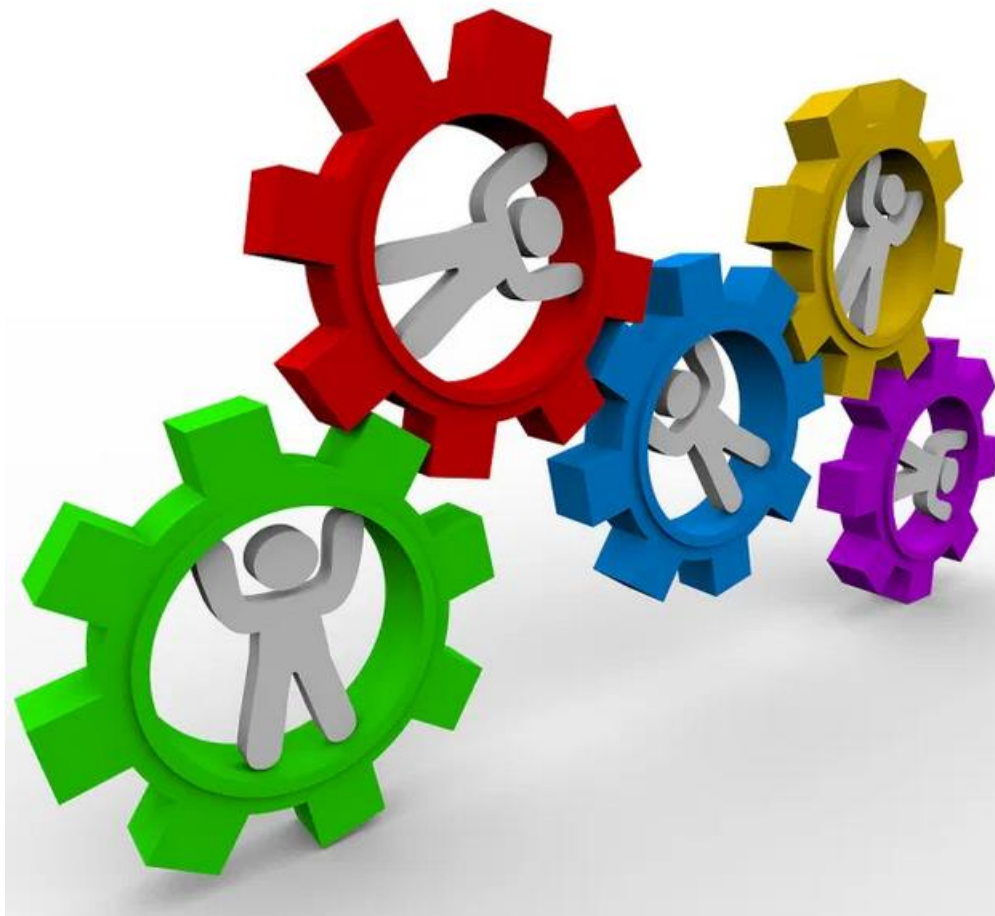


IES PÉREZ DE AYALA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, Y CONVIVENCIA



Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) desarrollan para el IES Pérez de Ayala, lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación, en el **CAPÍTULO II, Autonomía de los Centros**:

Artículo 120. Disposiciones generales.

2. *Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.*

Artículo 121. Proyecto Educativo

1. *El proyecto educativo del centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa que corresponde fijar y aprobar al Claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.*

Artículo 123. Proyecto de gestión de los centros públicos.

4. *Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, ...*

Artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

1. *Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.*
2. *Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.*

Artículo 125. Programación general anual.

Los centros educativos elaborarán al principio de cada curso una programación general anual que recoja todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

Con ellas, pretendemos tener un marco de actuación propio, en el que participe toda nuestra Comunidad Educativa: profesorado, alumnado, personal de Administración y Servicios, padres y madres de alumnos y alumnas. Un marco que permita desarrollar nuestro Proyecto Educativo, atendiendo a sus principios y objetivos, a la vez que a los fines de la educación, a los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de misma.

Nuestra intención es tener un referente común que permita a quienes trabajamos y convivimos en el IES Pérez de Ayala, organizar la cotidianidad y el buen uso de sus recursos e instalaciones. Ha de asumirse con el mayor sentido de la responsabilidad de que sea capaz cada uno, conscientes de que es un documento que se debe adecuar, revisar, acondicionar o evaluar día a día.

Este documento estará abierto a cuantos cambios sean necesarios teniendo en cuenta todas las sugerencias y propuestas de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

- Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC a partir de ahora) concretan las reglas de participación en la vida del centro que garanticen el cumplimiento del Plan Integral de Convivencia, los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, el proceso de mediación, así como las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a la convivencia.
- También establece los mecanismos de comunicación con la familia concretando los instrumentos y procedimientos para informar sobre la evaluación del alumnado y el absentismo, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones, para los casos de inasistencia, o de salidas fuera del recinto del centro escolar, cuando estos son menores de edad.
- Las NOFC serán de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, y será publicado, al menos, en el tablón de anuncios y en la página web del centro.
- Este documento está elaborado en virtud a partir de la normativa vigente, listada más adelante, entendiéndose como un recopilatorio que puede (y debe) ser modificado a medida que se actualice la legislación aplicable a los centros educativos de secundaria, bachillerato y formación profesional. Por su propia naturaleza, estas NOFC siempre tendrán un rango inferior a la normativa publicada en BOE y BOPA.
- Consideramos las NOFC como un acuerdo general de convivencia, y una declaración pública y escrita de la voluntad general de la comunidad educativa. Pretende ser un medio educativo para superar las discrepancias, conciliar las diferencias y lograr el clima de convivencia y respeto característico de un instituto democrático.
- Este documento asume y desarrolla los fines y principios establecidos en la normativa general de educación, potenciando, sobre todo, la convivencia, la participación y la solidaridad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Además de los principios generales establecidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y en el artículo 3 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, los principios generales que regirán las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia son:
 - 1) La consideración del Centro como ámbito de convivencia, de respeto mutuo y de desarrollo de la personalidad del alumnado, en el que el ejercicio de los derechos tanto del alumnado como del profesorado, establecidos en el Decreto 7/2019 y en la Ley 3/2013, de 28 de junio, implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
 - 2) Toda la administración educativa garantizará la estricta observancia del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y del profesorado así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.
 - 3) El reconocimiento del profesorado como factor esencial y garante de la calidad y del ejercicio del derecho a la educación.
 - 4) La información de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar y de las normas de convivencia, así como la adopción de medidas de prevención que favorezcan la mejora permanente de la convivencia.
 - 5) La participación de la comunidad educativa en la elaboración de las normas de convivencia.
 - 6) El impulso de los mecanismos que faciliten las funciones del profesorado previstas en el artículo 91 de la ley orgánica 2/2006 y su reconocimiento como un referente de autoridad.
 - 7) La autonomía de los centros para dar respuesta propia a los problemas específicos de la comunidad educativa en el marco de lo que establezca la legislación vigente.

IES PÉREZ DE AYALA

MARCO

NORMATIVO

BÁSICO



LEGISLACIÓN APLICABLE

1. Constitución Española, BOE núm. 311, de 29/12/1978:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/1978/BOE-A-1978-31229-consolidado.pdf>
2. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/1985/BOE-A-1985-12978-consolidado.pdf>
3. Ley Orgánica del Código Penal:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/1995/BOE-A-1995-25444-consolidado.pdf>
4. Estatuto Básico del Empleado Público:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-11719-consolidado.pdf>
5. Régimen Jurídico del Sector Público:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10566-consolidado.pdf>
6. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10565-consolidado.pdf>
7. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/1996/BOE-A-1996-1069-consolidado.pdf>
8. Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/1996/BOE-A-1996-3834-consolidado.pdf>
9. Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.
<https://www.boe.es/buscar/pdf/1986/BOE-A-1986-1216-consolidado.pdf>
10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/1995/BOE-A-1995-24292-consolidado.pdf>
11. 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:
<https://www.educastur.es/documents/10531/40286/2017-08+Resolucion+6+agosto+2001+ IES+TEXTO-CONSOLIDADO.pdf/5a336e94-7f0e-4500-9df3-c0dc7312d464>
12. Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/1986/BOE-A-1986-6539-consolidado.pdf>
13. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2006/BOE-A-2006-7899-consolidado.pdf>
modificada por última vez por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE):
<https://www.boe.es/eli/es/lo/2020/12/29/3>
14. Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.
<https://sede.asturias.es/bopa/2013/09/18/2013-17050.pdf>
modificado por el Decreto 1/2016, de 27 de enero:
<https://sede.asturias.es/bopa/2016/01/29/2016-00906.pdf>
y por el acuerdo de 24 de mayo de 2019:
<https://sede.asturias.es/bopa/2019/05/27/2019-05402.pdf>

15. Resolución de 4 de septiembre de 2018, de la Consejería de Hacienda y sector Público, por la que se aprueban las instrucciones sobre el régimen de vacaciones, permisos y otros aspectos relativos a las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias y de sus organismos y entes públicos.
<https://sede.asturias.es/bopa/2018/09/12/2018-09093.pdf>
16. Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2002/BOE-A-2002-12018-consolidado.pdf>
17. Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-13118-consolidado.pdf>
18. Ley 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2013/BOE-A-2013-11336-consolidado.pdf>
19. Derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias:
https://www.educastur.es/documents/10531/4395791/2019-03_cen-norma_derechos-deberes-alu_decreto249-2007-cons.pdf
20. Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2005/BOE-A-2005-21261-consolidado.pdf>
21. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE-A-2007-6115-consolidado.pdf>
22. Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-7887-consolidado.pdf>
23. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, que aprueba el Código Técnico de la Edificación:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2006/BOE-A-2006-5515-consolidado.pdf>
anexos y otra información relevante en:
<https://www.codigotecnico.org/>
24. Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2010/BOE-A-2010-4132-consolidado.pdf>
25. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2018/BOE-A-2018-16673-consolidado.pdf>
26. Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre Evacuación de Centros Docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional:
<https://www.boe.es/boe/dias/1984/11/17/pdfs/A33179-33184.pdf>
27. Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE-A-2007-6237-consolidado.pdf>
28. Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE-A-2007-9607-consolidado.pdf>

29. 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:
http://www6.uniovi.es/bopa/2007/07/14163_01.htm
30. Resolución de 4 de junio de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que regula el Programa Bilingüe en centros educativos de enseñanza no universitaria sostenidos con fondos públicos en el Principado de Asturias y se establece el procedimiento de adhesión de nuevos centros al programa:
<https://sede.asturias.es/bopa/2015/06/12/2015-10104.pdf>
31. Decreto 17/2018, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes del Principado de Asturias:
<https://sede.asturias.es/bopa/2018/04/27/2018-04201.pdf>
32. Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2001/BOE-A-2001-8503-consolidado.pdf>
33. Resolución de 12 de mayo de 2021, de la Consejería de Educación y de la Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios en el Principado de Asturias:
<https://sede.asturias.es/bopa/2021/05/21/2021-05087.pdf>
34. Ley General de Telecomunicaciones:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2014/BOE-A-2014-4950-consolidado.pdf>
35. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2021/BOE-A-2021-9347-consolidado.pdf>
36. Ley 12/1987, de 2 de julio, sobre establecimiento de la gratuidad de los estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en los Centros públicos y la autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios.
<https://www.boe.es/buscar/pdf/1987/BOE-A-1987-15278-consolidado.pdf>
37. Resolución de 10 de enero de 2018, de la Consejería de educación y Cultura, por la que se adapta la ordenación del Bachillerato para las personas adultas en el Principado de Asturias:
<https://sede.asturias.es/bopa/2018/01/17/2018-00413.pdf>
38. Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos:
<https://www.boe.es/eli/es/rd/1998/12/18/2723>
39. Orden de 23 de septiembre de 1999 por la que se desarrolla el Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios:
[https://www.boe.es/eli/es/o/1999/09/23/\(2\)](https://www.boe.es/eli/es/o/1999/09/23/(2))
40. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2017/BOE-A-2017-12902-consolidado.pdf>
41. Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2020/BOE-A-2020-1651-consolidado.pdf>

Contenido

Título I. DERECHOS Y DEBERES BÁSICOS DE TODAS LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	12
CAPÍTULO 1. DERECHOS Y DEBERES DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	12
Artículo 1. Derechos.	12
Artículo 2. Deberes.....	12
CAPÍTULO 2. DEL ALUMNADO.	13
Artículo 3. Interés superior del menor.	13
Artículo 4. Derecho a la formación.....	13
Artículo 5. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.	13
Artículo 6. Derecho a ser oído y escuchado.	15
Artículo 7. Derecho al respeto de las propias convicciones.	15
Artículo 8. Derecho a la identidad, integridad, dignidad personal y propia imagen.	15
Artículo 9. Derechos de participación, de reunión y asociación.	15
Artículo 10. Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente.	16
Artículo 11. Derecho de información y de libertad de expresión.....	16
Artículo 12. Derecho a la educación digital.	17
Artículo 13. Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social.	17
Artículo 14. Protección de los derechos del alumnado.	17
Artículo 15. Deberes del alumnado.	18
Artículo 16. Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.	18
Artículo 17. Deber de respeto al profesorado.	18
Artículo 18. Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa.	18
Artículo 19. Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente.	19
Artículo 20. Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.	19
CAPÍTULO 3. DEL PROFESORADO.....	19
Artículo 21. Régimen jurídico.....	19
Artículo 22. Derechos del profesorado.	19
Artículo 23. Deberes del profesorado.	20
Artículo 24. Otros deberes del profesorado.	21
Artículo 25. Competencias del profesorado.....	22
Artículo 26. Régimen disciplinario.	22
CAPÍTULO 4. DE LAS FAMILIAS.	24
Artículo 27. Derechos de los padres, madres o tutores legales del alumnado.	24
Artículo 28. Deberes de los padres, madres o tutores legales del alumnado.	24
Artículo 29. Comunicación con los padres, madres o tutores legales del alumnado.	25
CAPÍTULO 5. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	26
Artículo 30. Derechos del personal de administración y servicios.	26
Artículo 31. Deberes del personal de administración y servicios.....	26
Artículo 32. Régimen disciplinario.	27
TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.	29
CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.	29
Artículo 33. Composición de los órganos de gobierno del centro.	29

CAPÍTULO 2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	29
Sección primera. El Consejo Escolar del IES Pérez de Ayala.	29
Artículo 34. Carácter del Consejo escolar.	29
Artículo 35. Composición del Consejo escolar.	29
Artículo 36. Competencias del Consejo Escolar.	30
Artículo 37. Comisiones del Consejo Escolar.	31
Artículo 38. Régimen de funcionamiento del Consejo escolar.	35
Sección segunda. El Claustro del profesorado.	36
Artículo 39. Carácter del Claustro.	36
Artículo 40. Composición del Claustro.	36
Artículo 41. Competencias del Claustro.	36
Artículo 42. Régimen de funcionamiento del Claustro.	37
CAPÍTULO 3. DIRECCIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS.	37
Artículo 43. El Equipo directivo.	37
Artículo 44. La Dirección del instituto.	38
Artículo 45. La Jefatura de Estudios.	39
Artículo 46. La Secretaría.	40
Artículo 47. Suplencia de los miembros del equipo directivo.	40
CAPÍTULO 4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	41
Sección primera. Comisión de Coordinación Pedagógica.	41
Artículo 48. Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.	41
Artículo 49. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.	41
Artículo 50. Funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica.	42
Sección segunda. Departamentos didácticos.	42
Artículo 51. Composición y relación de los departamentos didácticos.	42
Artículo 52. Competencias de los departamentos didácticos.	43
Artículo 53. Jefaturas de Departamento y sus competencias.	43
Artículo 54. Funcionamiento de los departamentos didácticos.	44
Sección tercera. Departamento de Orientación.	44
Artículo 55. Composición y funciones del departamento de Orientación.	44
Sección cuarta. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.	45
Artículo 56. Carácter y funciones.	45
Sección quinta.	45
Artículo 57. Equipos Docentes.	45
Artículo 58. La coordinación de bienestar y protección.	46
Artículo 59. La coordinación de Nuevas Tecnologías – TIC-TAC.	47
Artículo 60. La representante de formación.	47
Sección sexta.	48
Artículo 61. Carácter y funciones de las tutorías.	48
Título III. OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO.	49
Capítulo I. Órganos de participación del Alumnado.	49
Artículo 62. De la representación del alumnado.	49
Artículo 63. De la Junta de Delegadas y Delegados.	50
Artículo 64. De la representación del alumnado en el Consejo Escolar.	51
Capítulo II. Órganos de participación de madres y padres del alumnado.	51
Artículo 65. De las asociaciones de madres y padres del alumnado.	51
Título IV. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS.	52

Artículo 66.	Conductas contrarias a las normas de convivencia (1).	52
Artículo 67.	Conductas contrarias a las normas de convivencia (2).	53
Artículo 68.	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	54
Artículo 69.	Reclamaciones.	56
Artículo 70.	Gradación de las medidas educativas correctoras.	56
Artículo 71.	Compromisos de convivencia.	57
Artículo 72.	Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.	58
Título V. OTROS ASPECTOS NORMATIVOS.		59
Artículo 73.	Utilización de herramientas digitales.	59
Artículo 74.	Atención a progenitores separados o sin vínculo matrimonial.	59
Artículo 75.	Procedimiento para la copia de documentos de evaluación y exámenes.	61
Artículo 76.	Limitación de elementos, seres vivos y mercancías que pueden acceder al centro educativo.	61
Artículo 77.	Funcionamiento del Centro durante períodos de huelga.	62
Artículo 78.	Transporte escolar.	63
Artículo 79.	Seguridad en el centro.	64
Artículo 80.	Plan de emergencias y simulacros.	65
Artículo 81.	Gestión administrativa y económica del centro.	68
ANEXOS.		71
Anexo Ia.	Documento de solicitud de exámenes. Modelo familias.	71
Anexo Ib.	Documento de solicitud de exámenes. Modelo alumnado mayor de edad. ..	72
Anexo IIa.	Acta de votación en el aula para manifestar discrepancias colectivamente.	73
Anexo IIb	Acta de la Junta de Delegados y Delegadas para manifestar discrepancias colectivamente.	75
Anexo III	Modelo para notificar resultados del simulacro de evacuación.	77

Título I. DERECHOS Y DEBERES BÁSICOS DE TODAS LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO 1. DERECHOS Y DEBERES DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 1. Derechos.

Todos los componentes de la comunidad educativa tienen los derechos que les reconocen la Constitución española y las leyes, concretando:

1. El derecho a una educación de calidad, consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución.
2. El derecho a que sean respetadas su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, así como su intimidad, dignidad, integridad física y pertenencias personales.
3. El derecho a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones en libertad, aunque supongan discrepancia con los órganos de gobierno, siempre que no implique actividad de propaganda partidista.
4. El derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, interviniendo en las decisiones que les afectan a través de sus representantes en los órganos colegiados de gobierno, que en el presente Reglamento se especifican, elegidos mediante sufragio directo y secreto.
5. El derecho a ser informados de todos aquellos aspectos que les afecten, tanto en relación con el funcionamiento y la vida del Centro, como en lo que se refiere a otras instituciones relacionadas con él y al sistema educativo en general.
6. El derecho a reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar previamente programadas, así como para aquellas otras no programadas a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, siempre y cuando las disponibilidades del Centro lo permitan.
7. El derecho a utilizar las instalaciones del Centro, con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
8. El derecho a que la actividad en el Centro se desarrolle en las debidas condiciones de habitabilidad, seguridad e higiene y que cumpla lo establecido en los Reales Decretos 132/2010, 505/2007, 393/2007 y 314/2006.

Artículo 2. Deberes.

Todos los componentes de la Comunidad Educativa tienen los siguientes deberes básicos:

1. Acudir (o enviar a los alumnos y alumnas, en el caso de las familias) diariamente al centro y justificar en tiempo y forma las faltas de asistencia que se produzcan.
2. Asistir a las reuniones establecidas por la normativa y cuantas veces sean requeridos.
3. Respetar los derechos y libertades de los demás.
4. Cumplir las leyes, así como las normas establecidas por la Comunidad Educativa.
5. Colaborar activamente en el proceso educativo, en la organización y gestión del Centro.
6. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
7. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
8. Participar y colaborar activamente para favorecer el mejor desarrollo de la actividad educativa y de la convivencia en el Centro.
9. Propiciar un ambiente de convivencia positivo y respetar el derecho a disfrutar de la actividad normal del Centro.

CAPÍTULO 2. DEL ALUMNADO.

Artículo 3. Interés superior del menor.

1. Todo menor tiene derecho a que su interés superior sea valorado y considerado como primordial en todas las acciones y decisiones que le conciernan.
2. En todas las medias que adopte el Centro, primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir

Artículo 4. Derecho a la formación.

3. El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
4. La formación a que se refiere el apartado anterior 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.
5. El alumnado tiene, en la medida de sus capacidades, el derecho y el deber de conocer el marco legislativo europeo, la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
6. 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.
7. 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.
8. Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
De manera especial, se cuidará la orientación escolar de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
9. Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Artículo 5. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.

1. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. 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.
3. Al inicio del curso y en cualquier momento en que el alumnado o los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutoría legal lo soliciten, los centros docentes darán a conocer, al menos a través de sus tablones de anuncios y de la página web del centro:
 - 1) Los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables;
 - 2) Los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias, asignaturas, ámbitos o módulos que integran el currículo correspondiente;
 - 3) Los criterios de promoción que se establezcan en el proyecto educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente;
 - 4) En el caso del bachillerato, los criterios y procedimientos para valorar la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes, así como, al final del mismo, las posibilidades de progreso en estudios posteriores.

4. Los centros docentes recogerán en sus concreciones curriculares los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado.
5. Asimismo, se informará a los alumnos y las alumnas y a sus padres, madres, tutores y tutoras legales sobre el derecho que les asiste para solicitar del profesorado y del profesor tutor o la profesora tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como para formular reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones que afecten a su promoción y, en su caso, titulación de acuerdo con el procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.
6. El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares o de sus hijos/as, tutelados/as, pudiendo obtener copia de los mismos, según el procedimiento establecido por el Centro.
7. Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa el alumno o alumna, o su padre, madre, tutor o tutora legal en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal, pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas, conforme al procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.
8. Estas reclamaciones podrán fundamentarse en alguna de las siguientes causas y deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten, sin menoscabo de poder aportar cualquier otra información que se considere oportuna:
 - 1) Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.
 - 2) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
 - 3) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores asociados establecidos en la programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo.
 - 4) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.
 - 5) En el caso del Bachillerato, las reclamaciones podrán fundamentarse además en la incorrecta aplicación de los criterios y procedimientos de valoración de la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes y de las posibilidades de progreso en estudios posteriores.
9. Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del centro docente, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes y de la evaluación del alumnado de cada una de las etapas educativas.
10. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. Contra la resolución adoptada por el titular de la dirección de un centro docente privado sostenido con fondos públicos, cabe interponer, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma, reclamación 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.

Artículo 6. Derecho a ser oído y escuchado.

1. El alumnado tiene derecho a ser oído y escuchado sin discriminación alguna por edad, discapacidad o cualquier otra circunstancia, debiendo recibir la información que le permita el ejercicio de este derecho en un lenguaje comprensible, en formatos accesibles y adaptados a sus circunstancias.
2. Se garantizará que el alumno o alumna, cuando tenga suficiente madurez, pueda ejercitar este derecho por sí mismo/a o a través de la persona que designe para que le represente.

Artículo 7. Derecho al respeto de las propias convicciones.

3. Los alumnos y alumnas tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
4. 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 del centro.

Artículo 8. Derecho a la identidad, integridad, dignidad personal y propia imagen.

1. El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personales implica:
 - 1) El respeto a su intimidad y honor.
 - 2) La protección contra toda agresión física o moral.
 - 3) La disposición de condiciones de seguridad, salud, e higiene para realizar su actividad académica.
 - 4) Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.
2. Que el profesorado y el resto de personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y fa miliares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quede sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato, riesgo o situación que atente contra la identidad, integridad o dignidad personal para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.
3. Que en el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función educativa, se apliquen normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. Así mismo que la cesión de datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realice preferentemente por vía telemática y esté sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Artículo 9. Derechos de participación, de reunión y asociación.

1. 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.
2. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro se regirá por lo dispuesto en la normativa específica y en este reglamento.
3. Las alumnas y alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a las delegadas y delegados de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en el correspondiente Reglamento Orgánico del centro.
4. Los delegados y delegadas de grupo constituirán la Junta de Delegados y Delegadas y desempeñarán sus funciones según dispone el título VII del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el Real Decreto 83/1996.
5. Quienes formen la Junta de Delegadas y Delegados 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.

6. 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.
7. Las alumnas y los alumnos podrán 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. La Administración Educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.
8. En el reglamento de régimen interior del instituto se establecerán las previsiones adecuadas para garantizar el ejercicio del derecho de reunión y asociación del alumnado.
9. Asimismo, se establecerá el horario que dentro de la jornada escolar se reserve al ejercicio del derecho de reunión.

Artículo 10. Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente.

1. 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.
2. A partir del tercer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, la Formación Profesional y la Formación Profesional Básica, 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:
 - 1) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
 - 2) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegadas y Delegados. 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.
 - 3) 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 representantes de este alumnado en la Junta de delegadas y delegados.
3. En relación con el apartado anterior, la dirección del instituto examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado de Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.
4. 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, a través de su Comisión de Convivencia, 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.
5. La Dirección 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.
6. La Dirección del instituto debe garantizar el derecho a permanecer en el centro, debidamente atendido, del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase.

Artículo 11. Derecho de información y de libertad de expresión.

1. Los menores tienen derecho a buscar, recibir y utilizar la información adecuada a su desarrollo, especialmente por parte del Centro y sus responsables.

2. El alumnado 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.
3. Este derecho se extiende a la publicación y difusión de sus opiniones, y a la edición y producción de medios de difusión. El ejercicio de este derecho podrá estar sujeto a las restricciones que prevea la Ley para garantizar el respeto de los derechos de los demás o la protección de la seguridad, salud, moral u orden público

Artículo 12. Derecho a la educación digital.

1. El sistema educativo garantizará la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso de los medios digitales que sea seguro y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente con el respeto y la garantía de la intimidad personal y familiar y la protección de datos personales. Las actuaciones realizadas en este ámbito tendrán carácter inclusivo, en particular en lo que respecta al alumnado con necesidades educativas especiales.
2. El profesorado recibirá las competencias digitales y la formación necesaria para la enseñanza y transmisión de los valores y derechos referidos en el apartado anterior.

Artículo 13. Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social.

1. El alumnado tiene derecho a recibir 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.
2. La Consejería competente en materia de educación garantizará este derecho mediante el establecimiento de una política educativa y de ayudas adecuada.
3. El alumnado tiene derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.
4. 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.
5. 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.
6. El alumnado que curse niveles obligatorios tiene derecho a recibir en estos supuestos la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar. Dichas ayudas consistirán en prestaciones económicas y en apoyo y orientación educativa.

Artículo 14. Protección de los derechos del alumnado.

1. El alumnado o sus representantes legales 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. El/la 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.
2. El centro educativo garantizará la protección del derecho a la protección de datos personales, en la publicación o difusión de sus datos personales a través de servicios de la sociedad de la información. Cuando dicha publicación o difusión fuera a tener lugar a través de servicios de redes sociales o servicios equivalentes deberá contar con el consentimiento del menor o sus representantes legales, conforme a lo prescrito en el artículo 7 de Ley Orgánica 3/2018.

Artículo 15. Deberes del alumnado.

1. El alumnado, de acuerdo a su edad y madurez, deberán asumir y cumplir los deberes, obligaciones y responsabilidades inherentes al ejercicio de los derechos que tienen reconocidos.
2. El alumnado debe respetar las normas de convivencia del Centro, estudiar durante las etapas de enseñanza obligatoria y tener una actitud positiva de aprendizaje durante todo el proceso formativo.
3. Todos los alumnos y alumnas tienen que respetar al profesorado y a todos los empleados y empleadas de los centros escolares, así como al resto de sus compañeros y compañeras, evitando situaciones de conflicto y acoso escolar en cualquiera de sus formas, incluyendo el ciberacoso.
4. El alumnado debe respetar a las personas con las que se relacionan y al entorno en el que se desenvuelven. Los deberes sociales incluyen, en particular:
 - a) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas con las que se relacionen con independencia de su edad, nacionalidad, origen racial o étnico, religión, sexo, orientación e identidad sexual, discapacidad, características físicas o sociales o pertenencia a determinados grupos sociales, o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - b) Respetar las leyes y normas que les sean aplicables y los derechos y libertades fundamentales de las otras personas, así como asumir una actitud responsable y constructiva en la sociedad.
 - c) Conservar y hacer un buen uso de los recursos e instalaciones y equipamientos, mobiliario y cualesquiera otros en los que desarrollen su actividad.
 - d) Respetar y conocer el medio ambiente y los animales, y colaborar en su conservación dentro de un desarrollo sostenible.

Artículo 16. Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.

1. El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:
 - 1) 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.
 - 2) Tener y utilizar los materiales necesarios, realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
 - 3) Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

Artículo 17. Deber de respeto al profesorado.

1. El alumnado tiene el deber de respetar la integridad y dignidad personal del 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.

Artículo 18. Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa.

1. 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 ideología, de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y a los demás derechos establecidos en el Decreto 7/2019.

2. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 19. 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:

1. 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.
2. 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 y con el visto bueno de la Dirección del Centro o de Jefatura de Estudios.
3. El alumnado de 2º de bachillerato y Ciclos Formativos con matrícula incompleta asistirá a las clases de las que se encuentre matriculado, respetando el derecho al estudio del resto de alumnos y alumnas del centro en aquellos periodos correspondientes a materias que no cursa.
4. Para el alumnado mayor de edad se aplicará lo establecido en el Reglamento del Centro.

Artículo 20. Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.

1. El alumnado y sus representantes 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.
2. La incorporación de un alumno o alumna 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 3. DEL PROFESORADO.

Artículo 21. Régimen jurídico.

1. Como funcionarias y funcionarios públicos, el profesorado se halla sujeto a la Ley de Funcionarios Civiles del Estado (Decreto 315/1964), a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Así mismo estarán sujetos a las normativas especiales que dicte la Consejería de Educación del Principado de Asturias para cada curso académico.

Artículo 22. Derechos del profesorado.

El profesorado tiene los siguientes derechos:

1. Los establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público.
2. A un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. A ejercer su trabajo desde la libertad de cátedra sin que ello pueda perjudicar los derechos de terceros.
4. A participar en la elaboración y revisión de la documentación de centro.

5. A tener los medios necesarios para desarrollar su trabajo en las condiciones adecuadas, para los que podrá utilizar todos los recursos y espacios de centro.
6. El profesorado tiene el derecho y el deber de actualizarse científica y didácticamente. A tal fin, se facilitará su asistencia a actividades de formación y se organizarán talleres, ponencias y cuantas actividades se consideren necesarias dentro de un Plan de Formación Anual consensuado.
7. A tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia según el procedimiento establecido en este RRI, con el fin de asegurar la actividad educativa.
8. A ejercer sus derechos sindicales y laborales según la legislación vigente.
9. A realizar su función educativa de acuerdo con su titulación.
10. A recibir apoyo de las familias del alumnado para la realización de su tarea educativa.
11. A participar en los órganos del centro.
12. A colaborar y participar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
13. A ser informado por los órganos competentes de la marcha del centro.
14. A expresar sus opiniones personales dentro del respeto a la ley.

Artículo 23. Deberes del profesorado.

1. El profesorado, como parte del funcionariado, debe cumplir los deberes establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público, así como seguir los principios éticos y el código de conducta ahí establecidos:
 - a) Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común.
 - b) Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
 - c) Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
 - d) Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - e) Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un conflicto de intereses con su puesto público.
 - f) No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
 - g) Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
 - h) Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
 - i) Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo.
 - j) Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
 - k) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
 - l) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
 - m) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

Las funciones del profesorado son las establecidas en su horario personal y por la normativa legal vigente:

2. El profesorado colaborará en el mantenimiento del orden en el Centro, no permitiendo al alumnado la salida antes del toque de timbre, aun cuando hayan acabado alguna prueba o actividad.
3. El profesorado, a través de la planificación y desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje:
 - a) favorecerá un clima de aula positivo, potenciando la participación del alumnado y favoreciendo el establecimiento de relaciones positivas entre el alumnado y entre éste, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa.
 - b) promoverá la cultura de la paz, la participación democrática, el diálogo, el debate y la reflexión, el respeto, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación.
- 2) El profesorado de cada grupo es el responsable, en primera instancia, de la prevención de conflictos y del respeto a las normas de convivencia en el aula y demás dependencias del Centro. Asimismo, participará en la resolución de conflictos en todo el ámbito del Centro.
- 3) Asimismo, el profesorado será responsable de mantener el orden y limpieza de las aulas que utilice en cada momento.
- 4) El profesorado deberá mostrar a los alumnos sus pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitándoles las aclaraciones sobre la calificación y las orientaciones para la mejora del proceso de aprendizaje y, en su caso, el acceso a los documentos que permitan garantizar la función formativa de la evaluación.
- 5) El profesorado informará a los y las responsables de tutoría de las entrevistas que mantengan con las familias de los alumnos, relacionadas con el proceso de aprendizaje del alumno.
- 6) El profesorado participará en todas las actividades propias de su Departamento aprobadas en la programación anual y colaborará en la elaboración y cumplimiento de la Programación Didáctica.
- 7) El profesorado dará a conocer la Programación de su materia, con especial referencia a los estándares de aprendizaje evaluables y los criterios de evaluación y de calificación correspondientes para la superación de la misma.
- 8) Así mismo, el profesorado colaborará en cuanto le sea posible en la consecución de las normas establecidas en el Plan de Convivencia, así como en este Reglamento.

Artículo 24. Otros deberes del profesorado.

1. El profesorado, como referente formativo en la acción educativa, tiene el deber de tratar respetuosamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y de exigir ser tratado con el mismo respeto.
2. Asistir puntualmente a las clases y cumplir su horario, que será el que resulte de la aplicación de los artículos del apartado V de la O.M. de 29 de junio de 1994 y de la normativa que al respecto publique la Consejería de Educación en cada curso. Toda ausencia o retraso deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes.
3. Comunicar lo antes posible su ausencia o falta a Jefatura de Estudios, telefónicamente, a través de un familiar o compañero, etc. Si la falta es conocida previamente, se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios, mediante el impreso establecido al efecto. El profesor o profesora, en este caso, dejará a Jefatura de Estudios las tareas que realizarán los distintos grupos de alumnos en su ausencia para que ésta se las haga llegar a través del profesor de guardia.
4. Justificar documentalmente las ausencias en todos los casos. En aquellos casos en que no sea posible otra forma de justificación, se presentará al menos el modelo de declaración que para tal efecto existe en Jefatura de Estudios, acompañado del documento justificativo que la Dirección del Centro estime oportuno. Será responsabilidad del profesor o profesora la presentación de la documentación pertinente. Las justificaciones de las ausencias se entregarán inmediatamente después de la incorporación del docente al Centro.
5. Cumplimentar la documentación que el Departamento de Orientación le reclame para elaborar los informes de tutoría o psicopedagógicos que sean precisos.

6. Controlar diariamente las ausencias y retrasos de su alumnado, introduciendo los datos en la herramienta informática SAUCE con la mayor premura posible.
7. Asistir a las reuniones de Evaluación, Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamento y cualesquiera convocadas por el Equipo Directivo con la antelación adecuada.
8. Introducir en la herramienta informática SAUCE las calificaciones de sus alumnos en los plazos establecidos en los calendarios que elabore Jefatura de Estudios.

Artículo 25. Competencias del profesorado.

1. El o la docente que tenga constancia de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro, elaborará un informe con el contenido al que se refiere el artículo 42 bis del Decreto 7/2019, Artículo 72 de este documento. Los hechos constatados en dicho informe gozarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos e intereses puedan ser señaladas o aportadas (artículo 6 de la ley 3/2013, de 28 de junio).
2. El profesorado podrá tomar las decisiones que considere necesarias que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el decreto 7/2019 y en las normas de convivencia del centro docente.

A estos efectos, podrá aplicar directamente las medidas de amonestación oral y de apercibimiento escrito, establecidas respectivamente en las letras a) y b) del artículo 37.2 del Decreto 7/2019.

Asimismo, podrá solicitar la colaboración del resto de profesorado, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

3. El profesorado notificará, de forma fehaciente, al padre, madre, tutor o tutora legal las conductas de sus hijos o hijas, cuando estos fueran menores de edad, que hayan dado lugar a la imposición de las medidas a que se refiere el apartado anterior, con el fin de requerir su colaboración en que respeten dichas medidas y que los alumnos y alumnas se responsabilicen del cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro.

Artículo 26. Régimen disciplinario.

1. Todo empleado público se encuentra sujeto al régimen disciplinario recogido en el Título VII de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además de a las normativas especiales que dicte la Consejería de Educación del Principado de Asturias.
2. Los/as funcionarios/as o el personal laboral que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.
3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad quienes encubrieran las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
4. Tendrán la consideración de faltas muy graves:
 - a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
 - b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
 - c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
 - d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
 - f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
 - g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
 - h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
 - i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
 - j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
 - k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
 - l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
 - m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga,
 - n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
 - o) El acoso laboral.
5. Son faltas graves:
- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
 - b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
 - c) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
 - d) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
 - e) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
 - f) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
 - g) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
 - h) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
 - i) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
 - j) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
 - k) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
6. Son faltas leves:
- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
 - b) La falta de asistencia injustificada de un día.
 - c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
 - d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
 - e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.
7. Las sanciones, el procedimiento disciplinario y la prescripción de las faltas y sanciones se regirán por lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios/as de la Administración del Estado y la normativa autonómica específica vigente.

CAPÍTULO 4. DE LAS FAMILIAS.

Artículo 27. Derechos de los padres, madres o tutores legales del alumnado.

1. Los padres, madres o tutores legales de las alumnas y alumnos tienen, en relación con la educación de sus hijas e hijos, además de los derechos establecidos en la Constitución, las leyes vigentes, y los recogidos en el Artículo 1 del presente Reglamento, los siguientes:
 - 1) A que sus hijas e hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad.
 - 2) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijas e hijos, recibiendo información periódica del desarrollo del proceso educativo y de su rendimiento académico.
 - 3) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - 4) A participar en la organización, funcionamiento y gobierno del instituto.
 - 5) A ser oídos en aquellos aspectos que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijas e hijos, manteniendo intercambio de opiniones con sus tutoras o tutores, el profesorado del equipo docente de su hijo, la Jefatura de Estudios o la Dirección, encaminadas al mejor desarrollo del proceso educativo y a optimizar el rendimiento académico.
 - 6) Decidir, de entre las materias optativas, las que deben cursar, dentro de lo que les permita la normativa legal vigente.
 - 7) Participar como electoras o electores y elegibles en el proceso electoral de representantes de las familias en el Consejo Escolar.
 - 8) Establecer asociaciones, según recoge el artículo 78 del R.D. 83/1996, de 26 de enero.

Artículo 28. Deberes de los padres, madres o tutores legales del alumnado.

1. Los padres, madres o tutores legales tienen los siguientes deberes, además de los especificados en el Artículo 2 del presente Reglamento:
 - 1) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijas e hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, cooperando con las tutorías, equipos pedagógicos, Jefatura de Estudios y Dirección en su formación integral y educación.
 - 2) Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
 - 3) Estimular a sus hijas e hijos en la realización de las actividades que se les encomienden, en el cumplimiento de las normas de convivencia y en el ejercicio de sus derechos y deberes.
 - 4) Atender a las llamadas de la tutora o tutor, del equipo pedagógico, de la Jefatura de Estudios y de la Dirección del instituto, en cuanto concierne al conjunto de actividades que implica la vida escolar y, de un modo muy especial, la educación, instrucción y conducta.
 - 5) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso formativo, en colaboración con el profesorado y el Centro.
 - 6) Controlar la asistencia a clase de sus hijos e hijas, facilitando al profesor-tutor la información sobre las faltas y justificándolas de forma veraz, antes del término de tres días hábiles siguientes al día de la falta de asistencia.
 - 7) Enviar con puntualidad a sus hijos e hijas a clase y con el debido aseo.
 - 8) Exigir a sus hijos e hijas que lleven diariamente a clase el material necesario para el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje.
 - 9) Exigir a sus hijos e hijas los boletines de calificaciones, así como otros comunicados del profesorado, y devolverlos, por los cauces que se establezcan, debidamente firmados a los y las responsables de tutoría o al profesorado.

- 10) Los padres, madres, tutores o representantes legales vigilarán que sus hijos e hijas hagan un uso equilibrado y responsable de los dispositivos digitales y de los servicios de la sociedad de la información a fin de garantizar el adecuado desarrollo de su personalidad y preservar su dignidad y sus derechos fundamentales. La utilización o difusión de imágenes o información personal de menores en las redes sociales y servicios de la sociedad de la información equivalentes que puedan implicar una intromisión ilegítima en sus derechos fundamentales determinará la intervención del Ministerio Fiscal, que instará las medidas cautelares y de protección previstas en la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor.

Artículo 29. Comunicación con los padres, madres o tutores legales del alumnado.

El Instituto de Educación Secundaria garantizará una comunicación fluida, ordenada y eficaz con las familias del alumnado, con el fin de favorecer el seguimiento educativo, la coordinación entre los distintos sectores de la comunidad educativa y la adecuada organización del funcionamiento del centro.

Las vías oficiales de comunicación entre el centro y las familias serán las siguientes:

a) Página web del centro

La página web del instituto constituirá un canal de información general y permanente. A través de ella se difundirá información relativa a la organización y funcionamiento del centro, calendario escolar, actividades complementarias y extraescolares, normativa interna, documentos oficiales, avisos y otras informaciones de interés general para las familias. La consulta periódica de la página web será responsabilidad de las familias.

b) Aplicación informática de la Consejería de Educación

El centro utilizará la aplicación oficial facilitada por la Consejería de Educación como vía preferente de comunicación individualizada con las familias. A través de dicha aplicación se facilitará información sobre calificaciones, faltas de asistencia, incidencias relevantes, comunicaciones tutoriales y avisos del equipo directivo.

Las familias deberán mantener actualizados sus datos de contacto y revisar de forma habitual la información publicada en la aplicación.

c) Correo electrónico institucional del profesorado

El correo electrónico institucional del profesorado será el medio habitual de comunicación entre las familias y los docentes, especialmente con el tutor o tutora del grupo. Las comunicaciones se realizarán exclusivamente mediante las direcciones de correo institucional asignadas a cada profesor o profesora, respetando los horarios de atención establecidos y la normativa vigente en materia de protección de datos.

d) Teléfono del centro

El teléfono del instituto será la vía de comunicación para asuntos de carácter urgente o que requieran una atención inmediata. Asimismo, será el medio de contacto para la comunicación con el equipo directivo del centro, dentro del horario establecido.

e) Solicitud de reuniones con cita previa

Toda reunión presencial o telemática entre las familias y el profesorado o el equipo directivo deberá solicitarse previamente con cita previa, a fin de garantizar una adecuada organización y atención.

- Las reuniones con el profesorado, incluido el tutor o tutora, se solicitarán preferentemente a través del correo electrónico institucional del docente correspondiente.
- Las reuniones con el equipo directivo se solicitarán a través del teléfono del centro.

En ningún caso se atenderán reuniones sin cita previa, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

El centro promoverá en todo momento un uso responsable, respetuoso y adecuado de los canales de comunicación, garantizando la confidencialidad de la información y el cumplimiento de la normativa vigente.

Los padres, madres o tutores legales de las alumnas y alumnos tienen, en relación con la educación de sus hijas e hijos, además de los derechos establecidos en la Constitución, las leyes vigentes, y los recogidos en

CAPÍTULO 5. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Artículo 30. Derechos del personal de administración y servicios.

1. El personal de administración y servicios realiza tareas no específicamente académicas en el Centro. Su labor es totalmente necesaria para el buen funcionamiento estructural del Instituto y, por tanto, es parte integrante de la Comunidad Educativa.
2. Como funcionarias y funcionarios públicos, se hallan sujetos a la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y a la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público, y cuantas otras normas legales les vinculen.
3. Se le reconocen los siguientes derechos:
 - 1) Los establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público.
 - 2) Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados.
 - 3) Recibir un trato adecuado, y ser valorado por la comunidad educativa y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones y a que sean respetados sus derechos, especialmente el referido a su integridad y dignidad personal.
 - 4) Ejercer sus derechos laborales y sindicales de acuerdo con la legislación vigente.
 - 5) Presentar ante la Dirección y el Consejo Escolar cuantas medidas crean necesarias para el mejor funcionamiento del centro.
 - 6) Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

Artículo 31. Deberes del personal de administración y servicios.

1. Como parte del funcionariado, este personal debe cumplir los deberes establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público, así como seguir los principios éticos y el código de conducta ya recogidos anteriormente en el capítulo dedicado al profesorado (Artículo 23).
2. Este personal conocerá y colaborará en la Política de Calidad del Centro, con especial referencia a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad específicos de su labor o cargo, así como utilizar y cumplir correctamente todos los documentos y registros que le afecten.
3. El personal de administración y servicios debe cumplir su horario. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes.

4. Las funciones principales por categorías del personal de administración y servicios vienen reguladas en sus respectivos reglamentos y convenios, concretándose entre otras, en las siguientes:

1) **Auxiliares administrativos:**

- a) Realizar trabajos bajo la dependencia de los responsables de la gestión administrativa, efectuando operaciones de apoyo administrativo, gestión de correspondencia, control y actualización de registros, gestión de los sistemas de archivado, administración de datos del personal, tramitación de expedientes y tratamiento de textos.
- b) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

2) **Ordenanzas:** Debido a la expansión de las instalaciones del Centro y la diversidad de funciones en las distintas zonas que lo componen, este personal dispondrá de instrucciones específicas de funcionamiento elaboradas por el secretario o secretaria y consensuadas con el propio personal. Entre estas funciones figurarán:

- a) Apertura y cierre del centro y dependencias del mismo.
- b) Encender y apagar la calefacción, las luces y otros suministros, así como el cuidado del normal funcionamiento de las instalaciones.
- c) Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- d) Controlar el orden en los espacios comunes, poniendo en conocimiento de Jefatura de Estudios, si es necesario, las anomalías observadas.
- e) Comunicar los desperfectos observados al secretario o secretaria.
- f) Realizar encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias del Centro.
- g) Recoger, entregar, franquear y cerrar la correspondencia del Centro, así como otros objetos y paquetes.
- h) Realizar copias tanto en fotocopiadora como en multcopista, encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo.
- i) Cobrar, al precio estipulado, a los componentes de los distintos sectores de la comunidad educativa, las fotocopias destinadas a uso particular.
- j) Atender las llamadas telefónicas, según el protocolo del SGC, tomando nota de los recados o avisos telefónicos.
- k) Orientar al público.
- l) Traslado de mobiliario y enseres dentro del Centro, siempre que no suponga la reordenación del mismo.
- m) Cualesquiera otras funciones de carácter similar que por razón de servicio se le encomiende y se ajuste a su convenio laboral.

3) **Personal de mantenimiento:** realizar funciones de reparación de los desperfectos originados incluyendo trabajos de pintura de aulas y pasillos de acuerdo con las órdenes recibidas del secretario o secretaria y que estén dentro de lo que estipula su convenio.

4) **Personal de limpieza:** realizar funciones de limpieza, manualmente o con máquinas, de muebles, despachos, aulas, talleres, servicios y demás dependencias del Centro.

Artículo 32. Régimen disciplinario.

1. Como todo empleado público, este personal se encuentra sujeto al régimen disciplinario recogido en el Título VII de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además de a las normativas especiales que dicte la Consejería de Educación del Principado de Asturias.

2. El régimen disciplinario para el personal de administración y Servicios coincide con el ya recogido anteriormente en el capítulo dedicado al profesorado (Artículo 26).

TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Artículo 33. Composición de los órganos de gobierno del centro.

1. Los órganos de gobierno del centro son el Equipo Directivo, el Consejo escolar y el Claustro de Profesorado. El Equipo Directivo es un órgano unipersonal y los otros dos son órganos colegiados.
2. En el ámbito de sus funciones y competencias, todos los órganos de gobierno:
 - 1) Velarán por que las actividades del centro 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 instituto y por la calidad y la equidad de la educación.
 - 2) 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.
 - 3) 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.
 - 4) Impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su organización y funcionamiento.
 - 5) Impulsarán la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.
 - 6) 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.

CAPÍTULO 2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Sección primera. El Consejo Escolar del IES Pérez de Ayala.

Artículo 34. Carácter del Consejo escolar.

1. El Consejo escolar es el órgano colegiado de gobierno de los centros docentes a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres y madres, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento.

Artículo 35. Composición del Consejo escolar.

1. El Consejo escolar del instituto Pérez de Ayala estará compuesto por los siguientes miembros:
 - 1) El o la titular de la Dirección del centro docente, que será su presidente.
 - 2) El o la titular de la Jefatura de Estudios.
 - 3) Un/a concejal/a o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro docente.
 - 4) Siete representantes del profesorado, elegidos por el Claustro de entre sus componentes.
 - 5) Cuatro representantes del alumnado, elegidos entre las alumnas y los alumnos del instituto. Si en la representación del alumnado hubiera alguien de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria, este no podrá participar en la selección o el cese de la persona que ostenta la Dirección.
 - 6) Tres madres o padres de alumnos y alumnas, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Uno de los representantes de las

madres y padres del alumnado en el Consejo escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente.

- 7) Un/a representante del personal de administración y servicios del centro.
 - 8) En tanto se impartan en el instituto dos subsistemas de formación profesional, se incorporará al Consejo escolar, con voz, pero sin voto, un representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales del ámbito de acción del centro.
 - 9) El titular de la Secretaría del instituto, que actuará como secretario/a del Consejo escolar, con voz y sin voto.
2. En la composición del Consejo Escolar se deberá promover la presencia equilibrada entre mujeres y hombres.
 3. Una vez constituido el Consejo escolar del centro docente, éste designará una persona entre sus miembros que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
 4. Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Las Administraciones educativas regularán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la Comunidad Educativa.

Artículo 36. Competencias del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:
 - 1) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la LOMLOE (el Proyecto Educativo, la gestión de los recursos del centro, las acciones destinadas a fomentar la calidad, el Proyecto de gestión, las normas de organización, funcionamiento y convivencia).
 - 2) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y organización docente.
 - 3) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - 4) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley. Ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de la persona que ostenta la dirección.
 - 5) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.
 - 6) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - 7) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
 - 8) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - 9) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- 10) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.
- 11) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, entidades y organismos.
- 12) 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.
- 13) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.
- 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) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- 16) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 37. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el Consejo Escolar del instituto Pérez de Ayala se constituirán, cuatro comisiones: la Comisión de Convivencia, Comisión de Salud, Comisión de Gestión Económica y Comisión de Igualdad.
2. **La Comisión de Convivencia:**
 - 1) Estará formada por, al menos:
 - a) La persona que ejerce la Dirección.
 - b) El Jefe o Jefa de Estudios.
 - c) Un/a representante del profesorado.
 - d) Un/a representante de las familias en el Consejo Escolar.
 - e) Un/a representante del alumnado en el Consejo Escolar.
 - 2) Informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en el desarrollo y ejercicio de sus competencias en esta materia. asimismo informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
 - 3) La Comisión de Convivencia se reunirá una vez al mes y sus funciones serán:
 - a) Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en la elaboración, implementación y revisión del Plan integral de Convivencia del centro.
 - b) Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia y proponer al Consejo Escolar las mejoras que considere oportunas.
 - c) Recibir 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.
 - d) Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica y al fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, el respeto a las diferentes identidades de género y orientaciones sexuales, la prevención de la violencia de género, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.
 - e) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - f) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, favorezcan la equidad y faciliten el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado, mediante la elaboración de planes de acción positiva que posibiliten la inclusión de todos los alumnos y alumnas.
 - g) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.

- h) Proponer al Consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- i) Dar cuenta al pleno del Consejo escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
- j) Informar al Consejo escolar sobre el desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.
- k) Cualesquiera otras que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

3. **La Comisión de Gestión Económica:**

- 1) Estará constituida, por los siguientes miembros pertenecientes al Consejo Escolar:
 - a) el director o directora,
 - b) el secretario o secretaria,
 - c) una profesora o profesor,
 - d) una madre o un padre, y
 - e) una alumna o alumno,
- 2) 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 del profesorado.

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.

4. **La Comisión de Salud Escolar:**

- 1) Estará formada por, al menos:
 - a) El director o directora del Centro, que la presidirá.
 - b) Un/a representante del personal docente elegida por y entre las representantes del Claustro en el Consejo escolar o en el Consejo social, que asumirá la secretaría.
 - c) Un/a representante del personal de administración y servicios del centro que forme parte del Consejo escolar o, en su defecto, elegida por y entre sus miembros.
 - d) Un/a representante del alumnado que será elegida por y entre el alumnado que forme parte del Consejo Escolar.
 - e) Un/a representante de los padres y madres del alumnado, que será la representante en el Consejo escolar o en el Consejo social que hubiera sido designada por la asociación o, en su caso, federación más representativa del centro o, en su defecto, elegida por y entre las personas representantes de los padres y madres en dichos órganos.
 - f) Un/a representante del Ayuntamiento en que esté ubicado dicho centro que forme parte del Consejo escolar o del Consejo social del centro docente o, en su defecto, quien designe el ayuntamiento correspondiente.
 - g) Un/a representante del servicio de salud del Principado de Asturias, que será designada por la Gerencia del Área sanitaria a la que corresponda el centro docente.

Para el tratamiento de asuntos o casos concretos, podrá incorporarse a la Comisión de salud escolar del centro docente, una persona experta en la materia, conforme a sus normas de funcionamiento o previo acuerdo en su seno, perteneciente a la asociación de pacientes de la patología de que se trate, más representativa a nivel regional. Asimismo, podrán incorporarse, en el caso de que el centro cuente con

este personal, auxiliares educadores/as, fisioterapeutas y personal de los servicios especializados de orientación educativa.

2) Funciones de la Comisión de Salud Escolar.

- a) Recibir los problemas de salud existentes en el centro docente y dar cuenta de los mismos con su informe al organismo competente.
- b) Programar las actividades sanitarias del centro docente conducentes a la solución de los problemas de salud detectados.
- c) Informar a las autoridades sanitarias tanto de los problemas detectados cuanto de las actividades programadas por la Comisión.
- d) Velar por la aplicación de los programas emanados de las autoridades sanitarias.

3) En el ejercicio de las citadas funciones, la Comisión de Salud Escolar deberá:

- a) Elaborar propuestas y programar acciones educativas que deberán ser presentadas y aprobadas por el Consejo escolar o Consejo social del centro docente sobre las líneas estratégicas de actuación en materia de salud escolar.
- b) Recoger las aportaciones y sugerencias de la comunidad educativa y de las asociaciones de pacientes de las distintas patologías para el diseño de las actuaciones, procurando que se atiendan las necesidades expresadas por el alumnado afectado o, en su caso, por sus representantes legales.
- c) Promover la aplicación de los protocolos de actuación en materia de salud escolar que se establezcan por parte de la Consejería competente en materia de educación y/o de la Consejería competente en materia de salud pública.
- d) Realizar el seguimiento de las actuaciones planificadas, con el objeto de modificar lo que se considere necesario.
- e) Informar a los tutores y tutoras del alumnado implicado de la evolución de las actuaciones, para que puedan ser analizadas por los equipos docentes con objeto de realizar los ajustes pertinentes.
- f) Evaluar e informar al Consejo escolar y al Claustro del centro educativo de las actuaciones realizadas.
- g) Cualesquiera otras actuaciones que puedan establecerse por parte las Consejerías competentes.

4) Funcionamiento de la Comisión de Salud escolar de los centros docentes.

- a) La Comisión de Salud Escolar se ajustará en su funcionamiento a lo previsto en la Ley 40/2015.
- b) Las reuniones de la comisión podrán ser de carácter ordinario o extraordinario:
 - i) Las reuniones de carácter ordinario serán convocadas por la Presidencia y tendrán **periodicidad mensual**.
 - ii) Las reuniones de carácter extraordinario se convocarán cuantas veces se considere necesario, a iniciativa de la Presidencia, de quien represente al Servicio de Salud del Principado de Asturias o de, al menos, tres miembros de la comisión.

5) Memoria de actuaciones en materia de salud escolar.

- a) Al término de cada año académico, la Presidencia de la Comisión de salud escolar de los centros docentes elaborará una memoria de actuaciones en materia de salud escolar que se incorporará a la memoria anual del centro, previa comunicación a dicha comisión. dicha memoria se ajustará en su contenido básico al modelo que determine la Comisión de Coordinación de salud escolar del Principado de Asturias.
- b) Asimismo, la memoria de actuaciones en materia de salud escolar será remitida a la Consejería competente en materia de promoción de la salud a los efectos que procedan.
- c) Trabajar de forma coordinada con la responsable del SESPA de ese centro educativo. Una persona del centro educativo será la única interlocutora para disminuir la variabilidad en las actuaciones.

5. Comisión de Igualdad:

Tanto la L.O. 1/2004, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, como la L.O. 2/2006 de Educación, y la Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y la Erradicación de la Violencia de Género, establecen la importancia de esta Comisión.

Los artículos 14 y 15 de la Ley 2/2011, determinan que el modelo educativo integrará la formación en el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres y garantizará la igualdad en el derecho a la educación de mujeres y hombres.

1) Estará constituida por los siguientes miembros pertenecientes al Consejo Escolar:

- a) el director o directora del Centro,
- b) una profesora o profesor,
- c) una madre o un padre, y
- d) una alumna o alumno,

2) Funciones de la Comisión de Igualdad.

- a) Eliminar y rechazar los comportamientos y contenidos sexistas y roles, estereotipos y prejuicios que supongan discriminación entre mujeres y hombres.
- b) Fomentar en el alumnado la autonomía personal y la corresponsabilidad en las tareas de cuidado y domésticas.
- c) Incorporar el aprendizaje de métodos de resolución pacífica de conflictos y de modelos de convivencia basados en el respeto a la diversidad y a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.
- d) Prevenir la violencia de género.
- e) Promover una educación afectiva y sexual basada en la igualdad entre mujeres y hombres, la responsabilidad compartida y el respeto hacia las distintas orientaciones sexuales e identidades de género.
- f) Incluir como principios de calidad del modelo educativo asturiano la supresión de los obstáculos a la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, así como el fomento de esa igualdad plena.
- g) Incorporar en los currículos y en todas las etapas educativas el principio de igualdad entre mujeres y hombres, haciendo visible y reconociendo la contribución de las mujeres en las distintas facetas de la historia, la ciencia, la política, la cultura y el desarrollo de la sociedad.
- h) Proporcionar una orientación académica y profesional no sexista que contribuya a que el alumnado pueda elegir sin sesgos de género entre las distintas opciones académicas.
- i) Promover la cooperación con el resto de las administraciones educativas para el desarrollo de proyectos y programas dirigidos a fomentar el conocimiento y la difusión, entre las personas de la comunidad educativa, de los principios de coeducación y de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- j) Potenciar la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la Dirección y en los Equipos Directivos de los centros educativos.
- k) Vigilar el uso de materiales didácticos que integren los fines recogidos en los apartados anteriores.

6. 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, Funcionamiento y Convivencia del propio centro docente.

Artículo 38. Régimen de funcionamiento del Consejo escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas por su presidente a iniciativa propia o a petición de, al menos, un tercio de sus miembros. Se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
2. El orden del día será fijado por el o la presidente, quien podrá tener en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás componentes, formuladas con la suficiente antelación.
3. Para las reuniones ordinarias la dirección enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de evaluación, información y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.
4. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
5. El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección, 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.
6. Para la válida constitución del órgano colegiado, a efectos de celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus componentes.
7. Se dará un margen de 10 minutos, respecto a la hora de convocatoria, para el inicio de la sesión. Si no existiese quórum, el órgano quedará automáticamente convocado 24 horas después de la señalada en la convocatoria. Para constituir el órgano en esta segunda convocatoria será suficiente la asistencia de la Presidencia, Secretaría y la tercera parte de sus miembros.
8. El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - 1) Propuesta de revocación del nombramiento del director o de la directora que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - 2) No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los componentes del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por voto favorable de la mayoría.
 - 3) No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su calidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros del órgano colegiado. Si alguno de estos componentes del Consejo Escolar deseara mostrar su desacuerdo con las decisiones tomadas, podrá pedir que tal posición conste en el acta de la sesión.
 - 4) Cuando los componentes del Consejo Escolar voten en contra o se abstengan y así lo manifiesten, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
 - 5) Las votaciones serán mediante llamamiento único y votación secreta, si bien en algunos casos, y siempre que lo acuerden la unanimidad de los consejeros presentes, podrán realizarse a mano a mano alzada.
 - 6) La elección, el cese o la sustitución de los componentes del Consejo Escolar se realizará de acuerdo con el Decreto 76/2007 de 20 de junio que regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros educativos públicos del Principado de Asturias.

Sección segunda. El Claustro del profesorado.

Artículo 39. Carácter del Claustro.

1. El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación de los profesores y de las profesoras en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del instituto.

Artículo 40. Composición del Claustro.

1. El Claustro será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicio en el centro.

Artículo 41. Competencias del Claustro.

1. 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, Funcionamiento y Convivencia 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 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, Funcionamiento y Convivencia del Centro docente antes de su presentación al Consejo escolar.
 - 9) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.
 - 10) 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.
 - 11) 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.
 - 12) Elegir a sus representantes en el Consejo escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos por la normativa vigente.
 - 13) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
 - 14) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
 - 15) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.

16) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

Artículo 42. Régimen de funcionamiento del Claustro.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidencia, 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.
2. Para la válida constitución del órgano colegiado, a efectos de celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la presidente y del/de la secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros.
3. Se dará un margen de 10 minutos, respecto a la hora de convocatoria, para el inicio de la sesión. Si no existiese quórum, el órgano quedará automáticamente convocado 24 horas después de la señalada en la convocatoria. Para constituir el órgano en esta segunda convocatoria será suficiente la asistencia del/de la presidente, secretario/a y la tercera parte de sus miembros.
4. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los componentes del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por voto favorable de la mayoría.
5. Dado su carácter de personal al servicio de la Administración Pública, los componentes del Claustro del Profesorado no podrán abstenerse en las votaciones del Claustro.
6. Si alguno de los componentes del Claustro deseara mostrar su desacuerdo con las decisiones tomadas, podrá pedir que tal posición conste en el acta de la sesión. Cuando los componentes del Claustro voten en contra y así lo manifiesten, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
7. Las votaciones se realizarán mediante llamamiento único y en votación secreta, si bien podrán realizarse a mano alzada si todos los claustrales están de acuerdo en ello.
8. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros, por lo que deberá realizarse en un horario en el que todos/as puedan asistir.

CAPÍTULO 3. DIRECCIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS.

Artículo 43. El Equipo directivo.

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del instituto y estará integrado, al menos, por las personas titulares de la Dirección, de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.
2. Podrán formar parte del equipo directivo las personas titulares de las Jefaturas de Estudios Adjuntas, cuyo número será establecido la Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias. 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 de Educación.
3. La Dirección, 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 jefatura de estudios y secretaria de entre las profesoras y profesores con destino definitivo. La Dirección promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del equipo directivo.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora

5. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la Dirección, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 3 y las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el decreto 76/2007 de 20 de junio.
6. El Equipo Directivo tendrá las siguientes 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, Funcionamiento y Convivencia, 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.
 - 10) La Consejería competente en materia educativa establecerá el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas propias de sus funciones directivas, teniendo en cuenta el tamaño, la complejidad y los proyectos del centro docente.

Artículo 44. La Dirección del instituto.

1. La Dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. En el ámbito de sus competencias, la persona titular de la Dirección del instituto Pérez de Ayala podrá formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo requeridos para el cumplimiento del proyecto educativo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezca a tales efectos la Consejería competente en materia educativa.
3. La persona titular de la Dirección 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.

4. La persona titular de la Dirección organizará 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.
5. La persona titular de la Dirección del instituto podrá ejercer por delegación competencias atribuidas a otros órganos de la Administración Educativa del Principado de Asturias.
6. Además, la persona titular de la Dirección tendrá las siguientes competencias:
 - 1) Ostentar la representación del Centro, 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 sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar.
 - 3) Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
 - 4) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - 5) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente.
 - 6) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
 - 7) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
 - 8) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - 9) 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.
 - 10) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con lo que establezca la Consejería competente en materia educativa.
 - 11) 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.
 - 12) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la LOMLOE.
 - 13) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
 - 14) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la Programación General Anual.
 - 15) Cualesquiera otras competencias que le sean encomendadas por la Consejería competente en materia educativa.

Artículo 45. La Jefatura de Estudios.

La persona 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 Decreto 76/2007.

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.

Artículo 46. La Secretaría.

La persona 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 en el artículo 26.4 del Decreto 76/2007.
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 o secretaria 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.

Artículo 47. Suplencia de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la jefatura de estudios.

2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el titular de la Dirección. En los centros donde existan Jefaturas de Estudios adjuntas, la designación recaerá en uno de sus titulares.
3. Igualmente, en ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la secretaría, se hará cargo el profesor o la profesora que designe el titular de la Dirección.
4. De las designaciones efectuadas por la persona 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 4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Sección primera. Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 48. Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Estará integrada, al menos, por la persona que ostenta la Dirección, que será su presidente, el jefe o jefa de estudios y los jefes o jefas de los Departamentos didácticos. Actuará como secretario o secretaria el jefe o jefa de departamento de menor edad. Todos y todas los/as integrantes de la Comisión de Coordinación Pedagógica tendrán voz y voto.

Artículo 49. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Esta comisión tendrá las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las concreciones curriculares de etapa.
2. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las concreciones curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
3. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en la concreción curricular de etapa.
4. Proponer al Claustro del profesorado las concreciones curriculares para su aprobación.
5. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las concreciones curriculares de etapa.
6. Proponer al Claustro del profesorado 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 del profesorado el plan para evaluar la concreción curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y de la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.
8. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, 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.
9. Elegir los materiales curriculares, tanto libros de texto como elementos auxiliares que hayan de utilizarse en cada ciclo o curso y en cada área o materia.
10. Estudiar las alegaciones del Consejo Escolar sobre libros de texto y demás material curricular y adoptar al respecto una decisión razonada.

Artículo 50. Funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

1. Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se celebrarán los martes a octava hora del horario diurno. Dicha hora se habilitará por Jefatura de estudios en el horario personal de cada uno de los jefes de departamento.
2. En las reuniones ordinarias la dirección enviará a todos los miembros la convocatoria en la que se incluirá el orden del día de la reunión y se leerá el acta de la reunión anterior para su aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera.
3. Podrán acudir de manera puntual a esta Comisión otros miembros de la comunidad educativa, o incluso personas ajenas al centro si se considera que su presencia puede aportar información relevante para algunos de los temas a tratar en el orden del día.
4. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá obligatoriamente a principio y a final del curso. Se procurará hacer, al menos, dos reuniones por trimestre. Independientemente de todo lo anterior la Comisión se reunirá cuantas otras veces sea necesario si algún asunto así lo requiriera. Se levantará acta de cada reunión.

Sección segunda. Departamentos didácticos.

Artículo 51. Composición y relación de los departamentos didácticos.

1. Los departamentos didácticos estarán compuestos por todo el profesorado que imparta materias o módulos en el centro bajo la dirección de un jefe o jefa de departamento.
2. Los departamentos didácticos del IES “Pérez de Ayala” son los siguientes:
 - 1) Artes Plásticas ([Dibujo](#)).
 - 2) Ciencias Naturales ([Biología y Geología](#)).
 - 3) Educación Física y Deportiva.
 - 4) Filosofía.
 - 5) Física y Química.
 - 6) Francés.
 - 7) Geografía e Historia.
 - 8) Inglés.
 - 9) Clásicas ([Cultura Clásica, Latín y Griego](#)).
 - 10) Lengua Castellana y Literatura.
 - 11) Matemáticas.
 - 12) Música.
 - 13) Tecnología.
 - 14) Orientación Educativa ([Psicología y Pedagogía, Apoyo al Área de Ciencias o Tecnología, Apoyo al Área de Lengua y Ciencias Sociales, Apoyo al Área Práctica, Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica, y Servicios a la Comunidad](#)).
 - 15) Formación y Orientación Laboral.
 - 16) Imagen Personal ([Estética, Asesoría y Procesos de Imagen Personal, y Peluquería](#)).
 - 17) Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - 18) El profesorado de Economía, de Religión y de Llingua Asturiana y Lliteratura no forma departamento de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 52. Competencias de los departamentos didácticos.

Las competencias de los departamentos didácticos son las siguientes:

1. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro del profesorado en lo relativo a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
2. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de las concreciones curriculares de etapa.
3. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento bajo la coordinación y dirección del jefe o jefa del mismo y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
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 de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.
7. Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el departamento correspondiente.
8. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de ESO, bachillerato y ciclos formativos con materias o módulos pendientes así como las pruebas libres para el alumnado de bachillerato.
9. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado pueda formular al departamento y dictar los informes correspondientes.
10. Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
11. Proponer materias optativas dependientes del departamento y que vayan a ser impartidas por el profesorado del mismo.
12. Preparar actividades y materiales para ser utilizados por el alumnado en caso de ausencia de un miembro del departamento.
13. Formular propuestas de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación de diagnóstico.

Artículo 53. Jefaturas de Departamento y sus competencias.

Corresponde a la Dirección del centro proponer el nombramiento y cese de las personas responsables de las jefaturas de departamento. Las competencias de la jefatura son las siguientes:

1. Participar en la elaboración de la concreción curricular de etapa, coordinar y redactar la programación didáctica y la memoria final de curso.
2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar, levantando acta de las mismas.
4. Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los estándares de aprendizaje evaluables y los criterios de evaluación. Los departamentos especificarán en sus programaciones la forma en que esto se llevará a cabo.
5. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y de la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

6. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.
7. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
8. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
9. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del centro promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Artículo 54. Funcionamiento de los departamentos didácticos.

1. Las personas que ostentan la jefatura de Departamento son las responsables de las compras que se efectúen en este y habrán de dar el *visto bueno* a cada una que se realice, comprobando las correspondientes facturas antes de que estas se abonen.
2. Las jefaturas de departamento llevarán al día el inventario de material y mobiliario de este, pasando una copia al secretario o secretaria para su archivo, notificando cuantas altas y bajas se produzcan.
3. Los Departamentos se reunirán semanalmente y al menos una vez al mes se hará seguimiento de las programaciones para hacer las correcciones que fuesen necesarias a fin de alcanzar los objetivos propuestos.

Sección tercera. Departamento de Orientación.

Artículo 55. Composición y funciones del departamento de Orientación.

1. Está constituido por un/a responsable del Departamento de Orientación, el profesorado de Enseñanza Secundaria encargado de impartir los Ámbitos Socio-Lingüístico y Científico-Tecnológico, el profesorado del Cuerpo de Maestros encargado de la Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, el profesorado del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional encargado del Ámbito Práctico y el Profesorado Técnico de Servicios a la Comunidad.
2. El Departamento de Orientación contribuirá al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne al acceso e integración en el centro, al proceso de aprendizaje del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, a los cambios de etapa y a la elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales, desarrollando las funciones atribuidas con carácter general a los servicios especializados de orientación.
3. Son funciones de los Servicios Especializados de Orientación:
 - 1) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro en la elaboración, desarrollo y revisión de los Planes de Acción Tutorial, de atención a la diversidad y de orientación para el desarrollo de la carrera, así como en sus concreciones en la programación general anual.
 - 2) Apoyar técnicamente al profesorado en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.
 - 3) Realizar asesoramiento psicopedagógico en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones que den respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado.
 - 4) Asesorar y participar en la coordinación de los procesos de incorporación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a las diferentes medidas de atención a la diversidad.
 - 5) Atender las demandas de los equipos docentes y realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - 6) Participar en el seguimiento educativo del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de curso y etapa, así como en la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

- 7) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la organización de la información sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y participar en su traspaso a los equipos docentes.
- 8) Colaborar con los tutores y tutoras en la integración, seguimiento y acompañamiento del alumnado en los centros educativos, así como con las familias.
- 9) Favorecer y participar en los procesos de acogida de todo el alumnado y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- 10) Proponer actuaciones al equipo directivo encaminadas a facilitar o favorecer la integración del alumnado en el centro.
- 11) Llevar a cabo acciones conjuntas con las instituciones, organismos y las entidades que incidan en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de mejorar la calidad de las intervenciones.
- 12) Colaborar, a través de acciones educativas inclusivas, en el diseño, seguimiento y evaluación del plan integral de convivencia del centro.
- 13) Promover y participar en las acciones de formación, de innovación y de experimentación en el ámbito educativo relacionadas con sus funciones.
- 14) Cualquier otra que sea encomendada por la Consejería competente en materia educativa.

Sección cuarta. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 56. Carácter y funciones.

1. Este Departamento se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Estará integrado por el jefe o jefa del mismo y, para cada actividad concreta, por el profesorado responsable de la misma y el alumnado participante.
2. Sus funciones serán las siguientes:
 - 1) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, del profesorado, del alumnado y de los padres.
 - 2) Elaborar y dar a conocer al equipo directivo la información relativa a las actividades del departamento con la suficiente antelación para su aprobación y organización.
 - 3) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro del profesorado, los departamentos, la junta de delegados del alumnado y la asociación de padres.
 - 4) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado.
 - 5) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
 - 6) Ayudar en la organización de la biblioteca junto con el encargado o encargada de la misma.
 - 7) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas y que será incluida en la memoria de la dirección.

Sección quinta.

Artículo 57. Equipos Docentes.

1. Estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia en cada grupo y serán coordinados por el tutor o tutora.
2. Se reunirán según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sean convocados por la Jefatura de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor o tutora del grupo. A estas reuniones podrán asistir miembros del Departamento de Orientación en los casos en que la Jefatura de Estudios lo determine.

3. Sus funciones serán las siguientes:

- 1) 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.
- 2) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- 3) Tratar los conflictos que surjan en el grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos, y en su caso solicitar apoyo del departamento de Orientación y de jefatura de estudios.
- 4) Conocer y participar en la elaboración que se pueda proporcionar a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- 5) Adoptar colegiadamente, por mayoría simple del profesorado que imparta docencia a cada estudiante, las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación, respetando la normativa vigente y los criterios que figuran en el PEC.

Artículo 58. La coordinación de bienestar y protección.

1. Todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, independientemente de su titularidad, deberán tener un Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro.
2. La Consejería de Educación del Principado de Asturias ha decidido que estas funciones han de ser desempeñadas por un profesor o profesora del Claustro.
3. Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el Plan de Convivencia.

- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
 - j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
 - k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
4. El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

Artículo 59. La coordinación de Nuevas Tecnologías – TIC-TAC.

Las funciones del responsable o responsables de coordinar el programa de Nuevas Tecnologías, o Tecnologías de la Información, el Aprendizaje y Conocimiento (TIC-TAC) son:

1. Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el Centro, así como tramitar con el Servicio Técnico contratado las operaciones de mantenimiento y actualización.
2. Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, programas, aplicaciones y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula, para lo cual mantendrá un catálogo actualizado de recursos.
3. Apoyar al profesorado en la integración de las tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo.
4. Dinamizar e impulsar en el Centro cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
5. Participar en la gestión del presupuesto asignado al proyecto, velar por su utilización al servicio de los fines del mismo y justificar su adecuado uso.
6. Mantener actualizada la página web del centro, sin perjuicio de que exista otro/a docente con horas de Coordinación según PGA dedicadas a ese mismo fin.
7. Colaborar con la responsable de Formación en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades tiene el profesorado en el ámbito de las TIC.
8. Establecer contacto permanente con las asesorías de nuevas tecnologías de los CPR y con el área de nuevas tecnologías de la Consejería de Educación y Ciencia, difundir las noticias de interés para el Centro que se produzcan en el portal educativo y de servicios de la Consejería o en otras páginas de Internet, e integrar en el Centro cuantas iniciativas y novedades se produzcan en el campo de la formación y el uso de las nuevas tecnologías educativas.

Artículo 60. La representante de formación.

La representante de formación del profesorado en el CPR tendrá las siguientes funciones:

1. Hacer llegar al Centro de Profesorado y de Recursos y a la persona titular de la Dirección, las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro de Profesorado o por cada uno de los departamentos.
2. Participar en las reuniones que al efecto convoque la Dirección del Centro de Profesorado y de Recursos o la Jefatura de Estudios del Instituto.
3. Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
4. Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro del Profesorado y de Recursos, cuando se haga de forma colectiva.
5. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

Sección sexta.

Artículo 61. Carácter y funciones de las tutorías.

1. La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente y existirá un tutor/a por cada grupo de alumnos. Jefatura de estudios junto con el departamento de Orientación coordinarán semanalmente el trabajo de los tutores/as. Se asignarán preferentemente al profesorado que imparta materia a todo el alumnado. En los grupos de Diversificación Curricular los tutores/as pertenecerán al profesorado del departamento de Orientación y sus responsables se coordinarán con los tutores/as de los grupos de referencia. Para facilitar las tareas de orientación y tutoría, el departamento de Orientación apoyará la labor de los tutores/as de acuerdo con el programa de acción tutorial y bajo la dirección de Jefatura de Estudios.
2. Las funciones de los tutores/as serán las siguientes:
 - 1) Servir de enlace entre el alumnado y el profesorado y entre el centro docente y los padres.
 - 2) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos del grupo.
 - 3) Presidir las reuniones de equipos docentes y las sesiones de evaluación.
 - 4) Conocer el desarrollo educativo del alumnado y velar por su integración en el grupo.
 - 5) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas y profesionales en colaboración con el departamento de Orientación y Jefatura de estudios.
 - 6) Vigilar el control de asistencia del alumnado, comunicar a las familias las faltas y valorar las justificaciones.
 - 7) Mantener contacto con los padres para informarles del rendimiento académico de sus hijos.
 - 8) Convocar, al comienzo de curso, a todos los padres del grupo de alumnos del que son tutores para informarles sobre horario, profesorado, disciplina, consecuencias de las faltas de asistencia etc.
 - 9) Actuar en todas las situaciones conflictivas en las que los alumnos necesiten apoyo.

Título III. OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO.

Capítulo I. Órganos de participación del Alumnado.

Artículo 62. De la representación del alumnado.

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, una delegada o delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegadas y Delegados. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
2. Sólo serán elegibles como representantes quienes que cursen un mínimo del 80 % de las asignaturas del curso correspondiente.
3. La elección de delegados/as serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con las tutorías de los grupos. Previamente a la elección, los grupos podrán ser orientados por representantes del alumnado en el Consejo Escolar y de la Asociación de Estudiantes.
4. Quienes representen al alumnado podrán ser revocados/as, previo informe razonado dirigido a la persona encargada de la tutoría, por la mayoría del alumnado del grupo que les eligieron o directamente por la tutoría, previo informe razonado, entregado en Jefatura de Estudios e informado al grupo. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo máximo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.
5. Las funciones de las y los delegadas/os y subdelegadas/os de grupo quedan recogidas en el art. 77 de Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, y son:
 - 1) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegadas y Delegados y participar en sus deliberaciones.
 - 2) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - 3) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
 - 4) Colaborar con la tutora o tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
 - 5) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
 - 6) Colaborar en el cuidado y la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
 - 7) Hacer llegar al profesorado las opiniones, sugerencias y decisiones del grupo en relación con la evaluación.
 - 8) Mantener diálogo permanente con sus representantes en el Consejo Escolar.
 - 9) Defender el respeto a los derechos del alumnado y contribuir a que cumplan sus deberes.
 - 10) Informar siempre a sus compañeras y compañeros de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas en las reuniones a las que asiste, así como de otras cuestiones que el grupo deba conocer.
 - 11) Informar inmediatamente de las ausencias del profesorado al Profesorado de Guardia o en su caso a la Jefatura de Estudios.
 - 12) Velar por el orden y la limpieza en el aula en ausencia de la profesora o profesor, comunicando cualquier incidencia que se produzca a la o el docente de guardia, o directamente a la Jefatura de Estudios.
 - 13) Manifestar al Equipo Directivo las quejas o discrepancias sobre decisiones educativas que afecten a su grupo.
 - 14) Quienes representen al alumnado no podrán recibir sanciones por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, en los términos de la normativa vigente.
 - 15) Recibirán la información del Equipo Directivo por medio escrito, firmando un enterado y recibí.

- 16) Queda justificado su retraso o ausencia a cualquier otra actividad educativa con la citación correspondiente al desempeño de su labor como delegado o delegada y no se tendrá en cuenta en el cómputo establecido para cualquier tipo de sanción/evaluación.

Artículo 63. De la Junta de Delegadas y Delegados.

1. Existirá una Junta de Delegadas y Delegados integrada por quienes hayan sido elegidos o elegidas de los distintos grupos y por los y las representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. El titular de la Dirección convocará, dentro del mes de noviembre de cada curso académico, a los representantes del alumnado para el acto de constitución de dicha Junta.
3. Entre los y las componentes de la Junta serán elegidos/as, por sufragio directo y secreto, un Delegado/a y Subdelegado/a de Centro, en la primera reunión que celebre la Junta. La Delegada o Delegado de Centro presidirá la Junta y será portavoz de la misma, papel que desempeñará el o la subdelegada en ausencia del primero. La elección se realizará por mayoría de votos entre los miembros de la Junta.
4. La Junta de Delegadas y Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los Delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto.
5. Se reunirá cuando lo convoque su presidencia, bien por iniciativa propia o a petición de Jefatura de Estudios, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
6. En cualquier caso se reunirá dentro del horario general del Centro, preferentemente durante los recreos o periodos no lectivos, comunicando con antelación a la Jefatura de Estudios el orden del día de la reunión, al objeto de no interrumpir el normal funcionamiento del Centro.
7. La Junta de Delegados y Delegadas tendrá las funciones recogidas en el art. 75 de R. D. 83/1996 de 26 de enero, y que son las siguientes:
 - 1) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
 - 2) Informar a las y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - 3) Recibir información de quienes representen al alumnado en dicho Consejo Escolar, sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
 - 4) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - 5) Elaborar propuestas de modificación del RRI, dentro del ámbito de su competencia.
 - 6) Informar a las y los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
 - 7) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extra-escolares.
 - 8) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
 - 9) Cuando lo solicite, la Junta de Delegadas y Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Centro, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia, y especialmente en los recogidos en el Art. 75 Apdo. 2 del R.D. 83/1996, de 26 de enero.
 - 10) Los componentes de la Junta de Delegadas y Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

- 11) La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegadas y Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 64. De la representación del alumnado en el Consejo Escolar.

1. Las alumnas y alumnos representantes del alumnado en el Consejo Escolar, en número de cuatro, serán elegidos por sufragio directo y secreto de entre todos los alumnos matriculados en el Centro, y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 76/2007 de 20 de junio.
2. Las funciones quienes representen al alumnado serán:
 - 1) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar y participar en sus deliberaciones.
 - 2) Ser portavoces de las inquietudes y los problemas del alumnado del Centro ante el Consejo Escolar, defender el respeto a sus derechos y contribuir a que cumplan sus deberes.
 - 3) Coordinarse con las delegadas y delegados de grupo a través de la Junta de Delegados para discutir los problemas conjuntamente.
 - 4) Informar a las delegadas y delegados de grupo de los asuntos tratados y los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo Escolar, así como de otras cuestiones que consideren de interés para el alumnado.

Capítulo II. Órganos de participación de madres y padres del alumnado.

Artículo 65. De las asociaciones de madres y padres del alumnado.

Las asociaciones de madres y padres podrán:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
3. Informar a todos los y las componentes de la Comunidad Educativa de su actividad.
4. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, para poder elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior (RRI).
7. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aprobadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
8. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
9. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo de Centro.
10. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
11. Fomentar la colaboración entre todos los componentes de la Comunidad Educativa.
12. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
13. Designar uno de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.

Título IV. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS.

Se consideran normas generales de convivencia:

1. Trabajar ordenadamente sin perturbar el desarrollo de la clase.
2. Ser puntual y acudir diariamente a clase.
3. No abandonar el centro sin permiso expreso de la Dirección o la Jefatura de Estudios.
4. Cumplir con las normas elementales de educación (limpieza, respeto, urbanidad etc).
5. Mantener los móviles **apagados** en clase y hacer buen uso de ellos cuando estén permitidos.
6. Tratar adecuadamente a todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Respetar el mobiliario y las instalaciones del centro así como las pertenencias de los demás.
8. No ejercer violencia física, psicológica o moral sobre ninguna persona, ni conductas de intimidación o amenaza.
9. Prohibición de consumo de tabaco, alcohol o cualquier otra sustancia estupefaciente.

Las medidas correctoras aplicables al incumplimiento de estas normas podrán ser de dos tipos: por conductas contrarias a las normas de convivencia (subapartados 1 y 2) o por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (subapartado 3).

Artículo 66. Conductas contrarias a las normas de convivencia (1).

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.

MEDIDA	PERSONA COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
Envío al aula de convivencia con apercibimiento escrito.	Profesor/a	1. Informar al tutor/a y a Jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida y los motivos de la misma. 2. El profesor/a informará telefónicamente a los progenitores. 3. Cuando el alumno o alumna no devuelva firmados tres partes de incidencias, el tutor/a lo notificará por escrito a las familias.
Suspensión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de tres días.	Profesor/a	1. Trámite de audiencia al alumno/a. 2. Informar al tutor/a y Jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida y motivos de la misma. 3. El tutor/a informará por escrito a los progenitores. De todo el proceso quedará constancia escrita, para lo que se podrán utilizar los modelos establecidos al efecto.

IMPORTANTE: en ambos casos, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá disponer de actividades para evitar la interrupción de su proceso formativo.

En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.

Artículo 67. Conductas contrarias a las normas de convivencia (2).

1. La falta reiterada de colaboración en la realización de actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
2. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de por sus compañeros.
3. Las faltas injustificadas de puntualidad.
4. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
5. Trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
6. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales, libros o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
7. La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

Se consideran **conductas contrarias a la autoridad del profesorado** las establecidas en (1), (5), (6) y (7) cuando afecten directamente al profesor o profesora.

Se considerarán **conductas especialmente contrarias a las normas de convivencia**:

8. La desobediencia al personal no docente cuando estos estén desempeñando las funciones asignadas en este reglamento.
9. Abandonar el recinto del instituto sin la debida autorización de Jefatura de Estudios o Dirección.
10. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

MEDIDA	COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
a) Amonestación oral.	Profesorado	1. Trámite de audiencia al alumno/a. 2. Informar al tutor/a y Jefatura de estudios de las correcciones que impongan. 3. El tutor/a informará a los progenitores. De todo el proceso quedará constancia escrita, para lo que podrán utilizarse los modelos establecidos al efecto. (Art. 37.1)
b) Apercibimiento por escrito.		
b) Apercibimiento por escrito.	Jefatura de Estudios	Para las medidas c), d) y e), deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a los padres madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad. (Art. 42.2). Para la medida d), 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. (Art. 37.2.b)
c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.		
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Máximo tres días lectivos.		
e) Cambio de grupo o clase del alumno. Máximo 15 días lectivos.		

Estas medidas son de ejecutividad inmediata.

MEDIDA	COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
g) Suspensión del derecho de asistencia al centro. Máximo tres días lectivos.	Director o Directora	Deberá oírse al tutor o la tutora del alumno o de la alumna. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia al padre, a la madre, tutor o tutor legal del alumno o de la alumna cuando sea menor de edad. (Art. 42.2). 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.(37.2.f)

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.

Artículo 68. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Injurias u ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa, realizadas por cualquier medio y soporte.
3. Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o incitación a las mismas.
4. Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
5. Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, realizadas por cualquier medio y soporte.
6. Suplantación de personalidad en actos de la vida docente y falsificación o sustracción de documentos académicos.
7. 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. Se incluye en este apartado la realización de pintadas tipo “graffiti”.
8. Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
9. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
10. El incumplimiento de las correcciones impuestas.
11. Conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo o contra el profesorado.
12. Atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

13. La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
14. Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

Cualquier conducta de las indicadas que afecte al profesorado tendrá la consideración de **conducta gravemente contraria a su autoridad**.

MEDIDA	COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
		Trámite de audiencia al alumno o alumna en todo caso
ALGUNA DE LAS SIGUIENTES. 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 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. e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.	Persona responsable de la Dirección. Dará parte al Consejo Escolar.	Si la medida es la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en a), b), c) y d) y e), y el alumno es menor de edad, se dará audiencia al padre, a la madre, tutor o tutora legal. (Art. 42.3). En la medida prevista en la letra e), la dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna y de esta situación Informará al Consejo Escolar. (Art. 40.2). Para las medidas d) y e) 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. (40.1.d y e). En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis, que deberá ser tenido en cuenta por la Dirección para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales. (41.2). (1 día lectivo desde conocimiento de hechos para su traslado)

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 períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.

MEDIDA	COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
f) Cambio de centro	Persona responsable de la Dirección. Dará parte al Consejo Escolar.	Instrucción de procedimiento abreviado (art. 44 bis) o procedimiento específico (Arts. 44 a 49) EJECUTA LA CONSEJERÍA. Garantizará un puesto escolar en otro centro. (42.6)

Artículo 69.Reclamaciones.

1. ANTE MEDIDAS POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

- 1) El alumno/a o sus 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.
- 2) En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.
- 3) 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 legítima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

2. ANTE MEDIDAS POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

- 1) El alumno/a o sus 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 ante la Dirección.
- 2) Así mismo, las correcciones educativas adoptadas por la Dirección podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia del representante legal del alumnado si consta esta petición en la reclamación. A tales efectos, la dirección 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 apartado 1, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.
- 3) 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 legítima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

Artículo 70.Gradación de las medidas educativas correctoras.

1. Las correcciones educativas que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado que haya producido el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, la determinación de las medidas de corrección aplicables por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá atender a los siguientes principios:
 - 1) 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.
 - 2) No podrán imponerse correcciones educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
 - 3) La imposición de las correcciones educativas previstas en este Reglamento al amparo del Decreto 249/2007, modificado por el Decreto 7/2019, respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

- 4) 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 antes de resolver el procedimiento corrector. 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.
3. En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda, ni de lo establecido en el artículo 34.
4. A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - 1) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - 2) La falta de intencionalidad.
 - 3) La petición de excusas.
 - 4) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - 5) Los supuestos previstos en el artículo 32.3 del Decreto 249/2007.
5. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - 1) La premeditación y la reiteración de la misma conducta.
 - 2) Cuando la persona contra la que se comete la infracción sea un profesor o profesora.
 - 3) 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.
 - 4) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
 - 5) 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.
 - 6) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - 7) La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.
 - 8) Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
6. Se considerará que concurre circunstancia atenuante de la responsabilidad cuando la conducta se derive de una discapacidad psíquica en los casos de alumnado con necesidades educativas especiales. Se considerará que concurre circunstancia eximente de la responsabilidad cuando, además, no pueda comprender la ilicitud del hecho o actuar conforme a esa comprensión, o por sufrir alteraciones en la percepción desde el nacimiento o desde la infancia, tenga alterada gravemente la conciencia de la realidad.

Artículo 71. Compromisos de convivencia.

1. Los padres del alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia en cualquier momento del curso, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales

que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Artículo 72. Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.

1. En los supuestos establecidos en los artículos 39.3 y 41.2 el profesor o profesora contra quien se haya producido, presuntamente, la conducta contraria a su autoridad, deberá formular por escrito un informe sobre la conducta contraria a la autoridad del profesorado que contendrá, al menos, los siguientes elementos y cuyo contenido gozará de presunción de veracidad, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio:
 - a. Descripción detallada de los hechos, actos y conductas del alumno o alumna, así como del contexto en que estos se produjeron, aportando, en su caso, los objetos, textos, documentos, imágenes, referencias o cualquier otro material probatorio.
 - b. Información sobre si ha habido reconocimiento de los hechos, actos y conductas por parte del alumnado y petición de disculpas y, en su caso, reparación del daño causado o compromiso de reparación.
2. El informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado se trasladará a la dirección del centro en el plazo máximo de un día lectivo desde que se produjeron los hechos para que se adopten las medidas que procedan.

Título V. OTROS ASPECTOS NORMATIVOS.

Artículo 73. Utilización de herramientas digitales.

1. El Centro velará por que la incorporación de las tecnologías en las aulas se realice respetando el derecho a la protección de datos de aquellos cuya información personal se trata.
2. Se utilizarán de forma prioritaria y preferente las proporcionadas por la Consejería de Educación (Office 365, Campus Aulas virtuales, Campus Formación, Campus FP, Alojweb, intranet, Blog educastur,...), y en todo caso, regirán las condiciones de uso establecidas por la Consejería para cada una de ellas:
<https://www.educastur.es/condiciones-de-uso-particulares>
3. En caso de que algún/a docente quiera utilizar otras aplicaciones en el aula, se usarán únicamente aquellas aplicaciones que ofrezcan información claramente definida sobre quién trata los datos, para qué y con qué finalidad, así como dónde se almacenan, el tiempo que se guardan y las medidas de seguridad.
4. Para usar en el aula aplicaciones o programas diferentes a las proporcionadas por la Consejería de Educación, el profesorado debe solicitar autorización al Centro.
5. La persona responsable de la Dirección hará una evaluación de las aplicaciones referidas en el apartado anterior en materia de seguridad de la información y aprobará o rechazará su uso siguiendo el modelo:
<https://www.educastur.es/-/informe-uso-de-apps-ajenas-a-plataforma-institucional-del-p-de-asturias>
6. Si un/a docente utiliza alguna aplicación sin haber solicitado y recibido la autorización de la Dirección, será el/la único/a responsable en caso de reclamación por incumplimiento de lo establecido en la LOPD, aparte de las posibles consecuencias relativas a lo recogido en el Artículo 26 de este documento.
7. El Centro informará a las familias o tutores sobre la utilización de la tecnología en las aulas, así como de las apps que utilicen para tratar datos personales del alumnado.
8. Las aplicaciones utilizadas deben permitir el control por parte de los tutores y las tutoras o profesorado de los contenidos subidos por los y las menores, y en especial de los contenidos multimedia.
9. Existiendo varias plataformas institucionales con múltiples funcionalidades, para asuntos relacionados con la función docente (en todos sus aspectos), con la orientación y con la tutoría, se desaconseja la utilización de herramientas y plataformas de comunicación adicionales.
10. Para los casos de tratamientos especiales de datos que puedan suponer un mayor riesgo, tal como el reconocimiento facial de menores de edad, se recabará el consentimiento expreso del alumnado (si son mayores de 14 años) o de las familias o tutores (si son menores de 14 años) y asegurarse de la finalidad para la que se utilizan.

Artículo 74. Atención a progenitores separados o sin vínculo matrimonial.

Basado en el documento del Servicio de Inspección Educativa "Orientaciones para una correcta actuación de los centros educativos en relación con los alumnos de padres separados, divorciados o sin vínculo matrimonial".

1. Nuestro Código Civil (CC) establece que, en los casos de separación, nulidad y divorcio, el régimen de custodia y patria potestad queda sometido al convenio regulador o resolución judicial (Arts. 90 y 91 CC).
2. Por defecto, y mientras no se demuestre lo contrario de forma documentada, se presumirá que ambos progenitores tienen la patria potestad compartida, y no al contrario.
3. Es responsabilidad de los progenitores o tutores legales dar a conocer la situación legal en la que está inmerso el alumnado.
 - a. En el caso en que uno de los dos progenitores ha sido privado total o parcialmente de la patria potestad, el centro debe conocer la sentencia judicial donde consta dicha situación.
 - b. Salvo en el caso recogido en el punto anterior, las familias proporcionarán los teléfonos de contacto y las direcciones de ambos progenitores en el impreso de matrícula o cuando se produzca la variación en la situación legal.

- c. El Equipo Directivo establecerá el protocolo de actuación que asegure el conocimiento de la situación por parte de todos los implicados: responsables de tutoría, orientadora, Jefa de Actividades Complementarias y Extraescolares, etc.
4. Cuando la patria potestad sea conjunta, o cuando la sentencia no establezca limitaciones al ejercicio de la patria potestad por parte de uno de los dos progenitores, el centro está obligado a facilitar toda la información a ambos y a exigir el consentimiento expreso de los dos en las cuestiones de trascendencia que pueden afectar e incidir en el desarrollo de los menores; no basta con el consentimiento tácito de quien no tiene la custodia. Ha de haber conocimiento y consentimiento expreso y por escrito de los dos progenitores.
 - a. Se facilitará a ambos: el calendario escolar, el horario de clases, los horarios de entrevistas con los y las responsables de tutoría, el programa de actividades complementarias y extraescolares, el Consejo Escolar, la AMPA etc.
 - b. Las calificaciones, el absentismo, las conductas contrarias a la convivencia, así como las correcciones que se apliquen, y cuanta información relativa al progreso personal y académico de los hijos e hijas se deba comunicar, se enviarán a ambos progenitores.
 - c. Se requerirá autorización expresa de ambos para cambios de centro, cambios de optativas, materias o modalidad, etc.
 - d. En los casos en que deba obtenerse la conformidad o la audiencia de los progenitores, se recabará de ambos: flexibilización de una etapa, incorporación al Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento, de Formación Profesional Básica, apoyos fuera del aula, adaptaciones curriculares significativas, imposición de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia en el centro, etc.
 - e. Mientras el alumno o alumna sea menor de edad, se recabará la autorización de ambos progenitores para el uso de la imagen de los menores de 14 años.
5. A título meramente informativo, en el ámbito escolar se consideran decisiones trascendentales o fundamentales las siguientes:
 - a. La elección del centro educativo.
 - b. Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
 - c. La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
 - d. La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
 - e. La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
 - f. Los viajes fuera de la jornada lectiva.
 - g. La publicación de fotografías e imágenes de alumnos a través de Internet.
 - h. En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.
6. En caso de discrepancia o falta de acuerdo entre los progenitores se mantendrá la situación vigente en ese momento, hasta que haya resolución judicial que dirima el desacuerdo entre ambos. Cuando el centro constatare un desacuerdo constante entre los progenitores en relación a decisiones trascendentales, y a la vista de las circunstancias del caso, considere que puede existir una "situación de riesgo" para el alumno, al amparo de lo preceptuado en el artículo 13.1 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, deberá poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal que, como garante de los derechos de los menores (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver el conflicto (art. 156 CC).
7. Salvo casos de negligencia o abandono en el cuidado de los hijos por parte de quien tiene la guarda y custodia (falta de higiene, impuntualidad o inasistencia reiterada, indicios de cualquier tipo de maltrato, ...) el Centro se abstendrá de dar por escrito "certificados" de aspectos que no es habitual emitir sobre un/a alumno o alumna. La información que se facilite a ambos progenitores será objetiva y aséptica.
8. El profesorado en general y los y las responsables de tutoría en particular, proporcionará información del alumnado exclusivamente a sus progenitores o representantes legales.

Un progenitor podrá autorizar **bajo su responsabilidad** que otro familiar o la *nueva pareja* reciban información confidencial sobre el alumno o alumna, o que asistan a las reuniones donde se traten aspectos

confidenciales del alumnado. En caso de que dicha autorización incumpla alguna situación legal, la responsabilidad recaerá en el progenitor que ocultó la información relativa a dicha situación.

9. El Centro no proporcionará ningún tipo de información a un progenitor privado de la patria potestad, salvo por decisión judicial. Tampoco se entregará ningún tipo de información a abogados o abogadas sin que el padre o madre al que representan haya presentado una copia del poder de representación otorgado por el progenitor/a representado/a.
10. Cualquier incumplimiento de los puntos anteriores o intento de engaño al centro o al profesorado por parte de un progenitor será responsabilidad suya. La dirección, como representante del Centro, podrá adoptar las medidas legales que considere oportunas en caso de falsedad documental, uso indebido de la información y documentación, o actuaciones realizadas con mala fe.

Artículo 75. Procedimiento para la copia de documentos de evaluación y exámenes.

El artículo 4 recoge lo establecido en el Decreto 7/2019 respecto a la solicitud de copia de documentos de evaluación y exámenes, dentro del derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.

1. Para solicitar copia de la documentación, el alumno o alumna, o sus representantes legales en el caso de menores de edad, deberá presentar en Secretaría/Administración el anexo 7 con los datos de la materia y, en el caso de prueba objetiva, la fecha exacta en que se realizó el examen.

No se entregarán copias con fechas genéricas del tipo "el último examen" o "todos los del mes".

2. La solicitud será tramitada en el plazo de cinco días lectivos por el o la docente, a través de la Jefatura de su Departamento o de Jefatura de Estudios.
3. El interesado o interesada abonará las tasas correspondientes por copia, establecidas por la Consejería de Hacienda y sector Público, y que pueden consultarse en: <https://www.tributasenasturias.es>

Descripción	Euros – 2020
Fotocopia documentos blanco y negro, por unidad	0,10
Fotocopias Color tamaño DIN-A4	0,83
Fotocopias Color tamaño DIN-A3	1,33

4. Para modelos, esculturas, estructuras o cualquier material no fotocopiable, se hará una fotografía que será impresa a color.
5. Se firmará el correspondiente recibí a la recepción de la documentación.

Artículo 76. Limitación de elementos, seres vivos y mercancías que pueden acceder al centro educativo.

Se prohíbe la entrada en el centro de cualquier elemento, ser vivo o mercancía ajenos/as a:

- 1) El proceso educativo del alumnado y los procedimientos burocráticos asociados;
- 2) Los procesos formativos y administrativos del personal docente y no docente del centro;
- 3) Los servicios de limpieza y de cafetería;
- 4) Los servicios públicos de seguridad y emergencias;
- 5) Las actividades extraescolares, complementarias y de apertura de centro;
- 6) Los procedimientos de instalación de equipamiento, de mantenimiento y obras mayores.

En todo caso, queda prohibido el acceso o permanencia de elementos, seres vivos o mercancías en todos los lugares en la que su estancia resulte desaconsejable por razones higiénicas y sanitarias, o por resultar su naturaleza incompatible con las actividades listadas anteriormente.

Se exceptúan de lo anterior los animales que realizan un servicio de guía o con función terapéutica establecida.

Artículo 77. Funcionamiento del Centro durante períodos de huelga.

1. Consideraciones generales.

1.1. Sobre el profesorado y personal no docente.

Un/a trabajador/a puede adherirse a una huelga legalmente convocada en cualquier momento, sin necesidad de avisar con antelación.

Los Servicios mínimos atienden a la ponderación de los intereses en conflicto garantizando el efectivo derecho constitucional a la huelga del personal docente, así como los derechos de los padres y madres a enviar a los y las menores a los centros educativos en condiciones de seguridad garantizando su adecuada atención.

El ejercicio de las funciones de dichos Servicios Mínimos no pretende, ni se acerca siquiera, garantizar el funcionamiento normal del servicio, sino que se limitarán a tutelar y cuidar al alumnado.

1.2. Sobre el alumnado.

De acuerdo al artículo 10.2 del Decreto 249/2007, modificado por el Decreto 7/2019, la propuesta de inasistencia a clase por el alumnado a partir del tercer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, debe venir avalada por un 5% de dicho alumnado o por la mayoría absoluta de la Junta de Delegados y Delegadas.

2. Servicios mínimos.

Los servicios mínimos se fijarán de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Consejería. A título informativo, en las convocatorias anteriores estuvieron formados por:

- La persona responsable de la Dirección y el Jefe o Jefa de Estudios.
- Un/a docente por cada cinco unidades de la Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- No se determinan servicios mínimos para las demás enseñanzas, salvo las dos personas integrantes de los equipos directivos.
- Una persona con la categoría de "Ordenanza", independientemente del número de turnos existentes, que se encargará de la apertura y cierre del centro.

3. Funciones del personal docente que realiza servicios mínimos.

La Dirección, como responsable de personal y representante de la Administración educativa en el centro docente, así como garante del cumplimiento de las leyes:

- garantizará la apertura del centro al comienzo de la jornada escolar.
- determinará nominativamente las personas cuyas funciones se establecen como servicios mínimos.
- facilitará la información referente al seguimiento de las jornadas de huelga.

El Jefe o Jefa de Estudios colaborará con la persona responsable de la Dirección en las tareas precisas para garantizar la convivencia, así como para la organización del profesorado.

El personal docente en Servicios Mínimos se encargará de la vigilancia y cuidado del alumnado que acuda al centro, garantizando el cumplimiento de las normas mínimas de convivencia en el centro.

4. Personal que NO secunda la huelga o hace paros parciales.

El profesorado que no secunde la huelga cumplirá con su horario en las condiciones de trabajo habituales y bajo las condiciones de la normativa vigente. No se modificará el horario del profesorado que no haga huelga ni, mucho menos, se ampliará su jornada.

En caso de que no puedan impartir algunas de sus horas lectivas por no haber acudido el alumnado al instituto, el profesorado permanecerá en las instalaciones del centro hasta el final de su jornada.

El profesorado que acuda al centro podrá optar por dos formas para evitar ser contado como participante en la huelga sin serlo o a la inversa:

1. Firmar en Jefatura de Estudios una hoja de asistencia.

2. Permanecer en el espacio recogido en su horario de SAUCE, incluso sin alumnado, hasta que el Equipo Directivo compruebe que está en el centro.

Quienes tengan en su horario un período de guardia cubrirán la/s ausencia/s que se produzcan, independientemente del motivo que las haya generado, función que será compartida con los profesores y profesoras nombrados/as como servicios mínimos.

Si se tuviera constancia manifiesta de que la persona que debe realizar una guardia en un período lectivo estuviera de huelga, solamente podrá ser cubierta por servicios mínimos.

5. Procedimiento de comunicación para el alumnado.

El procedimiento para comunicar la inasistencia a clase de los grupos indicados en el subapartado 1.1 será:

1. El delegado o delegada de cada grupo, bajo la supervisión del profesor o profesora que les imparte docencia, realizará una votación secreta y recogerá en el acta que figura como anexo 3 los resultados.
2. Se reunirá la Junta de Delegados y Delegadas, donde se comunicará la decisión de los grupos, se analizará si se alcanza el 5% del alumnado y, si procede, se realizará una votación secreta. De todo ello, se levantará acta según lo determinado en el artículo 10.2.b (anexo 4) y se comunicará a la Dirección con una antelación mínima de diez días.
3. La dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. En caso de ser aprobada, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase.

Si el procedimiento se realiza correctamente, las ausencias de alumnado en dichos grupos deben ser reflejadas en SAUCE como **justificadas** y cualquier examen fechado para ese día debe ser pospuesto.

6. Otras consideraciones.

1. La Dirección de los centros debe garantizar el derecho a permanecer en el centro, debidamente atendido, del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase.
2. La dirección 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.
3. Aunque el alumnado haya comunicado su inasistencia de acuerdo con el procedimiento anterior, los y las estudiantes de esos grupos podrán asistir a clase si no quieren secundar el paro.
4. Si algún alumno o alumna solo acude a una clase, las ausencias del resto de horas deberán ser reflejadas en SAUCE como INJUSTIFICADAS.

Artículo 78. Transporte escolar.

1. Tendrá derecho a transporte escolar gratuito el alumnado que cumpla las condiciones establecidas en el artículo 2 de la Resolución de 12 de mayo de 2021, de la Consejería de Educación y de la Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial [...], BOPA del 21 de mayo.
2. El autobús escolar es una continuación de la actividad docente del Centro. Por tanto, el alumnado usuario del transporte escolar deberá respetar las normas de convivencia como si se encontraran en el propio instituto.
3. Los representantes legales de los alumnos y alumnas serán los responsables de su seguridad desde el domicilio familiar hasta el momento en que se produce la llegada del vehículo a la parada asignada y viceversa.
4. Con carácter general, la parada correspondiente al centro docente estará ubicada dentro del recinto de éste, en cuyo caso su equipo directivo dictará las instrucciones precisas para la circulación y estacionamiento interior de los vehículos. Cuando esto no fuera posible, la parada se fijará en sus inmediaciones, de modo que el acceso desde ésta al centro se realice en las condiciones más seguras posibles.
5. El alumnado permanecerá sentado durante el trayecto, no molestará ni distraerá la atención del conductor o conductora y observará una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.

6. Si el vehículo cuenta con elementos de retención homologados, el alumnado estará obligado a su uso. La infracción de estas normas será comunicada a la dirección del centro.
7. Se mantendrán las más adecuadas condiciones de higiene y limpieza, en especial en lo relativo a la prohibición de consumo de tabaco.
8. En caso de avería del vehículo, el conductor o conductora y, en su caso, el acompañante, adoptarán las medidas de seguridad que consideren oportunas, según las circunstancias, de forma que se garantice la seguridad de los alumnos o alumnas, avisando de su situación a la empresa, para poder ser auxiliado, y al centro educativo.
9. La autorización para el uso del transporte escolar gratuito podrá ser revocada para el resto del curso cuando se acredite su falta de uso durante más de 10 días lectivos consecutivos o más del 50% de los días lectivos de cualquier mes natural, salvo causa justificada debidamente acreditada.

Cualquier infracción de los puntos 4 a 6 será tratada como si hubiera ocurrido dentro del centro.

10. El Centro establecerá dentro del horario general el horario de atención al alumnado usuario del servicio de transporte escolar en los períodos anterior y posterior al desarrollo de las actividades lectivas.
11. El Centro actuará como intermediario entre las familias y la Consejería competente en materia educativa, con el fin de canalizar la información y documentación, para su remisión a la Consejería en aquellos casos que resulte necesario.
12. Las funciones del director y del secretario aparecen recogidas en el artículo 20 de la Resolución de 12 de mayo de 2021.

Artículo 79. Seguridad en el centro.

1. Es responsabilidad de la Consejería de Educación del Principado de Asturias mantener el instituto en las condiciones adecuadas para el cumplimiento de las diferentes normas de seguridad, accesibilidad y limitación de riesgos en un entorno de trabajo general y desarrollo de acciones educativas.
2. La Consejería de Educación deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores del Centro, del alumnado presente en el instituto y de las personas que accedan al mismo.
3. Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.
4. El profesorado y personal no docente, en particular, deberá:
 - Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
 - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la Consejería, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
 - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
 - Informar de inmediato a su superior jerárquico directo y a los trabajadores/as designados/as para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
 - Cooperar para que pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

5. El incumplimiento por los trabajadores y trabajadoras de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales tendrá la consideración de falta, conforme a lo establecido en la normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos y del personal estatutario.
6. Cualquier persona que acceda al Centro está obligada a cumplir las normas generales de seguridad y a ponerse en situaciones que supongan riesgos para su salud y la de cualquier otra persona que se encuentre dentro del Centro, así como las específicas que apliquen en el IES Pérez de Ayala.
7. Cualquier persona que detecte una situación de riesgo o una deficiencia en materia preventiva en el centro debe comunicarla inmediatamente a la Dirección o a la Secretaría, que deberá notificarla inmediatamente a la Dirección General de Personal Docente con la solicitud de la correspondiente evaluación de riesgos laborales.

Artículo 80. Plan de emergencias y simulacros.

1. El Centro debe disponer de un Plan de Emergencia que defina los controles y medidas de seguridad que con carácter obligatorio deben regir en el instituto. Entre otras cosas, debe contener las instrucciones para la realización, con periodicidad anual y sistemática, de ejercicios de evacuación en simulación de las condiciones de emergencia de tipo diverso.
2. Se considera situación de emergencia aquella que podría estar motivada por un incendio, el anuncio de bomba, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.
3. Las prácticas afectarán a todo el alumnado que recibe enseñanza en el mismo edificio, cualquiera que sea el nivel educativo que cursen, y a todo el personal que preste servicio en el mismo.
4. El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del edificio o edificios que integren el Centro, en su actividad escolar, así como con la disposición normal de mobiliario, pero sin que el alumnado haya sido previamente alertado del día ni de la hora del ejercicio; el profesorado, que recibirán con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico, tampoco deberán conocer ni el día ni la hora; dichos extremos serán determinados exclusivamente por la Dirección del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.
5. El ejercicio se ejecutará sin contar con colaboración exterior (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, etcétera), ya que se trata de un mero ejercicio escolar sin causa real de emergencia. Por otro lado, una evacuación por motivos reales también suele iniciarse sin auxilios exteriores, contando únicamente con los medios propios.
6. La Dirección informará a la Consejería sobre los resultados de cada simulacro de evacuación, señalando las incidencias, los tiempos reales obtenidos y las causas que hayan podido obstaculizar la evacuación, cumplimentando el modelo de informe que se incluye como anexo.
7. Instrucciones para el profesorado:
 - 7.1. La Dirección designará un/a coordinador/a general que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará un/a coordinador/a suplente.
 - 7.2. Se designará por cada planta una persona coordinadora, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos y alumnas desalojados/as.
 - 7.3. Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todo el profesorado se reunirán con los y las coordinadores/as general de planta, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.
 - 7.4. En el caso de que los alumnos y alumnas evacuados/as deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.
 - 7.5. Igualmente se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.

- 7.6. Cada docente se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos y alumnas a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas de los y las coordinadores/as general y de planta.
- 7.7. Cada docente, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando al alumnado responsable de funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los compañeros/as, controlar que no lleven objetos personales, etc.
- 7.8. Cuando hayan desalojado todos los alumnos y alumnas, el o la docente comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno o alumna quede en los servicios y locales anexos.
- 7.9. Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente:
 - a) Gas.
 - b) Electricidad.
 - c) Suministro de gasóleo.
 - d) Agua, sólo en caso en que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
- 7.10. Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motóricas, si las hubiere.
- 7.11. Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a los y las familias acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.
- 7.12. Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará al alumnado de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se explicarán las instrucciones que deberán seguir.
- 7.13. Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, campana o viva voz), de acuerdo con el equipamiento disponible en el Centro, que alcance a todas las zonas del edificio. Cuando el sistema de alarma existente no sea suficientemente potente y claramente diferenciado de otras señales acústicas, como las del recreo u otras actividades escolares, deberá procurarse una solución alternativa que cumpla los requisitos mencionados.
- 7.14. Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:
 - a) A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
 - b) Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
 - c) El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- 7.15. La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas.
- 7.16. No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se considerarán como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores etc. En caso de existir escaleras de emergencia, éstas se utilizarán con objeto de comprobar su accesibilidad y buen funcionamiento.
- 7.17. No se utilizarán tampoco ascensores o montacargas, si los hubiere, para la evacuación de personas ni se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.
- 7.18. Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de las personas a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan, se debe prever esta circunstancia, correspondiendo al profesor o profesora de cada aula la responsabilidad de conducir a sus alumnos y alumnas en la dirección correcta.
- 7.19. Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar que esta actitud se transmita al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

- 7.20. Una vez desalojado el edificio, el alumnado se concentrará en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor o profesora responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos y alumnas de su grupo.
- 7.21. Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
- 7.22. Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, celebrar una reunión del claustro para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por la Dirección del Centro el informe oportuno, según el modelo que se recoge más adelante. Dicho informe se remitirá a la Consejería de Educación.
- 7.23. Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todo el personal del centro, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. Cada docente se responsabilizará al máximo del comportamiento del alumnado a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.
8. Instrucciones orientativas para el alumnado.
 - 8.1. Cada grupo de alumnos y alumnas deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
 - 8.2. Los alumnos y alumnas a quienes se hayan encomendado funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el profesor o profesora en mantener el orden del grupo.
 - 8.3. No recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
 - 8.4. Los alumnos y alumnas que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.
En caso de que encontrarse en una planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
 - 8.5. Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
 - 8.6. Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.
 - 8.7. Este ejercicio deberá realizarse en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a quienes tengan dificultades o sufran caídas.
 - 8.8. Se respetará el mobiliario y equipamiento escolar y se utilizarán las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
 - 8.9. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
 - 8.10. En ningún caso se deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos/as menores, amigos/as u objetos personales, etc.
 - 8.11. En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.
9. Resultados del simulacro en cada Centro docente.

En el informe que la Dirección debe remitir a la Consejería deberá incluir los siguientes puntos:

 - 9.1. Comprobación de si el plan de evacuación adoptado fue respetado y si la coordinación y colaboración del profesorado fue satisfactoria. En caso contrario, informar de las posibles causas y razones que lo hayan impedido u obstaculizado.
 - 9.2. Medición de los tiempos reales de evacuación obtenidos para el conjunto del edificio y para cada una de sus plantas, número total de personas evacuadas y su distribución por plantas.
 - 9.3. Valoración del comportamiento colectivo del alumnado en una situación de emergencia y del grado de acatamiento de las instrucciones del profesorado.
 - 9.4. Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación existentes para el desalojo ordenado del edificio.
 - 9.5. Identificación de las zonas de estrangulamiento de los flujos de evacuación en las condiciones actuales del edificio.
 - 9.6. Comprobación del funcionamiento del sistema de alarma, así como del alumbrado y escaleras de emergencia, en el caso de que existan, indicando si han facilitado la evacuación.

- 9.7. Identificación de aquellos elementos propios del edificio, sean fijos o móviles, que obstaculicen las vías de evacuación: muebles, puertas de apertura contraria al flujo de salida, pilastras, columnas exentas, etc.
- 9.8. Relación de los incidentes no previstos: accidentes de personas, deterioros en el edificio o en el mobiliario, etc.
- 9.9. Finalmente se deberán extraer las conclusiones pedagógicas que se deriven de esta experiencia, a efectos de futuras prácticas de evacuación.
- La elaboración de informe se adaptará al anexo III.
10. Evaluación provincial de los resultados del simulacro.
- La Consejería de Educación elaborará un informe teniendo en cuenta los puntos contenidos en los informes del Centro. Se deberá añadir una valoración del conjunto de la provincia.

Artículo 81. Gestión administrativa y económica del centro.

1. La gestión administrativa se basará en los principios y métodos de administración, y se realizará observando todos los principios establecidos en la normativa.
2. La gestión económica seguirá los principios de eficacia, de economía, de caja y de presupuesto único. Debe someterse también al principio de presupuesto inicial nivelado en la previsión de ingresos y gastos y al principio de rendición de cuentas.
3. El Centros docentes dispone de autonomía en su gestión económica en los términos que se establecen en las leyes y los reglamentos vigentes.
4. El Centro deberá tener un inventario que recogerá la totalidad de bienes muebles no fungibles de que dispone, recogiendo de forma separada aquellos bienes destinados a uso administrativo docente de aquellos que tengan atribuido un uso estrictamente educativo.
5. Corresponden a la Dirección del centro las funciones específicas en materia económica siguientes:
 - Ser el órgano de contratación del centro y, por tanto, autorizar los gastos y ordenar los pagos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
 - Realizar las actuaciones necesarias para la contratación de servicios y suministros necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del centro.
 - Custodiar la documentación económica, junto con el secretario
 - El director únicamente puede comprometer gastos a realizar en ejercicios posteriores al vigente en los casos de tramitación de expedientes de gasto anticipado y en expedientes plurianuales aprobados.
6. En los casos de cambio de Dirección, se debe practicar el traspaso de documentación e información económica, en el plazo más rápido posible):
 - Copia del presupuesto vigente, de las actas del consejo escolar que informan el presupuesto y el estado de ejecución del presupuesto en el momento del cambio de dirección.
 - Copia de los documentos contables y de los fondos de tesorería (libros contables, conciliaciones documentales y arqueo de caja, obligaciones de pago ya contraídas y pendientes de hacer efectivas, previsión de pagos periódicos, ingresos pendientes, obligaciones tributarias, relación del inventario a la fecha del relevo directivo).
7. El director entrante verificará la documentación contable y los fondos de tesorería que se le traspasan; en el caso de considerarlos correctos, deberá firmar la conformidad en los diversos libros y documentos de conciliación. También deberá extender acta del traspaso en la que se hará constar el estado de cuentas, la relación de facturas pendientes de pago y la situación del inventario, que será firmada por los dos directores, el entrante y el saliente.
8. En caso de disconformidad con la documentación traspasada, el director o directora entrante enviará inmediatamente un informe sobre la situación a la Consejería de Educación, pero debe hacerse cargo de la gestión económica desde el primer día de su período de nombramiento.
9. En todo momento, la gestión económica se regirá por lo establecido en el Real Decreto 2723/1998, y la Orden de 23 de septiembre de 1999 que lo desarrolla, la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto Ley 3/2020.

ANEXOS

Anexo Ia. Documento de solicitud de exámenes. Modelo familias.

SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES

D./D^a. , con DNI/NIF

tutor/a legal del alumno/a del grupo

solicita copia de la prueba escrita (examen) de la materia:

.....

realizada/o el día¹ de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.6

del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007:

“El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares o de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos, según el procedimiento establecido por el centro en su reglamento de régimen interior”.

y recogido en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro, en el que constan las tasas de expedición de copia, establecidas por la Consejería de Hacienda y sector Público, y que pueden consultarse en: <https://www.tributasenasturias.es>

Descripción	Euros – 2019
Fotocopia documentos blanco y negro, por unidad	0,10
Fotocopias Color tamaño DIN-A4	0,83
Fotocopias Color tamaño DIN-A3	1,33

Para modelos, esculturas, estructuras o cualquier material no fotocopiable, se hará una fotografía que será impresa a color.

En Oviedo, a de de 202...

Firmado:

Recogido el día:

Firma:

¹ Obligatoria. NO se entregarán copias con fechas genéricas del tipo "el último examen" o "todos los del mes".

SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES

D. /D^a. , con DNI/NIF

alumno/a mayor de edad del grupo solicita copia de la prueba escrita (examen)

de la materia: realizada/o el día¹

de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.6 del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007:

“El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares o de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos, según el procedimiento establecido por el centro en su reglamento de régimen interior”.

y recogido en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro, en el que constan las tasas de expedición de copia, establecidas por la Consejería de Hacienda y sector Público, y que pueden consultarse en:

<https://www.tributasenasturias.es>

Descripción	Euros – 2019
Fotocopia documentos blanco y negro, por unidad	0,10
Fotocopias Color tamaño DIN-A4	0,83
Fotocopias Color tamaño DIN-A3	1,33

Para modelos, esculturas, estructuras o cualquier material no fotocopiable, se hará una fotografía que será impresa a color.

En Oviedo, a de de 202...

Firmado:

Firma:

Recogido el día:

¹ Obligatoria. NO se entregarán copias con fechas genéricas del tipo "el último examen" o "todos los del mes"

Anexo IIa. Acta de votación en el aula para manifestar discrepancias colectivamente.

ACTA DE VOTACIÓN DEL GRUPO

Reunido el grupo en el aula el día de de 20....., con la asistencia de los alumnos y alumnas cuya firma se recoge en el reverso, y bajo la supervisión de la/el responsable de tutoría D./Dª.,

de acuerdo con el artículo 10 del Decreto 249/2007, modificado por el Decreto 7/2019, se realiza la votación para proponer la inasistencia a clase el día de de 20....., por los siguientes motivos **razonados**:

-
-
-

con los siguientes actos programados:

-
-
-

y para el que se contabiliza el siguiente resultado:

Votos a favor	Votos en contra	Votos en blanco	Votos nulos

Este resultado se comunicará a la Junta de Delegados y Delegadas que lo trasladará a la Dirección en el plazo establecido*.

El/La delegado/a del grupo.	El/La subdelegado/a del grupo.
Nombre y apellidos	Nombre y apellidos

* Mínimo diez días antes de la fecha programada para la inasistencia (Art. 10.2.b)

[illegible]

Anexo IIb Acta de la Junta de Delegados y Delegadas para manifestar discrepancias colectivamente.

ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS.

Reunida la Junta de Delegados y Delegadas del IES Pérez de Ayala de Oviedo, el día de de 20....., con la asistencia de los delegados y delegadas cuya firma se recoge en el reverso, de acuerdo con el artículo 10 del Decreto 249/2007, modificado por el Decreto 7/2019, para proponer la inasistencia a clase el día de de 20....., por los siguientes motivos **razonados**:

-
-
-

con los siguientes actos programados:

-
-
-

Se ponen en común los resultados de las votaciones en las aulas, con el siguiente resultado:

Grupos a favor	Grupos en contra

Se realiza la votación secreta, para la que se contabiliza el siguiente resultado:

Votos a favor	Votos en contra	Votos en blanco	Votos nulos

Por tanto, la Junta de Delegados y Delegadas manifiesta que se cumple el requisito de:

- ☐ Ser avalada por al menos el 5% del alumnado.
- ☐ Ser avalada por mayoría absoluta de la Junta de Delegados y Delegadas.

Este resultado se comunicará a la Dirección en el plazo establecido².

² Mínimo diez días antes de la fecha programada para la inasistencia (Art. 10.2.b)

El/La presidente/a de la Junta.	El/La secretario/a de la Junta.
Nombre y apellidos	Nombre y apellidos

Delegados y delegadas asistentes:

S3A	S3B	S3C
S3D	S3E	S4A
S4B	S4C	S4D
S4E	B1A	B1B
B1C	B1B	B2A
B2C	B2B	B2D
N1	N2	N3
EBE1	EBE2	PCC1
PCC2	EIB1	EIB2
PES1	PES2	Repr. Consejo Escolar 1
Repr. Consejo Escolar 2	Repr. Consejo Escolar 3	Repr. Consejo Escolar 4

Anexo III Modelo para notificar resultados del simulacro de evacuación.

RESULTADOS DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN

(POR REGISTRO)

A/A SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Y SALUD LABORAL
Dirección General de Personal Docente Consejería de Educación y Ciencia

DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO			
Municipio		Localidad	
Nombre del centro			
Código del centro			
Niveles educativos		Fecha del simulacro	
Hora		Tiempo total evacuación	

PROGRAMACIÓN Y PARTICIPACIÓN			
Se ha programado el simulacro según las instrucciones	☐ Sí	☐ No	
Participación y colaboración del profesorado	☐ Buena	☐ Media	☐ Mala
Participación del resto del personal del Centro	☐ Buena	☐ Media	☐ Mala
Observaciones:			
Comportamiento de los alumnos/as	☐ Bueno	☐ Medio	☐ Malo
Observaciones:			

VÍAS DE EVACUACIÓN	
CAPACIDAD DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN	☐ Suficiente ☐ Insuficiente
Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas	☐ Sí ☐ No
Observaciones:	

ZONAS DE RIESGO	
Puntos o zonas de estrechamiento peligrosos	
Observaciones:	

MEDIOS MATERIALES			
FUNCIONAMIENTO EFICAZ DE:			
Sistema de alarma	☐ Sí	☐ No	☐ No existe
Alumbrado de emergencia	☐ Sí	☐ No	☐ No existe
Escaleras de emergencia	☐ Sí	☐ No	☐ No existe
PUDIERON CORTARSE LOS SUMINISTROS DE:			
Gas	☐ Sí	☐ No	☐ No existe
Electricidad	☐ Sí	☐ No	☐ No existe
Gasóleo	☐ Sí	☐ No	☐ No existe
Agua	☐ Sí	☐ No	☐ No existe
Observaciones:			

OBSTÁCULOS
OBSTÁCULOS EN LAS VÍAS DE EVACUACIÓN (Detallar)
Observaciones:

INCIDENTES	
INCIDENTES NO PREVISTOS:	
Accidentes de personas	
Deterioros en el edificio	
Deterioros en el mobiliario	
Observaciones:	

CONCLUSIONES	
CONCLUSIONES PEDAGÓGICAS	
BALANCE GENERAL DEL SIMULACRO	
SUGERENCIAS	
FECHA:	

IES PÉREZ DE AYALA

PROYECTO

EDUCATIVO

DE CENTRO



