumnado podrá asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas reglamentariamente establecidas, y con

los fines previstos en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

#### Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente

- El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten, cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de las personas representantes del alumnado en la forma que determinen las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Centros Docentes.

A partir del tercer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados y Delegadas. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de diez días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un cinco por ciento del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

La Dirección del Centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro. Debe además, garantizar el derecho a

permanecer en el centro, debidamente atendido, del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase.

#### Derecho de información y de libertad de expresión

El alumnado debe ser informado de todo aquello que le afecte por parte del centro y de sus responsables y tiene derecho a manifestar sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

#### Derecho a la orientación educativa y profesional

El alumnado tiene derecho a una orientación educativa y profesional que estimule la responsabilidad y la libertad de decidir de acuerdo con sus aptitudes, sus motivaciones, sus conocimientos y sus capacidades.

#### Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social

- El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumno tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado, y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones oportunas para que el alumnado que sufra un infortunio familiar no se vea en la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que esté cursando. El alumnado que curse niveles obligatorios tiene derecho a recibir en estos supuestos la ayuda Aprobado por el Consejo Escolar el 8 de octubre de 2014

necesaria para asegurar su rendimiento escolar. Dichas ayudas consistirán en prestaciones económicas y en apoyo y orientación educativa.

### Protección de los derechos del alumnado

El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la persona titular de la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en este Decreto. La persona titular de la dirección, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

---

## DEBERES

---

### Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo

El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:

- a) Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.
- b) Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- c) Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

### Deber de respeto al profesorado

- El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las de organización y funcionamiento del Centro, así como el de seguir sus orientaciones, asumiendo su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia y en la vida escolar.

Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa

- El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente

El respeto a las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente implica:

- a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- b) Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. En este caso sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.

Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro

El alumnado y sus padres o tutores legales, deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

---

### CAPÍTULO III. PADRES/MADRES Y TUTORES/AS LEGALES DEL ALUMNADO

---

#### DERECHOS

---

Los padres y madres de los alumnos y alumnas del centro, encuadrados en las Asociaciones legalmente constituidas o de un modo individual e independiente, además de los reconocidos por las leyes vigentes, tienen los siguientes derechos:

- A recibir la información necesaria sobre el rendimiento académico de sus hijos/as, sobre sus faltas de asistencia o disciplinarias, libros de texto y sobre cualquier otro aspecto que consideren oportuno relacionado con las actividades que sus hijos desarrollan en el centro.
- A ser oídos a través de sus representantes en el Consejo Escolar o en las Asociaciones de Padres y Madres.
- A ser recibidos en la hora y lugar señalados al efecto por los tutores y/o profesores de sus hijos o por algún miembro de la dirección del centro para tratar temas que afecten a sus hijos.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

- A participar en los órganos de gobierno legal y reglamentariamente establecidos.
- A reunirse en las instalaciones del centro, para lo cual se les facilitará el uso de un espacio adecuado al efecto.
- A proponer y organizar actividades extraescolares.
- A ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- A asociarse libremente dentro del ámbito educativo y en los términos previstos por la Ley.

---

## DEBERES

---

Son deberes de las familias:

- Tratar con respeto a los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar con el tutor/a y resto de profesores/as siguiendo las indicaciones que les hagan acerca de sus hijos. Para ello deberán acudir cuando sean convocados por el Tutor/a, Jefatura de Estudios, Director/a del Centro, Juez/a Instructor/a de expedientes disciplinarios, etcétera.
- Asistir y participar activamente en los órganos colegiados del centro cuando sean elegidos o designados para ello, conforme a las normas vigentes.
- Cumplir las normas y disposiciones expresadas en este Reglamento de Régimen Interior y velar para que sus hijos las cumplan.
- Controlar la asistencia a clase de sus hijos e hijas y procurar información sobre la misma ajustándose a lo reglamentado en el presente RRI. En el caso de alumnos menores de edad, deberán comunicar el motivo de las faltas de asistencia a clase de sus hijos e hijas. También deberán devolver al centro el boletín de calificaciones debidamente firmado.

- Preocuparse por el aprovechamiento educativo de sus hijos e hijas, manteniendo una comunicación fluida y permanente con el centro.
- No inmiscuirse en asuntos de planificación y organización docente.
- Respetar las ideas, creencias y/o convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir y, en la medida de lo posible, hacer cumplir las normas o disposiciones expresadas en el presente RRI.

---

#### CAPÍTULO IV. PERSONAL NO DOCENTE

---

Los derechos y deberes del personal no docente quedan regulados por la Ley de Funcionarios y por la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y por los Convenios Laborales vigentes.

---

#### DERECHOS.

---

Aparte de los derechos que la legislación vigente o el convenio colectivo correspondiente les otorga, el personal docente de este centro tiene derecho a:

- A elegir a su representantes en el Consejo Escolar.
- Desarrollar correctamente sus tareas, contando para ello con los medios materiales necesarios, así como a tener un adecuado ambiente de trabajo y convivencia con el profesorado y con los demás miembros de la comunidad educativa.
- A trabajar sin ser supervisados por personas no acreditadas para ello.
- Ser tratados con respeto por todas las personas de la comunidad educativa en cuanto a su intimidad, creencias, ideas y convicciones morales o religiosas.

- Ser informados por el equipo directivo y/o su representante en el Consejo Escolar de los asuntos que les afecten.
- Ser oídos a título individual y a petición propia por la Dirección del centro o a través de su representante en el consejo escolar en cuantos temas con ellos se relacionen: iniciativas, sugerencias y reclamaciones.
- Reunirse dentro del centro, previa comunicación y expresa autorización del Secretario.

---

### DEBERES

---

- A tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar las tareas que les encomiende la dirección del centro dentro del ámbito de sus obligaciones.
- Cumplir con el horario y calendario laboral que fije la dirección del centro y que oficialmente se establezca para el desarrollo de sus funciones.
- No desvelar aquellos aspectos de la vida personal y privada del resto de los miembros de la comunidad educativa que por razones de su cargo conozcan.
- Respetar las ideas, creencias y/o convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Comunicar al Secretario las deficiencias o desperfectos que observen en las instalaciones o material del centro.

## TÍTULO IV: PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

---

### CAPÍTULO I. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

---

El I.E.S. Leopoldo Alas, como centro de educación que es, tratará de transmitir y ejercitar los valores que hacen posible la vida en sociedad, y de que se adquieran y fomenten hábitos de convivencia y de respeto mutuo.

Intentaremos llevar a cabo nuestra actividad formando al alumnado en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad.

La regulación de la convivencia debe basarse en el diálogo, en el consenso y en la negociación, que aseguran el acuerdo y la cooperación entre los distintos componentes del Centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa han de velar por el buen funcionamiento del Centro de una forma cooperativa y coordinada, mediante la adecuada puesta en práctica de las normas que aquí se indican.

A pesar de que el régimen de convivencia, reflejado en los distintos sondeos recogidos, es más o menos el adecuado para sentar las bases de un proceso de enseñanza-aprendizaje idóneo, con estas normas de convivencia queremos conseguir:

- Un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo en nuestro quehacer diario.
- Unos comportamientos cooperativos, plurales y solidarios.
- La participación activa, la colaboración y la implicación en las distintas tareas de todos los miembros de la comunidad educativa
- La utilización del diálogo, el debate, la negociación y la crítica para progresar en el conocimiento y en la resolución de conflictos.

Los análisis de la convivencia que se han realizado en el Centro demuestran que:

- Nuestro Centro no es en absoluto conflictivo.

- Las conductas que habitualmente vienen siendo corregidas, corresponden en, aproximadamente, un 40% a conductas típicamente disruptivas en el aula, seguidas de problema en la gestión de emociones entre iguales.
- Los niveles que concentran una mayor “conflictividad” corresponden a 1º y 2º de ESO.
- El conocimiento de las normas de convivencia y en general, del RRI, que dicen tener los alumnos y alumnas de los niveles más bajos de la ESO, es escaso.
- La percepción de baja conflictividad que tiene tanto el alumnado como el profesorado, se corresponde con la realidad a la vista de los documentos de notificaciones, apercibimientos,...

Cabe por consiguiente, establecer anualmente programas de actuaciones prioritarias que favorezcan o mejoren, entre otros:

- El conocimiento y el respeto a las normas de convivencia y, en general, al RRI.
- El acercamiento de las familias al centro y su colaboración o cooperación.
- La resolución pacífica de conflictos.
- La gestión de emociones, fundamentalmente en los primeros cursos de la ESO.
- El uso responsable de las nuevas tecnologías.
- El respeto a las diferencias, en especial, a la igualdad entre hombres y mujeres.

---

#### MEDIDAS A APLICAR PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS

---

Las estrategias para prevenir los conflictos son fundamentalmente:

1. Dar a conocer en profundidad a toda la comunidad educativa el marco de convivencia que nos hemos fijado. Para ello desde las sesiones de tutoría y desde las reuniones periódicas con los distintos sectores de la comunidad: sesiones de CCP, sesiones con juntas de profesorado, reuniones mensuales con

la Junta de Delegados/as, se dará prioridad a esta labor. Tratar periódicamente desde las tutorías y desde las reuniones con los delegados o delegadas de grupo asuntos de convivencia: detección de presuntos casos de acoso escolar...

2. Charlas, campañas,..., aporte de información en general, relacionada con dichos temas. Para ello el centro colaborará con los Servicios Sociales del Ayuntamiento, aplicará planes de apoyo a la acción educativa relacionados, fomentará el diálogo, etc.
3. Promover el trabajo cooperativo de todos los miembros de la comunidad educativa haciendo de ésta una comunidad inclusiva e integradora.

Una vez el conflicto haya tenido lugar, se dará prioridad, si el perfil del caso es el adecuado, a los procesos de mediación y con carácter conciliador. Si ésta no es posible o no ha sido eficaz, se aplicará el régimen disciplinario con carácter inmediato.

---

#### NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

---

Tanto a finales de curso como a principios del curso siguiente se hace un sondeo para detectar las distintas necesidades de formación de los distintos miembros de la comunidad educativa. Este sondeo se realiza a partir de las memorias o informes finales de curso y en ellos se ha podido detectar necesidades de formación en todos los sectores por lo que el centro. En virtud de ello se adoptará el acuerdo de continuar de participar en distintos programas institucionales como de apoyo a la acción educativa: Colaboración con familias, programa para un entorno saludable, programa de convivencia y coeducación, etc....

En el curso 2013-2014, un grupo de profesores y profesoras del centro, en el que participó el equipo directivo, realizó un curso de mediación y entre los acuerdos se propuso iniciar en el curso 2014-2015 la mediación en el centro. Se haría una campaña informativa y la formación del alumnado.

---

## EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA

---

La difusión se hará como se indicó en el apartado anterior. La evaluación se hará a partir de los informes y memorias de final de curso en el que se observará, sobre manera, las faltas de asistencia y el número y grado de los conflictos habidos a lo largo del curso.

---

## CAPÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA

---

---

### LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

---

La Comisión de Convivencia adquiere entidad propia en el seno del Consejo Escolar, órgano éste competente, entre otras funciones, en la resolución o mediación de conflictos.

El marco legislativo que regula la composición y las funciones de la Comisión de Convivencia es el siguiente:

- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.
- 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
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero por el que se establece el Reglamento Orgánico de los I.E.S. (ROIES).

---

## COMPOSICIÓN.

---

En la comisión de convivencia estarán presentes: el Director/a, que actuará como presidente/a de la misma, el/la Jefe/a de Estudios, un padre o madre de alumno (preferentemente si se trata del miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del alumnado del Centro), un profesor o profesora y un alumno o alumna, todos miembros del consejo escolar, y los dos últimos elegidos por sus sectores respectivos.

En aquellos casos en los que la comisión lo considere pertinente, a la misma se podrán integrar otros miembros aunque no pertenezcan al consejo escolar: tutor/a de los alumnos/as; alumnos/as o profesores/as afectados/as, etcétera, que actuarán como asesores/as aportando información de utilidad de acuerdo con el tema a tratar.

---

## FUNCIONES Y PLAN DE TRABAJO.

---

La comisión de convivencia se reunirá siempre que un asunto lo requiera y la convoque el Director/a o al menos tres de sus miembros permanentes.

Sus funciones primordiales son:

- Legislativa: propondrá modificaciones del propio Reglamento de régimen Interior y las hará inmediatamente firmes por delegación del pleno del consejo Escolar.
- Correctiva: Asesorará al Director/a en cuestión de correcciones escolares.
- Supervisora: Supervisará y hará un seguimiento periódico de la convivencia en el Centro.
- Mediadora: Será, en ocasiones, cauce de comunicación entre familias y el Centro.

---

## COMPETENCIAS

---

- Velar por el correcto cumplimiento de las Normas de Convivencia por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Informar y asesorar al Consejo Escolar en asuntos de convivencia entre miembros de la Comunidad Escolar y de las medidas tomadas en cada caso.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro y cambios o modificaciones de alguna o algunas de las normas reflejadas en el presente Reglamento.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia en el Centro, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Llevar a cabo la valoración de las faltas cometidas y de las correcciones propuestas
- Colaborar con el Consejo Escolar en la elaboración del informe en el cual se analice y evalúe el funcionamiento general del instituto, especialmente la aplicación de las normas de convivencia.
- Hacer inmediatamente ejecutivas las modificaciones que del presente Reglamento proponga con posterioridad al Consejo Escolar.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.

- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

La Comisión de Convivencia, ante faltas contrarias a las normas de convivencia no corregidas, podrá proponer o ejecutar aquellas correcciones que considere más oportuno.

---

### LA ASISTENCIA A CLASE Y LA PUNTUALIDAD

---

La asistencia puntual a clase durante todo el periodo lectivo del calendario escolar es obligatoria.

---

### FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

---

Toda ausencia o retraso en un periodo lectivo se considerará falta de asistencia o puntualidad respectivamente. Sólo se considerará falta de puntualidad cuando el tiempo faltado no sea superior al 20% del período lectivo en cuestión, a partir de ese momento la falta se considerará de asistencia.

- A todos los efectos podemos establecer la siguiente equivalencia: 3 faltas de puntualidad tendrán la misma consideración que una falta de asistencia.
- A 1ª hora habrá un profesor/a de guardia a la puerta de entrada. Cuando un alumno o alumna llegue más tarde de las 8:25 accederá al aula una vez haya firmado en la hoja de retraso, especificando el motivo de su retraso en la entrada al centro. Finalizada la 1ª hora, el profesor de guardia remitirá a la biblioteca el parte de retraso, tomándose nota del alumnado que haya accedido al aula con posterioridad a las 8:25 h.

---

### CONTROL DE ASISTENCIA

---

La gestión de faltas de asistencia o retrasos se hará tomando como referente la aplicación centralizada SAUCE. En dicha aplicación informática se introducirán las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado, los tutores o tutoras procederán a su

justificación en aquellos casos que sea preciso, se obtendrán informes, etc. Los agentes involucrados en la gestión de las faltas del alumnado son:

1. Profesorado. Todo el profesorado ha de hacer constar las faltas o los retrasos del alumnado en el parte de aula, y con posterioridad en el plazo máximo de dos días, en la aplicación informática SAUCE.
2. Tutores y Tutoras. Una vez introducidas las faltas de asistencia del alumnado son los tutores y tutoras harán en el control, seguimiento, comunicación y, en general, gestión de las mismas, comunicando a las familias dichas faltas lo antes posible, con independencia de que dicha comunicación sea hecha diariamente por la profesora de la biblioteca encargada del control de faltas del alumnado. Los tutores y tutoras, harán un seguimiento real y continuado para comprobar que todas las faltas asistencia queden recogidas en la aplicación SAUCE y que no se produzcan disfunciones en la recogida de las mismas. De igual forma se hará un estudio de aquellos casos que requieran algún tipo de corrección por acumulación de faltas de asistencia. En ese caso se pondrán en contacto con las familias telefónicamente o mediante carta en la que se les notifique tal circunstancia, con la advertencia de las posibles consecuencias sobre la imposibilidad de aplicar la evaluación continua, tal y como refleja el Plan de Convivencia.
3. Jefatura de Estudios. Coordinará las intervenciones de los tutores y tutoras y elevará a la Comisión de Convivencia aquellos casos de absentismo severo para su estudio y propuesta de corrección.
4. Dirección. La Dirección del Centro será informada de toda anomalía significativa que tenga lugar bien entre el profesorado por no hacer constar debidamente las faltas de asistencia del alumnado, bien entre el alumnado por estar en una situación de absentismo grave o severo. En este último caso la Dirección realizará entrevistas individuales con las familias implicadas y valorará, en el seno de la Comisión de Convivencia, se pondrá en funcionamiento el programa de absentismo, mandando a la familia un primer

aviso. Si no se corrige, la comunicación de imposibilidad de aplicar la evaluación continua y la comunicación a servicios sociales si no se corrige la situación y son menores de 16 años.

### Familias

Las familias tienen el derecho de ser informadas, entre otros aspectos, sobre la asistencia o faltas de asistencia al centro de sus hijos o hijas, pero también deben colaborar con el centro en todos aquellos aspectos que el centro les demande:

- Facilitar la comunicación con el centro comunicando los contactos telefónicos o de otro tipo, necesarios y debidamente actualizados.
- Asistir a las reuniones a las que sean convocadas bien colectivas bien de forma individual.
- Solicitar la justificación de las faltas de sus hijos o hijas empleando la documentación oficial (agenda escolar) proporcionada por el centro y siguiendo el protocolo establecido al efecto.
- Solicitar, tan sólo, la justificación de aquellas ausencias debidas a “fuerza mayor” y que ineludiblemente supongan la ausencia de sus hijos o hijas. En todo caso deberán aportar la solicitud oficial acompañada por todos aquellos documentos que avalen dicha solicitud: justificante médico... especialmente necesario y obligado ante ausencias a pruebas de evaluaciones orales o escritas.

En los casos de absentismo severo, las familias firmarán un *compromiso o contrato educativo con el Centro* por el que se comprometan a mantener una comunicación fluida con todos los agentes implicados en el control de faltas del alumno/a y a procurar, por todos los medios a su alcance, garantizar la asistencia de su hijo/a al centro. De igual forma los alumnos o alumnas en esta situación se comprometerán a mantener una actitud positiva, asistir puntualmente a las clases y a realizar diariamente las tareas.

### Agentes Externos al Centro: Servicios Sociales e Inspección.

En aquellos casos de alumnado menor de 16 años y absentismo especialmente severo, para los cuales todas las actuaciones realizadas desde el centro no hayan supuesto una respuesta favorable, serán puestos en conocimiento tanto de los Servicios Sociales del Ayuntamiento como de la Inspección Educativa. Este proceso se llevará a cabo empleando la documentación oficial elaborada a tal efecto.

### Alumnado mayor de edad

Cuando un alumno o alumna sea mayor de edad, la comunicación oficial se hará al interesado. De igual modo, se procederá a informar a la familia, a excepción de que estos últimos rechacen expresamente ser informados de circunstancias tales como: faltas de asistencia, apercibimientos, boletines de notas,,, o en general cualquier situación relacionada con la vida académica de su hijo o hija en el Centro.

Todo lo recogido anteriormente sólo podrá ser llevado a cabo si existe una Comunicación fluida con las familias. Que en las familias radica la posibilidad de luchar contra el absentismo con la mayor eficacia, resulta una obviedad. Pero la base para que esta lucha se pueda dar es el conocimiento por parte de la familia de los hechos. Sabemos sobradamente que, no siempre –incluso pocas veces-, la respuesta de las familias ante la información recibida no es la que nos parecería oportuna. Esta falta de respuesta, no obstante, no nos libera de nuestras obligaciones como profesionales de la educación y por tanto, venimos obligados a realizar las comunicaciones establecidas siempre que las faltas de asistencia se produzcan.

Si la situación de absentismo se mantiene después de la comunicación, los tutores y tutoras, vía telefónica, deberán asegurarse de que la familia ha recibido la información enviada, y deberá ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios o de la Dirección del Centro.

Las comunicaciones impersonales que pudieran mantenerse con las familias del alumnado, no deberán en ningún caso sustituir las entrevistas personales

individualizadas de las familias con los tutores o tutoras de sus hijos o hijas, ya que no solamente se trata de tener informados a los padres y madres o tutores legales, de las posibles situaciones creadas, derecho que les asiste, sino se trata de mejorar la propia colaboración imprescindible para que las familias mejoren su confianza en el centro, y de este modo puedan ayudar decisivamente al refuerzo de la autoridad del centro y del profesorado en el ejercicio de la actividad docente.

Los tutores y tutoras deberán procurar entrevistas personales con cada una de las familias de sus tutorandos antes de finalizar el mes de febrero.

### JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

---

La justificación de las faltas de asistencia o retrasos es competencia del tutor o tutora.

- Los alumnos o alumnas que habiendo faltado o se haya retrasado a alguna de las horas lectivas del día o días anteriores, una vez reincorporados a las actividades académicas, deberán presentar las correspondientes solicitudes de justificación a su tutor o tutora para que proceda a la justificación o no de dichas faltas o retrasos. La presentación de dichos justificantes se hará en un plazo máximo de tres días lectivos a partir del día de la reincorporación del alumno. Para ello empleará el correspondiente modelo de justificante (agenda escolar).
- Además de las solicitudes de justificación, se aportará documentos anexos que avalen la solicitud de justificación: justificante médico,.....
- Los tutores de grupo deberán guardar durante todo el curso académico los justificantes y documentos varios de que dispongan.
- Para que un tutor pueda considerar justificada una falta de asistencia deben darse las siguientes circunstancias:

- a) Que el justificante le haya sido entregado en el plazo oportuno y debidamente firmado, no ofreciendo ninguna duda su autenticidad.
- b) Que no se justifiquen ausencias por motivos que vayan en contra de los deberes del alumnado.

Son competentes a la hora de firmar las solicitudes de justificación:

- Alumnado mayor de edad, edad mínima 18 años: el propio alumno o alumna.
- Alumnado menor de edad, edad inferior a 18 años: los padres o tutores legales.

El equipo docente facilitará la ayuda precisa, mediante la adopción de las medidas correspondientes contempladas en las programaciones docentes, para que las ausencias justificadas no supongan un detrimento significativo en el proceso de aprendizaje del alumno o la propia imposibilidad de evaluación continua.

#### IMPOSIBILIDAD DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Tal y como establece la legislación vigente, todo alumno/a tiene derecho a ser evaluado/a de forma continua y diferenciada; sin embargo, la falta a clase de forma reiterada puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

A continuación se establece el marco de actuación en lo que se refiere a la imposibilidad de ejercitar el derecho que asiste a todo alumno o alumna a ser evaluado de forma continua y objetiva.

- Para un determinado alumno/a, la imposibilidad de ser evaluado/a de forma continua será por materia o módulo de los cursados a lo largo del curso.
- Dicha imposibilidad de ser evaluado/a de forma continua no constituye en sí una medida correctora a una conducta contraria a las normas de convivencia.
- El porcentaje de faltas a partir del cual se ha de proponer la imposibilidad de ejercitar la evaluación continua está relacionado con el número de horas

lectivas semanales de cada módulo o materia, tal y como viene especificado en el Plan de Convivencia. Para la contabilidad de las faltas a las que se refiere el apartado anterior, se considerarán tanto faltas justificadas como no justificadas.

- La persona responsable de proponer y determinar la imposibilidad de evaluar de forma continua a un alumno o alumna será el profesor o profesora de la materia o módulo respectivo.
- Cuando un alumno/a esté cercano al porcentaje estipulado para imposibilitar la evaluación continua, será informado/a de tal circunstancia mediante notificación escrita según el modelo al efecto. Si a pesar de todo, el alumno o alumna llegara al máximo de faltas anuales establecido, se le remitirá una segunda notificación comunicándole su situación. El encargado/a de la comunicación será el profesor/a responsable de la materia o módulo, con el conocimiento del tutor o tutora y el visto bueno de Jefatura de Estudios. De dicha comunicación se dejará copia en jefatura de Estudios.
- De hacer efectiva la imposibilidad de evaluar de forma continua al alumno o alumna, el profesor/a responsable indicará, de acuerdo con lo reflejado en la programación docente, las pruebas o, en general, el procedimiento de evaluación extraordinario al que ha de someterse el alumno o alumna y momento o periodo en el que se aplicará. Tal medida extraordinaria ha de ser comunicada al alumno/a y, a la familia o representantes legales, en el caso de ser éste menor de edad; para ello se empleará el documento oficial diseñado al efecto y recogida la propuesta en Acta de departamento. De la comunicación y notificación se dejará copia en Jefatura de Estudios.

En todo caso Jefatura de Estudios elaborará un calendario a final de curso para alumnado que se encuentre en esta situación.

- Un alumno o alumna, a pesar de no ser posible su evaluación con carácter continuo, podrá regularizar su asistencia a clase y desarrollar, por consiguiente, las mismas tareas, pruebas, trabajos,... que el resto de sus

compañeros. De la valoración de dichas actividades se informará al propio alumno/a, y a su familia en el caso de ser éste menor de edad.

- En línea con el apartado anterior, en la Programación docente de la materia o módulo se recogerá los aspectos generales del procedimiento extraordinario de evaluación y el momento o periodo en el cual se llevaría a cabo. A la hora de concretar tanto dicho procedimiento extraordinario como los criterios de evaluación y calificación a tener en cuenta en aquellos casos en los que no sea posible la evaluación continua, se considerarán, al menos, dos aspectos:
  - Período o periodos de ausencia del alumno/a y momento o momentos en los que, si corresponde, ha regulado su asistencia al centro.
  - Naturaleza de las ausencias y contexto en el que se han producido.
  - En el acta complementaria de Evaluación final se recogerán todos aquellos casos a los que se les ha aplicado un procedimiento extraordinario de evaluación por imposibilidad de ser evaluado de forma continua.

El presente procedimiento será de aplicación al alumnado de ESO, Bachillerato y Ciclo Formativo y FP Básica.

### CAPÍTULO III. PROFESORADO DE GUARDIA

---

Jefatura de Estudios asignará a todos los profesores/as guardias semanales que pueden ser de aula a lo largo del horario de clase y de patio, pasillos y biblioteca durante el recreo, según las necesidades del Centro. En cada recreo habrá 3 profesores en el patio, 3 de pasillo y 1 de biblioteca.

El profesorado de guardia tendrá la obligación de estar en todo momento localizable, a ser posible en la sala de profesores/as, durante el período de tiempo que dure la guardia.

#### Funciones

1. Velar por la normalidad académica en el instituto, para lo que sustituirá puntualmente al profesorado ausente. La sustitución se hará, por lo general, en el interior del aula, permaneciendo el profesorado con los alumnos y alumnas en continua vigilancia. En el transcurso de dicha sustitución se encargará de supervisar la realización por parte del alumnado de las tareas que los profesores/as les hayan dejado preparadas.

Para dejar las tareas hay una carpeta en la sala del profesorado.

2. Vigilar los pasillos, patios y resto de zonas comunes, con objeto de que ningún alumno o alumna se encuentre fuera del aula durante los períodos lectivos sin autorización o justificación alguna. Para ello, siempre y cuando las sustituciones estén debidamente cubiertas, recorrerá el edificio de forma periódica o cuantas veces sea preciso. En el caso de que se encuentre algún alumno/a en la circunstancia anterior, el profesor/a de guardia recabará la máxima información del mismo. Si se comprueba que el alumno o alumna se encuentra fuera del aula sin justificación alguna, el profesor/a de guardia deberá acompañarle al aula correspondiente y anotar la incidencia.
3. Anotar en el “parte de guardia” las ausencias o retrasos del profesorado, así como cuantas incidencias se produzcan en el transcurso del período en el que esté de guardia.
4. Velar por el buen funcionamiento del Centro durante el período de recreo, vigilando tanto el interior del edificio como las zonas del Centro exteriores al mismo: patios, canchas, zonas de aparcamiento,...

---

#### CAPÍTULO IV. LA PERMANENCIA EN EL CENTRO

---

##### **Entradas y salidas del Centro**

Las conserjes se encargarán de abrir las puertas del Centro a las 8:10 h. y las cerrarán a las 15:10h.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de respetar rigurosamente el horario del centro.

1. Los alumnos y alumnas permanecerán en el patio del centro hasta el momento en que se abran las puertas del edificio, que tendrá lugar, a partir de las 8:25h. pudiendo, a partir de ese momento, tanto alumnado, profesorado como personal administrativo, acceder al interior del edificio. Durante todo el período lectivo, no se podrá salir del centro excepto con autorización expresa de la Jefatura de Estudios o de la Dirección.
2. Podrán abandonar el Centro durante el recreo el alumnado del Ciclo Formativo con una edad mínima de 18 años.
3. Podrán abandonar el Centro durante el período lectivo el alumnado de Bachillerato que repita curso con materias sueltas.
4. El alumnado menor de edad no podrá abandonar el centro, a excepción de que lo haga acompañado de un familiar responsable o de la persona que la familia designe. En todos los casos, el adulto que recoja al menor deberá hacer constar en el libro de registro habilitado al efecto, los siguientes datos: nombre, apellidos, DNI, relación/parentesco con el menor, firma y motivo por el que recoge al alumno/a.
5. Durante los recreos, el alumnado, si el tiempo lo permite, permanecerá en el exterior del edificio. En el resto de las dependencias, sólo podrán permanecer en la Biblioteca del Centro y en la cafetería.
6. No se deberá empujar, correr o realizar cualquier otro acto que pueda provocar aglomeraciones o accidentes en las puertas principales del edificio o en los pasillos, es decir, los alumnos/as entrarán y abandonarán el edificio de forma ordenada.
7. El profesorado de guardia es el responsable de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el interior y exterior del edificio en horario lectivo, vigilando especialmente aquellas zonas de especial conflictividad.

## **Entradas y salidas del aula**

El comienzo y el fin de las clases coincidirán con un período lectivo y cada toque de timbre indicará la salida de un período lectivo y el inminente comienzo del siguiente, excepto si diese comienzo el período de recreo o finalizasen las actividades lectivas.

1. Los alumnos y alumnas no podrán salir del aula durante los cambios de período lectivo sin permiso del profesorado, excepto aquellos que necesariamente deban cambiar de aula.
2. Iniciada la clase, no se permitirá a ningún alumno/a estar fuera del aula o deambulando por los pasillos.
3. Durante los períodos de clase, no estará justificada la presencia de alumnos/as en la cafetería del centro.
4. En el caso de falta de puntualidad (retraso) el profesor/a deberá dejar acceder al aula al alumno, aunque tendrá que dejar constancia del retraso en el parte de clase.
5. Si un profesor se hubiera retrasado o no hubiera acudido a la clase, los alumnos deberán permanecer a la espera dentro del aula y si esta está cerrada, en el pasillo próximo a la misma, con un comportamiento correcto sin molestar a los demás miembros de la Comunidad Educativa. A su vez, tendrán que comunicar la ausencia del profesor de materia al profesor de guardia o a Jefatura de Estudios, pero, en ningún caso, se ausentarán sin el previo permiso o autorización.
6. Queda prohibida la entrada de cualquier persona ajena al aula en horas de clase sin la debida autorización.
7. El alumnado podrá abandonar el aula a partir del momento en que el profesor correspondiente les dé permiso.
8. En horario lectivo, el patio y zonas exteriores serán consideradas como aula, por tanto no está permitida la presencia en tales espacios y en dicho horario a

todos los alumnos que no estén con el profesor de materia correspondiente previa comunicación y autorización de la Jefatura de Estudios.

### **El derecho al estudio**

En el aula ha de existir un ambiente de trabajo y un orden adecuados al buen desarrollo de las actividades que en ella se desarrollen tratando, en todo momento, de garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Esto implica que no se puede molestar durante la clase ni interrumpir indebidamente la marcha de ésta.

Durante el período de clase, será competencia exclusiva del profesor o profesora garantizar el ambiente de trabajo. Este procurará solventar los problemas que se presenten en su clase reservando la posibilidad de comparecencia del alumno o alumna ante Jefatura de Estudios para aquellos casos de especial gravedad. En este caso, el profesor o profesora de aula hará una amonestación por escrito, según el protocolo correspondiente con un pequeño resumen del motivo por el que el alumno o alumna es remitido a Jefatura de Estudios. La amonestación será remitida a la familia que la devolverá firmada al Centro. En función de la gravedad o reiteración de la falta, Jefatura de Estudios tomará las medidas oportunas, según lo estipulado en el Plan de Convivencia.

### **El respeto a los demás**

El respeto y la consideración a cualquier miembro de la comunidad educativa es una obligación que se concreta en:

1. Respetar los derechos constitucionales, educativos, laborales y otros que estén recogidos en cualquier disposición legal que nos afecte.
2. Actuar de manera correcta, sin agresividad verbal ni física, lo que implica:
  - Evitar correr, empujar o gritar en el interior del edificio.
  - No usar expresiones groseras, palabras soeces e insultos por parte de ningún miembro de la Comunidad Educativa.

- No tener comportamientos que atenten contra la integridad física o moral de las personas que convivan en el centro.

El alumnado evitará jugar o permanecer en la zona de aparcamiento de coches.

Se evitará todo tipo de juego o actividad que atente contra la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales o cualquier otra índole.

### **Dispositivos Electrónicos**

No está permitido el uso de aparatos o dispositivos electrónicos de captadores de imágenes, audio o video, en especial, teléfonos móviles.

El uso de los dispositivos anteriormente mencionados supondrá el inmediato decomiso del dispositivo y la corrección que la Jefatura de Estudios o la Comisión de Convivencia determine.

### **El cuidado del material y de las instalaciones**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben respetar el material y las instalaciones que se ponen a su disposición. En este sentido, el alumnado será responsable del material que utilizan en las aulas y demás instalaciones del Centro, de su cuidado y limpieza. Si los alumnos/as, bien de forma intencionada bien de forma negligente deterioran o sustraen cualquier material que no les pertenezca, deberán, individual o colectivamente, reparar o asumir el coste de su arreglo o reposición. Para ello se evitarán prácticas que intencionadamente causen deterioros más allá del desgaste propio de la actividad cotidiana.

1. El mobiliario se mantendrá en el orden fijo establecido. (Si algún profesor o profesora, por razones de interés pedagógico u otras, necesitara o considerara conveniente modificar la estructura del aula para su clase, se hará responsable de que el orden de los pupitres se reponga antes de abandonar el aula)
2. Los alumnos y alumnas deberán ocupar un lugar fijo en el aula y serán responsables de su mobiliario.

3. Los alumnos y alumnas serán corresponsales de todos los elementos contenidos en el aula, así como del estado de la pintura, puertas, etc.
4. Tanto profesores/as como alumnos/as deberán de comunicar inmediatamente al tutor/a o la Jefatura de Estudios cualquier deterioro observado, a fin de fijar responsabilidades.
5. El primer día de curso, el tutor/a y los alumnos levantarán acta (según modelo) especificando con detalle el estado en que se encuentran todos los elementos que corresponden al aula, siendo informados detalladamente de la responsabilidad que adquieren en el mantenimiento correcto de lo que reciben.
6. Los alumnos y alumnas responderán individualmente o solidariamente de los desperfectos habidos, una vez que hayan sido informados de este extremo en la 1ª sesión con el tutor.
7. El profesorado será responsable del cierre del aula siempre antes del recreo y cuando tras su clase los alumnos y alumnas hayan de desplazarse a otro local.
8. El profesorado será igualmente responsable del manejo de ordenadores y de su desconexión antes de abandonar el aula, si el profesor/a que le sustituyera no se encontrara ya presente.
9. El profesorado será responsable de exigir a los alumnos y alumnas que mantengan el mobiliario ordenado y el aula en estado de limpieza normal, haciendo que la prohibición de comer o beber en las aulas sea respetada escrupulosamente.

### **Higiene y salud**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a mantener comportamientos higiénicos acordes con el carácter educativo del centro en el que conviven: no arrojar papeles ni otro tipo de desperdicio al suelo, no pintar tanto el

mobiliario del centro como sus paredes, techos o suelos, mantener un mínimo aseo personal, etcétera.

1. Por ley, está prohibido fumar en todo el Centro, incluidos los espacios exteriores a los edificios, talleres o gimnasios.
2. Se prohíbe ingerir bebidas o alimentos en los pasillos o aulas.

## CAPÍTULO V. ACTUACIONES EN CASO DE HUELGA O MANIFESTACIÓN COLECTIVA

---

Sólo se considerarán legales aquellas convocatorias de huelga o manifestación que vengan avaladas por un organismo o asociación legalmente constituida, independientemente de su ámbito de actuación, y, a su vez, se hayan seguido los pasos que a continuación se especifican:

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.
2. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de las personas representantes del alumnado en la forma que determinen las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Centros Docentes.
3. El alumnado está obligado a realizar las pruebas o exámenes que estuvieran programados antes de la huelga.
4. Las actuaciones del alumnado durante un proceso de huelga o manifestación serán tales que, en todo momento, respeten los derechos del resto de la comunidad escolar.
5. A partir del tercer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria, en el Bachillerato y en la Formación Profesional, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una

propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, con una antelación mínima de diez días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un cinco por ciento del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados/as de este alumnado. Para ello la Junta de Delegados y Delegadas se reunirá en sesión extraordinaria con la asistencia de al menos 2/3 de sus miembros, decidirá, mediante votación, sumarse a la convocatoria. Dicha decisión vendrá avalada por el voto positivo de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta. Tendrá derecho a voto únicamente el delegado/a de cada grupo, o en su ausencia, el subdelegado/a. De la reunión extraordinaria se levantará Acta que se remitirá a la Dirección del Centro.
- c) En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

La Dirección del Centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir

a clase, como del resto del alumnado del centro. Las ausencias del alumnado durante la huelga no serán computadas a efectos sancionadores, aunque sí a efectos informativos.

Cualquier tipo de huelga o manifestación que no se ajuste a lo anteriormente reflejado, será considerada ilegal y por lo tanto motivo de corrección sancionadora.

## CAPÍTULO VI. LA MEDIACIÓN ESCOLAR

---

En nuestra experiencia docente estamos acostumbrados/as a afrontar problemas y conflictos de convivencia para establecer el clima de orden y armonía necesario para la realización de las tareas de aprendizaje.

Normalmente, abordamos los problemas con métodos disciplinarios, previamente consensuados en el Reglamento de Régimen Interno del Centro, al amparo de las directrices del decreto –BOPA 22.10.07- de derechos y deberes de los alumnos y alumnas. Tal funcionamiento siempre deja en el aire la reflexión sobre la efectividad del método punitivo: amonestaciones, sanciones y expulsiones.

El establecimiento de un clima de orden y armonía es, sin lugar a dudas, necesario para el desempeño de las tareas de aprendizaje. Cuando surge un conflicto en un aula, se detiene la actividad, el malestar se extiende llegando, incluso, a producir secuelas en la autoestima y el autoconcepto del alumnado y del profesor o profesora a cargo de la clase.

Fruto de esta reflexión nos planteamos la posibilidad de implementar la prevención de los problemas y conflictos, y la resolución de los mismos, estableciendo un Programa de Mediación Educativo que se basa en el dialogo, la búsqueda de intereses comunes y el acuerdo mutuo entre las partes implicadas.

Un sistema alternativo de gestión de conflictos que considera que éste es un acontecimiento habitual en la vida y una oportunidad de aprender. Se trata de estar preparados para abordarlo cuando aparece y disponer de un protocolo de actuación

que permita a las partes en conflicto resolverlo o transformarlo por ellos mismos, en el marco de la comunidad escolar.

---

### OBJETIVOS GENERALES

---

Crear mecanismos propios e internos en el Centro Escolar para abordar los conflictos de forma constructiva y creativa.

1. Dotar de técnicas específicas de mediación a la Comunidad Educativa para fomentar el diálogo, la tolerancia y la cooperación.
2. Construir un sentido más fuerte de cooperación y comunidad con el Centro Escolar.
3. Mejorar el ambiente del aula por medio de la disminución de la tensión y la hostilidad.
4. Resolver disputas menores entre iguales que interfieran con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Mejorar las relaciones entre estudiantes y educadores.
6. Facilitar la comunicación y las habilidades sociales para la vida cotidiana.

---

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

---

1. Educar en la convivencia, aceptando las diferencias y contribuir a evitar enfrentamientos inútiles.
2. Recuperar mediante el dialogo, el respeto y el consenso, relaciones deterioradas, sobre todo entre personas que tienen que compartir a diario el mismo aula.
3. Tomar los conflictos de forma positiva y creativa, fomentando la tolerancia y la cooperación en la Comunidad Escolar.
4. Prevenir la perpetuación de problemas entre escolares y evitar la aparición de conductas agresivas y/o violentas.

5. Construir, en algunos casos, una alternativa al procedimiento disciplinario.

---

## PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL PROGRAMA

---

La intervención alternativa de conflictos se sustenta sobre siete pilares básicos, a saber:

### Resolución alternativa de conflictos

El conflicto se considera una oportunidad para el crecimiento y la evolución del estudiante. Se parte del convencimiento de que las personas son capaces de resolver por si mismas sus problemas y la negociación la forma normal de resolución.

### Voluntariedad

Afecta a todas las partes, incluidas las personas mediadoras. Desde el inicio, formalizando un contrato, como a lo largo de todo el proceso, la mediación necesita de la voluntad de las partes para ser posible.

### Neutralidad

Implica la imparcialidad y equidistancia sin tomar partido por ninguna de las partes, asistir de igual forma a los participantes con el fin de que puedan exponer sus puntos de vista.

### Confidencialidad

Todo lo que se expresa en la mediación debe mantenerse en secreto a todos los terceros ajenos al proceso.

### Libertad, seguridad y privacidad

La libertad de cada una de las partes está condicionada por la seguridad de su interlocutor. La entrevista se desarrolla en un espacio adecuado e independiente, donde las partes se sientan cómodas y puedan entrevistarse de forma individual con las personas mediadoras.

### Igualdad y equidad comunicativa

Igualdad en cuanto a los derechos y respeto al tratamiento imparcial que debe recibir de la persona mediadora, quien velará para que ambas partes puedan disponer del tiempo necesario para comunicarse.

---

### SECUENCIACIÓN DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN

---

1. Elección del equipo de mediadores.
2. Determinar la tipología de conflictos susceptibles de mediación.
3. Dilucidar a quien va dirigido el servicio y si también los adultos (familia, profesorado) van a usar el servicio de resolución de conflictos.
4. Definir y resolver las interferencias que puedan surgir entre la mediación y el reglamento de Régimen Interno.
5. Experimentación y oficialidad. Promover mediaciones ante conflictos del alumnado desde el momento actual para ir determinando estrategias y técnicas de intervención.
6. Publicitar el programa de mediación en el Centro: tabloneros de anuncios, revista escolar, web, planes de acción tutorial, etc.
7. Incluir formalmente la mediación en los documentos del centro, regulando así, los canales de gestión de conflictos y darlos a conocer oficialmente a cualquier persona de la comunidad educativa.
8. Elaborar un protocolo de actuación y de evaluación del funcionamiento del equipo de mediación y dar a conocer el trabajo desarrollado a través de una breve memoria.
9. Realizar formación en acción para perfeccionar las capacidades de los mediadores y mediadoras mediante sesiones de debate, revisión de casos, lecturas, conferencias y prácticas.

---

## CONFLICTOS SUSCEPTIBLES DE MEDIACIÓN

---

Ofrecer una educación integral y de calidad exige mantener un nivel de conflicto sostenible para el cumplimiento de las finalidades del Centro en su dimensión organizativa.

La mediación se orienta hacia la creación y mantenimiento de un clima de convivencia adecuado para el desarrollo de la práctica educativa, tanto para el docente como para el discente. En este sentido y de acuerdo con el BOPA 22/10/2007 puede utilizarse:

Como estrategia preventiva ante conductas potencialmente perturbadoras de la convivencia (problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares) y/o en conflictos

generados por conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, exceptuando los recogidos en los apartados a), b), c), d), ó e) del artículo 39 del BOPA 22/10/2007.

---

## PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

---

Para lograr la mayor eficacia posible en la solución de problemas cotidianos y para mejorar las estrategias de relación interpersonal tanto entre el alumnado como entre alumnado-profesorado, las intervenciones de mediación se iniciarán ante:

- Petición expresa y voluntaria, siempre a través de la Dirección del Centro, de cualquier miembro de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a expresarse y sentirse seguro; los docentes a desarrollar su profesión con dignidad, y todas las personas a ser reconocidas como tales y, por tanto, respetadas.
- Por requerimiento de la Dirección del Centro, siempre que se dé un conflicto susceptible de afectar en mayor o menor grado las condiciones del aprendizaje académico y/o la convivencia del Centro.

---

## DINÁMICA DEL PROCESO DE MEDIACIÓN

---

La aplicación del Protocolo de Mediación no invalida las actuaciones correctoras aplicadas desde la Dirección del Centro o desde la Comisión de Convivencia.

Cuando exista un procedimiento de mediación, se comunicará por escrito a la Dirección del Centro el resultado del mismo, tanto si tiene éxito como si finaliza sin acuerdo.

1. Si el proceso de mediación finaliza sin acuerdo o se incumplen las resoluciones adoptadas por causas imputables a los implicados en el proceso, informado el titular de la Dirección, este podrá optar por alguna de las medidas recogidas en el artículo 32 del BOPA 22/10/2007.
2. Si los hechos objeto de mediación estuvieran sometidos a un proceso de corrección educativa, y la resolución de la mediación fuera favorable en todos sus términos, el instructor/a de los hechos puede proponer al Titular de la Dirección del Centro la terminación del mismo con archivo de las actuaciones.
3. Si no se llega a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación o el compromiso de reparación, esta actitud puede ser considerada atenuante de la conducta sometida a mediación.
4. La persona mediadora puede dar por concluida la mediación por falta de colaboración en el transcurso del proceso y/o incompatibilidad manifiesta.
5. El proceso de mediación se resolverá en el plazo máximo de 15 días desde la asignación de la persona mediadora. Las vacaciones escolares interrumpen el conjunto del plazo.
6. Concluido el proceso de mediación siempre y cuando este sea favorable se establecerá un mecanismo de seguimiento sobre la evolución de los acuerdos tanto, sobre el nivel de cumplimiento como de la duración y el

grado de satisfacción de las reparaciones acordadas. El seguimiento será realizado por la Jefatura de Estudios.

---

### PROVISIÓN DE RECURSOS

---

La Dirección del Centro coordinará la aportación de los recursos y mecanismos necesarios para la aplicación del Programa de Mediación del Centro, en este sentido se garantizará:

- La asignación de un espacio reservado a la Mediación Escolar acorde con los principios fundamentales del procedimiento.
- La elección del personal encargado de la mediación que reúna el perfil de persona mediadora, respetando el carácter voluntario y no profesional del mediador/a escolar.
- La previsión de la continuidad del servicio de mediación tomando conciencia de la realidad cambiante del Centro, adecuándose a las demandas reales y a las posibles variaciones en la plantilla del Centro.
- El fomento de actividades de formación para perfeccionar las capacidades de los mediadores y mediadoras.

---

### PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

---

#### Premediación

Sesión individual y/o conjunta entre las personas objeto de mediación y el mediador/a, en la que se presenta el motivo a mediar y se transmite información detallada sobre los objetivos, principios, fases y reglas de mediación escolar:

1. Motivo de mediación.
2. Presentación del servicio de mediación.
3. Contrato de aceptación de la intervención mediadora.

En esta primera fase, las personas implicadas decidirán si se comprometen a iniciar este proceso, firmando un documento – Acta inicial – en el que se refleja tal aceptación y compromiso. Esto supone actuar para cambiar la situación y circunstancias – contingencias – que están manteniendo el conflicto. Entendiéndose la aceptación y el compromiso como acto positivo para comenzar el proceso.

## ACTA DE MEDIACION

Mediación celebrada el día.....de.....de.....

Motivo a mediar:.....

Mediador/a:.....

Mediados/as:

De una parte:.....

De otra parte:.....

Antes de hablar de nuestro conflicto, que intentaremos solucionar con la ayuda del mediador/a, reconocemos participar en la mediación voluntariamente y nos comprometemos a respetar la confidencialidad de todo lo que hablemos durante la mediación, a tratarnos en todo momento con respeto, guardando el turno de palabra y siendo sinceros. Si llegamos a un “acuerdo-compromiso”, lo escribiremos y firmaremos; aceptando que dicho compromiso sea entregado a la Jefatura de Estudios, quien llevará el seguimiento de su cumplimiento.

Estamos de acuerdo: Fdo. Mediado/a -1

Fdo. Mediado/a - 2

## ACTA DE MEDIACIÓN (Doc. 1)

Nos hemos conciliado llegando al siguiente “acuerdo-compromiso” como solución a nuestro conflicto:

Y tendremos el seguimiento de nuestro acuerdo con la Jefatura de Estudios el día....., para poder dar por solucionado el conflicto.

Fdo. Mediado/a – 1

Fdo. Mediado/a – 2

Fdo. Mediador/a

Realizado el seguimiento el día.....del acuerdo se considera por parte de la persona responsable del Centro:

.....que el acuerdo se ha respetado y se da por solucionado el problema.

.....que el acuerdo no se ha respetado y debe continuar por vía disciplinaria.

Estamos enterados:

Fdo. Mediado/a – 1 Fdo. Mediado/a – 2 Fdo. Titular de Jefatura de Estudio

Sello del Centro



---

## FASES DE LA MEDIACIÓN

---

Esta fase de la intervención, en realidad, se trata de un proceso genuino de aprendizaje. Los conflictos crean escenarios únicos para aprender, debido a que sacan a la luz quienes somos, agudizan nuestros miedos y deseos y muestran los recursos de que disponemos para la resolución del conflicto. La ventaja de la mediación radica en que no daña, no perjudica, posee una función curativa y formativa, ya que reconoce las heridas sin necesidad de abrirlas o hacerlas más profundas. Esto permite explorar y desarrollar nuevas formas de interrelación y gestión de las distintas situaciones de la vida diaria de manera no violenta y dialogante.

### Fase Inicial

Se trata de realizar una entrevista individual de cada una de las personas implicadas en el conflicto a mediar, en la que se recoge la siguiente información:

- Relato personalizado del conflicto
- Relaciones interpersonales de los mediados/as.
- Actitudes adoptadas ante el conflicto.
- Vivencia personal del conflicto: sentimientos y emociones movilizadas, valoración e intereses de la persona mediada.
- Propuestas de solución aportadas por las personas mediada.

A continuación, el mediador/a utilizando la Técnica del Espejo hará suyo el conflicto mediante un dialogo guiado, por ejemplo: “lo que te sucede es que.....¿verdad?”, “lo que te preocupa es....¿no es cierto?”, “lo que te ha dolido realmente es.....¿verdad?”, etc. y concluirá con la elaboración de un resumen del conflicto por parte del mediador/a.

### Fase de conciliación

En esta fase se crea el momento adecuado para clarificar, negociar y concretar cada uno de los temas que las personas mediadas hayan decidido tratar en la mediación. Se basa en posibilitar un dialogo igualitario, en un plano de horizontalidad donde los

principales ingredientes son los conflictos, la comunicación, la participación activa, la convivencia pacífica y el proceso de mediación. Para ello se realizará una Entrevista Conjunta en la que el mediador/a presentará a debate las siguientes cuestiones:

- Resumen de los elementos del conflicto.
- Análisis de la pragmática de la comunicación:
- Niveles de la comunicación: contenido y relación.
- Estratificación de la comunicación.
- Puntuación de la secuencia de hechos.
- Análisis de la relación interpersonal:
- Estilos de enfrentar un conflicto.
- Estrategias de relación interpersonal.
- Expresión de emociones y sentimientos.
- Contraste de actitudes: valores, intereses, posiciones.
- Propuestas para solucionar el conflicto.

#### Fase de resolución

En esta fase, oídas las partes, y a la luz de las propuestas que ellos mismos formularon en la fase anterior, se buscan puntos de encuentro y se proponen alternativas para salir del conflicto. A modo de cierre de todo el proceso y mediante la negociación se establecen:

- a) Acuerdos de conciliación.
- b) Pactos de reparación.
- c) Compromisos de convivencia.

---

## SEGUIMIENTO

---

Es deseable llevar a cabo algún tipo de seguimiento sobre la evolución de los acuerdos de conciliación, el nivel de cumplimiento de los pactos de reparación, el grado de satisfacción con los compromisos de convivencia. Para ello se establecerán unos plazos concretos sobre la duración del seguimiento, transcurridos los mismos la Jefatura de Estudios convocará a los mediados/as y si todo se ha desarrollado según lo pactado cerrará el proceso. La culminación será firmada por los mediados/as y el Titular de la Jefatura de Estudios quien puede estimar oportuno, según los casos, la presencia y firma de la persona encargada de la mediación. Si por el contrario, el proceso no ha tenido éxito por defecto en la conciliación, en el nivel de cumplimiento de los pactos de reparación o en los compromisos de convivencia el Titular de Jefatura de Estudios puede resolver continuar la resolución del conflicto por vía disciplinaria.

---

## TÍTULO V. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL ALUMNADO

---

### **PRINCIPIOS GENERALES**

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

En todo caso, en las correcciones educativas por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones educativas previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

- d) En la imposición de las correcciones educativas deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

### **Gradación de las correcciones educativas**

A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se considera:

#### **Circunstancias que atenúan la responsabilidad**

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

#### **Circunstancias que agravan la responsabilidad**

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
- f) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La grabación y difusión por cualquier medio de las conductas merecedoras de corrección.

### **Ámbitos de las conductas a corregir**

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Decreto y en el Plan de Convivencia, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

### **Comunicación con las familias**

Cualquier actitud del alumnado motivo de corrección, a excepción de aquellas que tan sólo supongan una amonestación verbal, será comunicada tanto al interesado/a como a sus padres o tutores legales (si ha lugar). Para ello se emplearán los mecanismos establecidos: comunicación telefónica por parte del tutor/a o Jefatura de Estudios (en función de la gravedad de la falta) y/o notificación por escrito según los documentos internos oficiales elaborados al efecto en los que, tanto el alumno o alumna como sus responsables legales deberán firmar como notificación el “recibí” en el propio documento de comunicación para posteriormente, y en el plazo de dos días lectivos, devolver el mismo a la Jefatura de Estudios que procederá a su archivo.

En todos aquellos casos en los que la corrección propuesta sea distinta a la mera amonestación verbal o escrita, se dará audiencia al alumno/a y, en el supuesto que el primero sea menor de edad o posea alguna discapacidad de origen psíquico, a sus responsables legales, en el que se les comunicarán los hechos, la posible tipificación de la conducta, el procedimiento a seguir y la posible corrección a la misma. Dicho documento, al igual que el de corrección, o cualquier otro incluido en el procedimiento correctivo, serán firmados por el alumno o alumna y sus representantes legales en concepto de notificación.

## CAPÍTULO I. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

---

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
1. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan integral de convivencia.
  2. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, el Plan de Convivencia establece el número máximo de faltas de asistencia por materia, o módulo a efectos de aplicación del proceso de evaluación continua.
  3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

#### Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia

De acuerdo en lo dispuesto en el apartado anterior, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello a los padres del alumnado. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

En este sentido el protocolo establecido por el centro será el siguiente:

1. Toda suspensión del derecho temporal de asistencia a clase supondrá la comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios y la consiguiente amonestación por escrito, por parte del profesor que ha propuesto la medida.
2. El profesorado le proporcionará trabajos y tareas para que las realice durante el período de suspensión. A su vez deberá elaborar un pequeño informe que se archivará junto con la copia de la amonestación.
3. El alumno o alumna, una vez haya concluido el período en el que fue suspendida su asistencia a clase, se incorporará con normalidad al centro escolar.

En las conductas contrarias a las normas de convivencia se pueden adoptar las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Privación del tiempo de recreo.
- c) Apercibimiento por escrito.
- d) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.

- g) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

### **Órganos competentes en la toma de medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia**

Será competente para imponer la corrección previstas en los apartados anteriores:

1. El profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. La persona titular de la Jefatura de Estudios.
3. El Directora o Directora que en función de la gravedad, determinará la conveniencia o no de la intervención de la Comisión de Convivencia.

## **CAPÍTULO II. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN**

---

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

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- b) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- c) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

- d) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- e) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- f) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- g) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- h) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- i) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo.
- j) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

#### Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.

- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. La Dirección del Centro podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna. De esta situación se informará al Consejo Escolar.
- f) Cambio de centro. En este caso la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

### CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES

---

#### **Principios Generales**

Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Reglamento será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, al tutor/a y, en función de la falta, a los padres del alumno.

No podrá imponerse la medida de cambio de centro sin la previa instrucción del procedimiento.

Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la Jefatura de Estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres o tutores legales del alumno o alumna de las correcciones educativas impuestas.

### Reclamaciones

El alumno o alumna, o sus padres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.

El plazo de resolución de la reclamación será de tres días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa legitima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

Las correcciones educativas adoptadas por el/la directora/a podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el/la directora/a convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la reclamación a la que se refiere el primer apartado, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de la revisar decisión.

## CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES

---

En el supuesto de que se apreciara la existencia de indicios racionales para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro, el Directora del centro acordará, oída la Comisión de Convivencia, la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a un profesor o una profesora como instructor o instructora. Con carácter

previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Las conductas o los supuestos que pueden motivar la apertura de un procedimiento específico pueden ser:

- Cualesquiera de las recogidas y tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia y que, por su naturaleza, sean especialmente gravosas o generen alarma en el conjunto de la comunidad educativa.
- La acumulación de tres o más conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

El/la directora/a del centro notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor al alumno o alumna y en su caso, a sus padres. O representantes legales. Igualmente, comunicará a la inspección educativa de la Consejería competente en materia de educación el inicio del procedimiento y la mantendrá informada de la tramitación del mismo hasta su resolución.

### Instrucción

El instructor o la instructora desde el momento en que se le notifique su nombramiento iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaraciones a las personas que puedan aportar datos de interés al expediente. Podrá proponer al Directora medidas cautelares y su levantamiento o modificación.

1. El/la instructor/a podrá solicitar al Directora, una ampliación del plazo de instrucción. Esta solicitud deberá presentarse antes de dos días desde el momento de serle notificado su nombramiento.
2. El instructor o la instructora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus padres o representantes legales, el pliego de cargos en el que expondrá con claridad las conductas que se le imputan, así como las medidas

para la corrección que podrían imponerse. El plazo de elaboración y remisión del pliego de cargos será de dos días lectivos desde la notificación del nombramiento.

3. En el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento del mismo, el alumno o la alumna y, si es menor de edad sus padres o representantes legales, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.
4. Concluida la instrucción del procedimiento el instructor o instructora formulará la propuesta de resolución que contendrá los hechos o conductas que se le imputen al alumno o alumna, las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida correctora que se propone.
5. Acompañado del tutor o tutora, el instructor o instructora citará de forma fehaciente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales y les dará audiencia, notificándoles la propuesta de resolución.
6. El alumno o alumna y, si es menor de edad, sus padres o representantes legales podrán formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma.

#### Recusación del instructor

El alumno o alumna, o sus padres o representantes legales, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al Director o directora del centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

### Medidas provisionales

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director o la Directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

### Resolución

A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el Directora dictará resolución motivada poniendo fin al procedimiento en el plazo de quince días naturales a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.

La resolución de la Dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida correctora que se impone, en su caso.
- d) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.

El Directora comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada

### Recursos y reclamaciones

Contra la resolución dictada por el Directora del Centro se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones

Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

## TÍTULO VI: NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

---

### TÍTULO VI: PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

---

#### DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

---

Está constituido por tres bloques diferenciados por colores. Cada bloque consta de planta baja y dos plantas superiores. Además hay una planta sótano está situada en la zona izquierda del edificio.

En la planta baja se ubican despachos, oficinas, departamento de orientación, la cafetería y aulas. La plantas superiores se dedican a aularios, laboratorios y Departamentos didácticos principalmente. En la planta sótano y donde se ubica el taller y el aula de cocina del CFGM. El archivo y el almacén.

Este edificio cuenta con 5 salidas al exterior, situadas en la planta baja y una en el sótano, (ver plano., y será por donde se realice la evacuación. Todas las salidas dan al patio del IES. Y desde éste a la calle.

En cada planta existen dos puertas de seguridad (cortafuegos).

Tiene también otros dos edificios el Polideportivo y el CPR donde el Centro dispone de 4 aulas.

Las aulas del edificio del CPR están en la planta baja, Tiene 2 salidas: una al patio del IES y otra a la calle.

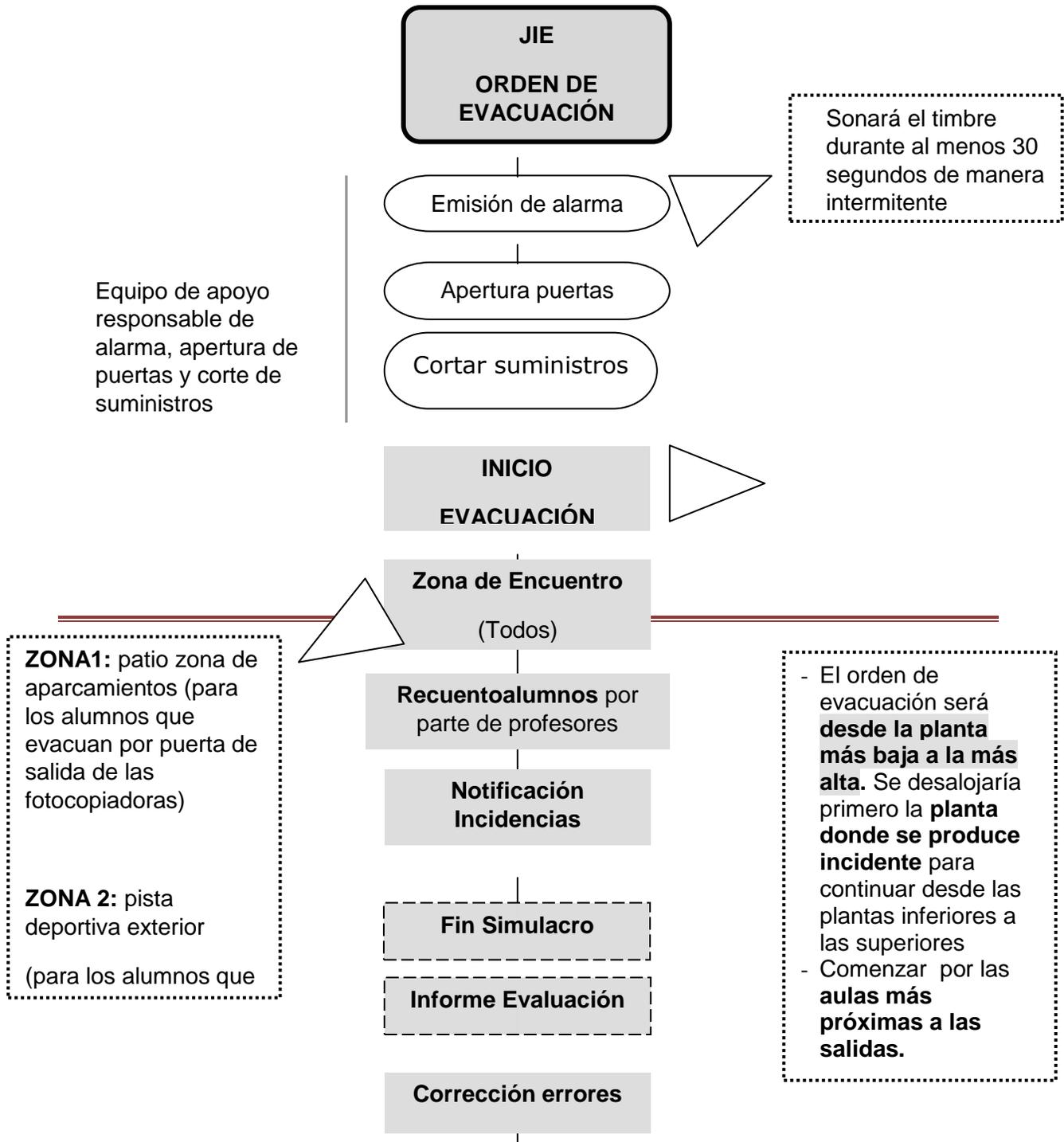
#### MOTIVO

---

Será motivo de evacuación del edificio cualquier circunstancia que ponga en peligro la vida de los ocupantes (incendio, amenaza de bomba, escapes de gas, inundaciones, etc.)

La señal de evacuación ha de ser clara y de identificación inmediata: **señal de alarma, tres timbres y señal de alarma continua.**

ESQUEMA DE ACTUACIÓN



<p><b>JEFE DE INTERVENCIÓN Y EMERGENCIAS</b></p> <p>Valora la emergencia, dirige y coordina todas las actuaciones en caso de emergencia. Decide el inicio de la evacuación y la alerta y coordinación con las ayudas externas.</p>	<p><b>PRINCIPAL:Directora – Pilar Montero Honorato</b></p> <p><b>SUPLENTE:Jefa de estudios – M<sup>a</sup> Soledad Fdez Fdez</b></p>		
<p><b>EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN</b></p> <p>Acude al lugar donde se ha producido la emergencia con objeto de intentar su control, con los medios disponibles y sin exponerse innecesariamente.</p>	<p><b>Directora –</b></p> <p><b>Jefa de estudios adjunta-</b></p> <p><b>(+ 2 profesores de Guardia)</b></p>		
<p><b>EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS</b></p> <p>Responsable del botiquín, de asistir a cualquier herido o accidentado, acompañarlo al centro de salud y organizar su traslado si fuera necesario.</p>	<p><b>Jefa de estudios –</b></p> <p><b>Secretario –</b></p>		
<p><b>COORDINADORES DE PLANTA</b></p> <p>Responsables de las acciones que se efectúen en la planta. Coordinarán una evacuación ordenada y confirmarán que no queden alumnos en los servicios y demás dependencias. Se asegurarán que todas las puertas quedán cerradas y será el último en salir de la planta, tras cerrar las puertas cortafuegos. Controlarán el tiempo de evacuación y comunicarán al Jefe de Emergencia cualquier eventualidad o sugerencia.</p> <p>En la planta baja, primera y segunda habrá dos coordinadores, uno para la zona de las aulas de ESO y otro para el resto</p>	<p>Planta</p>	<p><b>Coordinador Principal</b></p>	<p><b>Suplentes</b></p>
	<p><b>sótano</b></p>	<p>Prof. en taller de Cocina</p>	<p>Prof. aula Hostelería</p>
	<p><b>Planta baja</b></p>	<p>Prof. en aula 0C06</p>	<p>Prof. aula 0C05</p>
		<p>Prof. en aula 0A13</p>	<p>Prof. aula 0A12</p>
	<p><b>Primera Planta</b></p>	<p>Prof. en aula 1C05</p>	<p>Prof. aula 1C06</p>
		<p>Prof.en aula 1A18</p>	<p>Prof. aula 1A16</p>
	<p><b>Segunda Planta</b></p>	<p>Prof. en aula 2C05</p>	<p>Prof. aula 2C06</p>
		<p>Prof. en aula 2A13</p>	<p>Prof. Dpto Biología</p>
	<p><b>Polideportivo</b></p>	<p>Profesores de Educación Física aula</p>	

	Aulas CPR	Profesor del aula 0D01	Prof. aula 0D02
<p><b>ORGANIZACIÓN EN EL AULA</b></p> <p>El profesor será el responsable y los alumnos han de atender sus indicaciones. Deberá contar el nº de alumnos, y controlar una salida ordenada (será quien dé paso para salir y también el último en hacerlo). El delegado y subdelegado cerrarán las ventanas de la clase y colaborarán en la ayuda a los alumnos con necesidades</p>	<p><b>Profesor/a del aula</b></p> <p><b>Delegado/a y subdelegado/a</b></p>		
<p><b>EQUIPO de APOYO</b></p> <p>Estará integrado por los conserjes del centro, quienes constituyendo el equipo humano que no es responsable directo del alumnado en el aula, se encargarán de <b>abrir y cerrar puertas exteriores</b> y de otras funciones precisas.</p>	<p>Dar la alarma y llamar a los bomberos en caso de incendio, por indicación del Jefe de Emergencia. Custodia de carpeta de emergencia (llaves y planos)</p>	<b>Conserje1</b>	<p><i>Suplentes: personal de Secretaria</i></p>
	<p>Cerrar suministros una vez se haya evacuado todo el edificio.</p>	<b>Conserje2</b>	
	<p>Dar aviso en aulas del CPR y controlar el tiempo de evacuación.</p>	<b>Conserje3</b>	
<p><b>Responsable cafetería</b></p>	<p>Desconexión de suministros, evacuación y cierre de la cafetería.</p>		

### INSTRUCCIONES EVACUACIÓN

- *El orden de evacuación será **desde la planta más baja a la más alta** (sótano, planta baja, primera y segunda) y en cada planta, del aula **más cercana a la salida a la más lejana**.*
- *Los alumnos **irán en fila y pegados a la pared** del pasillo en la que se encuentre su aula. Estas dos filas se mantendrán por las escaleras y hasta la salida del edificio.*
- *Simultáneamente al comienzo del desalojo, las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de estas hayan desalojado su planta.*
- *No se utilizarán otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran salidas las ventanas, puertas a terrazas, patios interiores, etc. Nunca se utilizarán ni*

*se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de incendio favorecerían corrientes de aire y propagación de llamas.*

### **Instrucciones para el profesorado**

- Cumplirán las instrucciones del jefe o jefa de planta.
- Comprobarán que se pueda realizar la evacuación y controlarán una salida ordenada de los alumnos-as.
- Velará porque el grupo permanezca unido y actúe según lo establecido en la Plan de Evacuación del centro.
- Contará el número de alumnos de su aula y hará un recuento una vez se llegue a la zona de seguridad.
- Velarán por la evacuación de aquellos alumnos con dificultades
  - Al salir de las aulas, las profesoras y profesores comprobarán que las ventanas y la puerta quedan cerradas.

### **Instrucciones para el alumnado**

- Actuarán conforme a las instrucciones del profesorado
- El delegado y subdelegado de curso colaborarán con el profesor en mantener el orden del grupo, cerrar las ventanas y ayudar a los alumnos con dificultades.
- **No recogerán sus objetos personales** con el fin de evitar obstáculos y demoras
- El alumnado que se encontrara en los aseos en el momento de la alarma, o en otros locales anexos en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. Si se encontraran en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deben realizarse **de prisa pero sin correr**, sin atropellar y sin empujar a los demás.

- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida
- Los alumnos deberán realizar este ejercicio en **silencio y con sentido del orden** y ayuda mutua para evitar atropellos y lesiones ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas
- Respetar el mobiliario y equipamiento escolar. Utilizar las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto
- **En ningún caso el alumno deberá volver atrás** con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.

En todo caso **los grupos permanecerán siempre unidos** sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

---

### SIMULACRO

---

Respondiendo a las necesidades de seguridad en los centros escolares y como parte de las prácticas pedagógicas habituales en este campo, se realizará un simulacro en el primer trimestre del curso.

Objetivo:

- Enseñar al alumnado a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones del edificio para conseguir la evacuación de forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del material escolar.
- Mentalizar al alumnado, a las familias y al profesorado de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia de los centros educativos.

Se realizará siguiendo las instrucciones anteriores.

## TÍTULO VII.DISPOSICIONES FINALES

---

1. Lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior será aplicado a todos los miembros de la comunidad educativa. Dichos miembros están obligados a conocer, respetar y hacer cumplir las normas y orientaciones que en el presente Reglamento se desarrollan.
2. El Consejo Escolar es el Órgano colegiado que debe aprobar, modificar o derogar este Reglamento. Es preciso articular mecanismos que permitan, cuando sea preciso, modificarlo en todo o en parte, adaptándolo a los cambios legislativos, organizativos e ideológicos que lo sustentan. Sin embargo es preciso gestionar un mecanismo suficientemente ágil para que el tiempo transcurrido entre las propuestas de cambio o modificación y la ejecución de las mismas no resulte excesivamente dilatado. Es por ello que se otorga a la Comisión de Convivencia la capacidad de articular medidas, formular propuestas de modificación de partes o de la totalidad del presente Reglamento de Régimen Interior y adelantar, previa notificación a todos los sectores implicados, la puesta en funcionamiento de los cambios o modificaciones formuladas.
3. La aprobación definitiva y/o modificaciones introducidas de este Reglamento de Régimen Interior debe ser aprobada por una mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

Para la derogación o modificación total del presente Reglamento de Régimen Interior será necesaria una mayoría cualificada de 2/3.

**Este Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar y regirá la vida escolar en el I.E.S. "Leopoldo Alas "Clarín" de Oviedo.**

