

# Normas de organización y funcionamiento

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR  
IES VIRGEN DE COVADONGA



## Índice

TÍTULO I. Participación de la comunidad educativa .....	3
CAPÍTULO 1. De la normativa .....	3
CAPÍTULO 2. De la autonomía del centro .....	3
CAPÍTULO 2. De los órganos de gobierno .....	4
CAPÍTULO 3. De los órganos de coordinación docente .....	5
CAPÍTULO 3. De otros órganos del centro educativo .....	11
TÍTULO II. Programa de educación para la convivencia .....	16
TÍTULO III. Programa para controlar y modificar, cuando proceda, el absentismo escolar .....	17
TÍTULO IV. Normas para la organización y uso de instalaciones, recursos y servicios educativos del instituto .....	19
TÍTULO V. Normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro .....	23
TÍTULO VI. Organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente .....	26

## TÍTULO I.

### Participación de la comunidad educativa

#### CAPÍTULO 1. De la normativa

*Artículo 1.* El IES Virgen de Covadonga se rige en todos sus aspectos según las regulaciones contenidas en las siguientes referencias normativas:

ÓRGANOS DE GOBIERNO	REFERENCIA NORMATIVA
Consejo Escolar	- LOE, artículos 126 y 127 - Decreto 76/2007, artículos 5 a 21
Claustro de profesorado	- LOE, artículos 128 y 129 - Decreto 76/2007, artículos 22 a 25
Equipo directivo	- LOE, artículo 131 - Decreto 76/2007, artículo 26
Directora/Director	- LOE, artículo 132 - Decreto 76/2007, artículo 27
Jefatura de Estudios	- Decreto 76/2007, artículo 28
Secretaría/Secretario	- Decreto 76/2007, artículo 29
Jefatura de Estudios Adjunta	- Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucción 58
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	REFERENCIA NORMATIVA
Departamentos didácticos	- Real Decreto 83/1996, artículos 48 a 52 - Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 66 a 70
Departamento de orientación	- Real Decreto 83/1996, artículos 41 a 44 - Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 72 a 75
Departamento de actividades complementarias y extraescolares	- Real Decreto 83/1996, artículos 48 a 52 - Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 66 a 70
Comisión de coordinación pedagógica	- Real Decreto 83/1996, artículos 45 a 47 - Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 76 a 78
Tutoras/Tutores	- Real Decreto 83/1996, artículos 55 y 56 - Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 83 a 86 - Decreto 59/2022, artículos 35 a 38 - Decreto 60/2022, artículos 26 a 28
Equipos docentes	- Real Decreto 83/1996, artículos 57 y 58 - Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 79 a 82 - Decreto 59/2022, artículo 39 - Decreto 60/2022, artículo 29
OTROS ÓRGANOS	REFERENCIA NORMATIVA
Junta de Delegadas/Delegados	- Real Decreto 83/1996, artículo 74 a 77
Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos	- Real Decreto 83/1996, artículo 78
Asociaciones de alumnas/alumnos	- Real Decreto 83/1996, artículo 78
Comisión de Salud Escolar	- Decreto 17/2018
Comisión de Convivencia	- Decreto 76/2007, artículo 8.2 y 8.3 - Decreto 249/2007, artículos 23 y 24
Comisión de Gestión Económica	- Decreto 76/2007, artículo 8.4 y 8.5
Comisión de Igualdad	- Decreto 76/2007, artículo 8.6ç - Decreto 30/2023, artículo 6.3

#### CAPÍTULO 2. De la autonomía del centro

*Artículo 2.* Principio de autonomía

El IES Virgen de Covadonga ejerce su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión para favorecer la mejora continua de la educación.

### *Artículo 3. Autonomía pedagógica*

1. El IES Virgen de Covadonga dispone de autonomía para definir su modelo pedagógico, concretado en el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares, el presente Reglamento de Régimen Interior, las Programaciones Docentes y la Programación General Anual. || 2. El centro, dentro del marco general establecido por la Administración educativa, elabora su Proyecto Educativo considerando su propio su ideario, sus propias características y las de su entorno, así como las necesidades educativas de su alumnado, fijando sus propios objetivos, prioridades educativas y procedimientos de actuación. || 3. El Proyecto Educativo será público y el centro facilitará al alumnado y sus familias toda información que favorezca una mayor participación de la comunidad educativa. || 4. El IES Virgen de Covadonga desarrollará los currículos establecidos por la Administración educativa con autonomía pedagógica en sus programaciones docentes. || 5. Los departamentos didácticos del centro tendrán autonomía para elegir, de entre los que se adapten al currículo normativamente establecido, los libros de texto y demás materiales curriculares que hayan de usarse en cada curso, área, materia o módulo.

### *Artículo 4. Autonomía organizativa*

1. El IES Virgen de Covadonga concreta su autonomía organizativa en el presente Reglamento de Régimen Interior. || 2. El centro elabora al principio de cada curso una Programación General Anual en la que concreta 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.

### *Artículo 5. Autonomía de gestión económica*

1. El centro dispone de autonomía en su gestión económica, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. || 2. El centro podrá obtener recursos complementarios, previa aprobación de su Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en el cumplimiento de sus fines, y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.

## **CAPÍTULO 2. De los órganos de gobierno**

### *Artículo 6. El Consejo Escolar*

1. El Consejo Escolar del IES Virgen de Covadonga contará con una comisión permanente. || 2. La Comisión Permanente estará integrada por la persona titular de la Dirección del centro; la titular de la Jefatura de estudios; una persona representante del profesorado; una persona representante de las madres y padres del alumnado, y una persona representante del alumnado, elegidas entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos, y la persona responsable de la Secretaría del centro. || 3. Las funciones de la Comisión Permanente son asesorar a la Dirección sobre aquellas actividades y cuestiones que surjan de forma espontánea y exijan una rápida resolución y cuya trascendencia, a juicio de la persona titular de la Dirección, no precise una reunión extraordinaria del Consejo Escolar. || 4. La Comisión Permanente, al igual que el pleno del Consejo Escolar, se reunirá de forma presencial, semipresencial o telemática. || 6.5. Las reuniones se celebrarán de forma presencial, semipresencial o telemática, siempre que se garantice la asistencia y participación de todos los integrantes del Consejo Escolar, y siempre que se puedan efectuar las votaciones que pudieran ser necesarias. La persona titular de la Secretaría del centro levantará acta de las sesiones presenciales, telemáticas y de los procesos de votación. || 6.6. Las actas y los acuerdos de la comisión permanente se comunicarán al pleno del Consejo Escolar. Sus integrantes podrán solicitar una solicitud del pleno del consejo en los medios previstos si consideran que la materia o los acuerdos adoptados así lo requieren.

### *Artículo 7. El Claustro*

1. El claustro estará integrado por el profesorado del centro, que realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo. || 2. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la persona titular de la Dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión al principio y al final del curso. || 3. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. || 4. El Claustro será convocado con una antelación mínima de una semana, mediante orden del día dirigida a todos sus miembros. || 5. Las reuniones extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. || 6. El orden del día lo establecerá la Dirección del Centro. Las propuestas de inclusión en el orden del día deberán remitirse por escrito a la Secretaría, con una antelación mínima de siete días antes de la celebración del claustro. || 7. La persona titular de la Dirección del centro, en el caso de que la reunión se prolongare más de dos horas, podrá levantar provisionalmente la sesión para continuarla al siguiente día hábil a la misma hora, sin mediación de nueva convocatoria. || 8. El tratamiento de los diversos asuntos del orden del día se iniciará con el informe correspondiente, al que seguirá un turno de intervenciones, seguido de un turno de respuestas; nuevo turno de intervenciones y respuestas, si lo estima el presidente, y fijación de propuestas y votación si procediese. || 9. Cuando un miembro desee que su intervención figure literalmente en el acta deberá entregar copia de esta a la persona responsable de la Secretaría en un plazo no superior a las veinticuatro horas posteriores a la finalización del claustro. || 10. Las reuniones del claustro podrán celebrarse de forma presencial o telemática, siempre que se garantice la asistencia y participación de todos sus integrantes y que se garanticen los procesos de votación que pudieran ser necesarios. || 11. Las votaciones del claustro serán públicas, salvo aquellas de carácter electoral o aquellas que, por su naturaleza, a juicio de la persona titular de la Dirección del centro, deban estar sujetas a especial discreción y reserva.

### *Artículo 8. El Equipo Directivo*

1. El Equipo Directivo del IES Virgen de Covadonga estará integrado por la persona titular de la Dirección del centro; la titular de la Jefatura de Estudios; la titular de la Jefatura de Estudios Adjunta, y la titular de la Secretaría. || 2. Todos los integrantes del equipo directivo cesarán en sus funciones al término del mandato o cuando se produzca el cese de la persona titular de la Dirección del centro. || 3. El Equipo Directivo trabajará conforme a las instrucciones de la persona titular de la Dirección del centro y realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, que será trasladable al resto del claustro. || 4. De las designaciones efectuadas por la persona titular de la Dirección del centro para sustituir provisionalmente a las personas titulares de la Jefatura de Estudios o de la Secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno.

## **CAPÍTULO 3. De los órganos de coordinación docente**

### *Artículo 9. Constitución de los órganos de coordinación docente*

1. Los órganos de coordinación docente se constituirán con cada curso escolar. || 2. Son órganos de coordinación docente del IES Virgen de Covadonga los siguientes: Comisión de Coordinación Pedagógica; Departamento de Orientación; Departamentos Didácticos; Tutorías; Equipos Docentes; Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares; Coordinación de Nuevas Tecnologías; Representante de Formación del Profesorado.

### *Artículo 10. Comisión de Coordinación Pedagógica*

1. La CCP estará integrada por la persona titular de la Dirección del centro, que ejercerá la presidencia; la titular de la Jefatura de Estudios y las titulares de la Jefatura de los distintos Departamentos

Didácticos. || 2. Actuará como secretaria o secretario la Jefa o Jefe de Departamento de menor edad. En caso de ausencia, será sustituida o sustituido por la siguiente persona de menor edad que ejerza una Jefatura de Departamento. || 3. Cualquier profesora o profesor estará en su derecho de asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, siempre y cuando acate el funcionamiento de esta. || 4. Cada departamento dispondrá de un único voto en la Comisión de Coordinación Pedagógica. Si la Jefa o el Jefe de un departamento no pudiera asistir por causa justificada, podrá hacerlo otro miembro del mismo Departamento en representación. || 5. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, como mínimo, una vez al mes en sesión ordinaria. En sesión extraordinaria se reunirá al principio y al final de curso, y siempre que la convoque la persona titular de la Dirección del centro o a petición de un tercio de sus miembros. || 6. Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se celebrarán de forma presencial, semipresencial o telemática, siempre que se garantice la asistencia y participación de todos sus integrantes, y siempre que se puedan efectuar las votaciones que pudieran ser necesarias. || 7. Las votaciones en la Comisión de Coordinación Pedagógica serán públicas, exceptuadas aquellas que tengan carácter electoral o cuya naturaleza esté sujeta, a juicio de la persona titular de la Dirección del centro, a especial discreción y reserva. || 8. En las reuniones ordinarias, la persona titular de la Dirección del centro comunicará a los miembros de la comisión el orden del día y, cuando sea necesario, aportará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que los integrantes puedan disponer de la información necesaria con antelación suficiente para su lectura y análisis. || 9. Las reuniones extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas y el orden del día se publicará en el tablón de anuncios. || 10. El orden del día de las reuniones lo establecerá la persona titular de la Dirección del centro. Los distintos miembros de la comisión que deseen presentar propuestas, conjuntamente o por separado, lo harán por escrito y con el tiempo suficiente para que la persona titular de la Dirección del centro considere su pertinencia y disponga del tiempo suficiente para su inclusión en el orden del día. || 11. Los temas que debatir serán expuestos por la persona titular de la Dirección del centro o por la responsable del informe o ponencia. A continuación, se abrirá un turno de intervenciones y un turno de respuestas. La persona titular de la Dirección del centro podrá abrir un nuevo turno de intervenciones y respuestas previo a la fijación de propuestas y la correspondiente votación, si esta procediere. || 12. Las actividades complementarias o extraescolares organizadas a lo largo del curso y que no figuren incluidas en la PGA se informarán a la CCP para la coordinación del profesorado en sus fechas y desarrollo. Las personas responsables de las diferentes Jefaturas de Departamento darán a conocer las complementarias y extraescolares así informadas a las personas integrantes de su departamento. El profesorado puede promover la celebración de un claustro extraordinario cuando considere que este deba pronunciarse mediante votación para la aprobación de los aspectos educativos de las actividades complementarias o extraescolares no incluidas en la Programación General Anual.

#### *Artículo 11. Departamento de Orientación*

1. El Departamento de Orientación trabajará en coordinación con el Equipo Directivo, bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en seguimiento de las instrucciones de la persona titular de la Dirección del centro. || 2. La Jefatura del Departamento de Orientación será designada por la persona titular de la dirección del centro, preferentemente en un miembro de la especialidad de Psicología y Pedagogía.

#### *Artículo 12. Departamentos didácticos*

1. Carácter y composición de los departamentos docentes: a) Los departamentos docentes son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias que tengan asignadas, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias;

b) A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las áreas y materias asignadas al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados: c) Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas y materias de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos: d) Cuando en el centro se impartan materias que o bien no están asignadas a un departamento, o bien puedan ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la persona titular de la Dirección del centro, considerando las propuestas de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada. || 2. Competencias de los departamentos docentes: Son competencias de los departamentos docentes: a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual; b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa; c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, las Programaciones Docentes de las enseñanzas correspondientes a las áreas y materias integradas en el departamento, bajo la coordinación y dirección de la Jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Las Programaciones Docentes incluirán para cada etapa los aspectos señalados en la normativa vigente; d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros; e) Mantener actualizada la metodología didáctica; f) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del titular 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 los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación; g) Organizar y realizar actividades complementarias y, opcionalmente, extraescolares en colaboración con el Departamento de Actividades Extraescolares; h) Elaborar los programas de refuerzo correspondientes, destinados a recuperar los aprendizajes no adquiridos por los alumnos que promocionan con materias pendientes; i) Organizar y realizar las pruebas extraordinarias para el alumnado con materias pendientes; j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos y las alumnas formulen al departamento y dictar los informes pertinentes; k) Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de las Programaciones Docentes, la práctica docente y los resultados obtenidos; l) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo; m) Prestar especial atención, en sus reuniones, a la coordinación y desarrollo de las programaciones docentes, de los procesos enseñanza-aprendizaje y de las medidas de atención a la diversidad, así como a la valoración de los resultados de la evaluación de los alumnos. || 3. Designación de la Jefatura de los departamentos didácticos: a) La Jefatura de los departamentos docentes será designada por la persona titular de la Dirección del centro del Instituto, oído el departamento, y desempeñará su cargo durante el periodo de mandato del titular de la Dirección del centro; b) La Jefatura de departamento será desempeñada por un profesor o profesora que pertenezca al mismo, preferentemente con la condición de catedrático; c) Cuando en un departamento haya más de una catedrática o catedrático, la Jefatura del mismo será desempeñada por la catedrática o catedrático que designe la persona titular de la Dirección, oído el departamento; d)

Cuando en un departamento no haya ninguna persona catedrática, o habiéndola se hubiese producido la circunstancia señalada en el artículo 52 del real decreto 83/1996, la Jefatura será desempeñada por una profesora o profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por la persona titular de la Dirección del centro, oído el departamento. || 4. Competencias de la Jefatura de los departamentos. Son competencias de la Jefatura de los departamentos: a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las asignaturas, materias y módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas; b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento; c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar; d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación y calificación; e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de Bachillerato con materias pendientes, y de las pruebas extraordinarias siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios; presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento; f) Velar por el cumplimiento de las Programaciones Docentes del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación; g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes; h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento; i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo; j) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del centro que promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa; k) La Jefatura del departamento de Ciclos Formativos colaborará con la Jefatura de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato, y colaborará también con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de las alumnas y los alumnos en el centro de trabajo.

### *Artículo 13. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:*

1 El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. || 2. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares estará integrado por la persona titular de su Jefatura y, para cada actividad concreta, por el profesorado y alumnado responsable de la misma. || 3. La persona responsable de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones: a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa; b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares; c) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento; d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos Didácticos, la Junta de Delegadas y Delegados del Alumnado y la Asociación de Madres y Padres del Alumnado; e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado; f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares; g) Organizar y dinamizar la utilización de la Biblioteca del Instituto; h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección; i) Potenciar la participación en actividades promovidas por las Administraciones y Entidades Públicas.

#### *Artículo 14. Las personas responsables de la tutoría del alumnado*

1. La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente. || 2. En el centro educativo habrá al menos una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos. || 3. Las tutorías serán designadas por la persona titular de la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre el profesorado que imparta docencia en el grupo. || 4. La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de las tutorías y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. || 5. La acción tutorial, desarrollada por todo el profesorado, contribuirá al establecimiento de un clima positivo de convivencia en el centro. || 6. El equipo docente realizará un seguimiento del clima de convivencia del grupo, establecerá actuaciones para mejorarlo y tratará coordinadamente los conflictos que surjan, estableciendo las medidas educativas adecuadas para su resolución. || 7. El tutor o la tutora de cada grupo de estudiantes, en coordinación con el equipo docente, favorecerá una adecuada convivencia entre los distintos miembros de la comunidad educativa y promoverá la utilización del diálogo y de la mediación en la resolución de los conflictos. || 8. Las tutoras y los tutores, en coordinación con el equipo docente, promoverán la participación de todo el alumnado del grupo en la elaboración de las normas de convivencia, favoreciendo la discusión grupal, el debate y la reflexión individual en torno a las mismas. || 9. El plan de acción tutorial incluirá, entre sus objetivos y actuaciones, las previsiones necesarias para contribuir al establecimiento de relaciones democráticas en el centro, al respeto a las normas de convivencia y al desarrollo del Plan Integral de Convivencia. || 10. Las personas responsables de las tutorías tendrán las siguientes funciones: a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del titular de la Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación; b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo; c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo; d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro; e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales; f) Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios; g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con sus representantes, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen; h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo; i) Informar a las familias, profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes, con el rendimiento académico y las actividades complementarias y extraescolares; j) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias. || 11. En los ciclos formativos, las personas responsables de las tutorías asumirán también las siguientes funciones: a) Programar la formación de su alumnado en las diferentes empresas, en coordinación con el tutor del centro de trabajo; b) Coordinar la evaluación del alumnado en las empresas; c) Evaluar el desarrollo de la formación en las empresas y la cualificación de la acción formativa; d) Atender al alumnado durante su formación en los centros de trabajo con carácter continuo, formativo e integrador de los aprendizajes.

#### *Artículo 15. Equipos Docentes*

1. La Junta de Profesores o Equipo Docente de cada grupo estará constituida por todas las profesoras y todos los profesores que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo. || 2. Los Equipos Docentes estarán coordinados por la persona responsable de la tutoría del grupo. || 3. A las reuniones de los Equipos Docentes asistirá al menos un miembro del Equipo Directivo y un miembro del Departamento de Orientación. || 4. Los Equipos Docentes de los grupos de Bachillerato y del Ciclo Formativo de Grado Medio se reunirán una vez por trimestre, además de las sesiones de evaluación, y siempre que sean convocados por la Jefatura de Estudios o a propuesta de la tutora o el tutor del grupo. || 5. Los Equipos Docentes de los grupos de ESO y del Ciclo Formativo de Grado Básico se reunirán dos veces por trimestre, además de las sesiones de evaluación y siempre que sean convocados por la Jefatura de

Estudios o a propuesta de la tutora o el tutor del grupo. ¶ 6 Los Equipos Docentes tendrán las siguientes funciones: a) Evaluar y realizar el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos en la normativa sobre evaluación; b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo; c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para su resolución; d) Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje y la realización de proyectos interdisciplinares; e) Conocer y guardar sigilo sobre aquellas circunstancias académicas, familiares y personales del alumnado cuyo conocimiento sea necesario para la mejora de la convivencia y el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje; f) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a las familias del alumnado del grupo.

#### *Artículo 16. Coordinación de Nuevas Tecnologías*

1. El centro contará con una persona encargada de la Coordinación de Nuevas Tecnologías. ¶ 2. Cuando las instrucciones de la Consejería competente así lo determinen, una segunda persona podrá contar con horas lectivas para auxiliar en la Coordinación de Nuevas Tecnologías. ¶ 3. Las funciones de la coordinadora o coordinador de Nuevas Tecnologías son las siguientes: a) Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados; b) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula, para lo cual mantendrá un catálogo actualizado de recursos; c) Apoyar al profesorado en la integración de las tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo; d) Colaborar en la implantación, desarrollo y mantenimiento de la red telemática educativa del Principado de Asturias en el centro; e) 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; f) 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; g) Establecer contacto permanente con las asesorías de nuevas tecnologías de los CPR y con el área de nuevas tecnologías de la Consejería competente en materia de Educación, difundir las noticias de interés para el centro educativo que se produzcan en el portal educativo y de servicios de la Consejería competente en materia de Educación o en otros sitios 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 17. Representante de formación*

1. La persona representante de formación del profesorado en el CPR será elegida por el claustro en la primera reunión ordinaria de cada curso. ¶ 2. Las funciones de la persona representante del profesorado en el CPR son las siguientes: a) Hacer llegar al Centro de Profesorado y de Recursos y al titular de la Dirección las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el claustro del profesorado o por cada uno de los Departamentos Didácticos; b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el titular de la Dirección del Centro de Profesorado y de Recursos o la Jefatura de Estudios del centro; c) Informar al claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten; d) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades de formación del Centro del Profesorado y de Recursos, cuando se haga de forma colectiva; e) Coordinar el Plan de Formación del Centro, que podrá delegarse en una tercera persona cuando la especialidad de la temática o la organización general del centro así lo requiera; f) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

### CAPÍTULO 3. De otros órganos del centro educativo

#### *Artículo 18. Junta de Delegadas y Delegados del Alumnado*

1. En el IES Virgen de Covadonga existirá una Junta de Delegadas y Delegados integrada por los representantes del alumnado de los distintos grupos y por sus representantes en el Consejo Escolar. || 2. La Jefatura de Estudios fomentará el funcionamiento de la Junta de Delegadas y Delegados, convocando reuniones que se celebrarán al menos una vez por trimestre y que tendrán lugar dentro del horario lectivo, sin interferir en el tiempo de recreo, reservándose preferentemente la cuarta sesión de la mañana para ejercer el derecho de reunión. El profesorado facilitará la asistencia del alumnado a estas reuniones y desarrollará actuaciones para que estas no alteren el proceso de aprendizaje. || 3. En una primera reunión, convocada por la Jefatura de Estudios, las delegadas y delegados elegirán, mediante voto secreto, una presidenta o presidente que tendrá las siguientes funciones: a) Representar a la Junta de Delegadas y Delegados; b) Solicitar, a instancia propia o de otros integrantes, la convocatoria de reunión de la Junta de Delegadas y Delegados al Equipo Directivo, que garantizará una reunión trimestral y aquellas otras reuniones que respondan a las necesidades de organización y al interés general del centro; c) Trasladar los acuerdos y propuestas de la Junta de Delegadas y Delegados al Equipo Directivo; d) Trasladar las respuestas del Equipo Directivo a la Junta de Delegadas y Delegados informar al resto del alumnado del centro. || 4. La Junta podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, siempre que sea convocada por la persona encargada de su presidencia o a petición de un tercio de sus componentes. || 5. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. || 6. Las reuniones de la Junta tendrán lugar en periodo lectivo cuando sean convocadas por la Jefatura de Estudios y en período no lectivo, previa comunicación a la titular de la Dirección del centro, cuando sean convocadas a iniciativa de sus componentes. || 7. El profesorado facilitará la asistencia del alumnado integrante de la Junta a la reunión trimestral con Jefatura de Estudios, donde se valorará la actividad lectiva, las actividades complementarias y extraescolares y aquellos otros aspectos que el alumnado pudiera considerar de interés. || 8. La Junta de Delegadas y Delegados contará con una persona responsable de su presidencia y otra encargada de la secretaría, elegidas por las delegadas y delegados de clase en su primera reunión. Dicha reunión se celebrará dentro de los diez días siguientes a la finalización de las elecciones de delegadas y delegados de curso. || 9. De todas las reuniones celebradas por la Junta de Delegados, la persona responsable de la secretaría levantará el acta correspondiente. || 10. Los acuerdos tomados serán comunicados a la Jefatura de Estudios y la persona titular de la Dirección del centro. || 11. La asistencia a las reuniones es obligatoria para todos sus miembros. || 12. La Junta de Delegadas y Delegados del Alumnado tendrá las siguientes funciones: a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual; b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso; c) Recibir información de sus representantes en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones legalmente constituidas; d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este; e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia; f) Informar a los estudiantes de las actividades de la Junta; g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares; h) 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. || 13. Cuando lo solicite, la Junta, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los Órganos de Gobierno del centro en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a: a) Celebración de pruebas y exámenes; b) Establecimiento y desarrollo de actividades

culturales, recreativas y deportivas en el centro educativo; c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro; d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado; e) Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente; f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

#### *Artículo 19. Delegadas y delegados de grupo*

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 del Alumnado. || 2. Se elegirá también una subdelegada o subdelegado, que sustituirá a la delegada o el delegado en caso de ausencia o enfermedad, apoyando en sus funciones. || 3. Las elecciones de delegadas y delegados serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con las personas responsables de la tutoría de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. || 4. Las delegadas y delegados, así como las subdelegadas y subdelegados, podrán ser objeto de revocación, previo informe razonado dirigido a la tutora o el tutor por la mayoría absoluta del alumnado elector. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior. || 5. Las delegadas y los delegados no podrán ser objeto de sanción por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento. || 6. Los miembros de la Junta, 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 instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o contraviniera la Ley de Protección de Datos. || 7. La dimisión de la delegada o el delegado de un grupo se hará siempre por escrito y de forma debidamente razonada. La dimisión, una vez analizadas las razones, podrá ser aceptada o rechazada por la persona responsable de la tutoría del grupo. || 8. Las delegadas y delegados de clase tendrán las siguientes funciones: a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegadas y Delegados y participar en sus deliberaciones; b) Exponer a los Órganos de Gobierno y de Coordinación las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan; c) Fomentar la convivencia entre las alumnas y los alumnos de su grupo; d) Colaborar con la tutora o el tutor y con los Equipos Docentes en los temas que afectan al funcionamiento del grupo; e) Colaborar con el profesorado y con los Órganos de Gobierno para el buen funcionamiento del centro; f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro educativo.

#### *Artículo 20. Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Asociaciones del Alumnado*

1. Las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado y, así mismo, las Asociaciones del Alumnado podrán: a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual; b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno; c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad; d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas; e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este; f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior; g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias; h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar; i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones; j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro; k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa; l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos establecidos en el presente Reglamento de Régimen Interior.

### *Artículo 21. Comisión de Salud Escolar*

1. La Comisión de Salud Escolar estará integrada por la persona titular de la Dirección del centro docente, que la presidirá; una persona en representación del personal docente elegida por y entre las representantes del Claustro en el Consejo Escolar, que asumirá la secretaría; una persona representante del personal de administración y servicios del centro que forme parte del Consejo Escolar; una persona en representación del alumnado, que será elegida por y entre el alumnado que forme parte del Consejo Escolar; una persona en representación de los padres y madres del alumnado, que será la representante en el Consejo Escolar que hubiera sido designada por la asociación o, en su defecto, elegida por y entre las personas representantes de los padres y madres en dichos órganos; una persona en representación del Ayuntamiento de San Martín del Rey Aurelio que forme parte del Consejo Escolar o, en su defecto, quien designe el Ayuntamiento correspondiente; una persona en representación del Servicio de Salud del Principado de Asturias, que será designada por la Gerencia del Área Sanitaria. || 2. Para tratamiento de asuntos o casos concretos, podrá incorporarse a la Comisión de Salud Escolar una persona experta en la materia, previo acuerdo en su seno, perteneciente a la asociación de pacientes de la patología de que se trate. Asimismo, podrán incorporarse, en el caso de que el centro cuente con este personal, auxiliares educadores, fisioterapeutas y personal de los servicios especializados de orientación educativa. || 3. La Comisión de Salud Escolar tendrá las siguientes funciones: 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. || 4. La Comisión de Salud Escolar deberá: a) Elaborar propuestas y programar acciones educativas que deberán ser presentadas y aprobadas por el Consejo Escolar 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 de las actuaciones realizadas; g) Cualesquiera otras actuaciones que puedan establecerse por parte las Consejerías competentes. || 5. Las reuniones de la comisión podrán ser de carácter ordinario o extraordinario: a) Las reuniones de carácter ordinario serán convocadas por la Presidencia y tendrán lugar al menos dos veces al año, al inicio y finalización del curso escolar. b) 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. || 6. Al término de cada año académico, la Presidencia de la Comisión de Salud Escolar 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. Esta memoria será remitida, así mismo, a la Consejería competente en materia de promoción de la salud a los efectos que procedan.

### *Artículo 22. Comisión de Convivencia*

1. La comisión de convivencia estará formada, al menos, por el director o la directora del centro, el jefe o la jefa de estudios; un profesor o profesora, un padre o madre y en su caso un alumno o alumna, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos. || 2. La comisión de convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia. Informará al Consejo Escolar, así mismo, de todo aquello que este le encomiende dentro de su ámbito de competencia. Colaborará especialmente para proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Colaborará, así mismo, para conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. || 3. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones: La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones: a) Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de 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 las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos. d) Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica, y especialmente, 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 todas las personas integrantes 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. || 4. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la persona titular de la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, la Comisión de Convivencia, a instancia de la persona titular de la dirección del centro o de las madres, padres o tutores legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

### *Artículo 23. Comisión de Gestión Económica*

1. El Consejo Escolar contará con una comisión de gestión económica que estará constituida, al menos, por el director o la directora, el secretario o la secretaria, un profesor o profesora, un padre o una madre y un alumno o alumna, en su caso, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos. || 2. La comisión de gestión económica formulará propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará, para su conocimiento, al Consejo Escolar y al Claustro. 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.

#### *Artículo 24. Comisión de Igualdad*

1. El IES Virgen de Covadonga contará en cada curso escolar con una comisión de igualdad, integrada por: a) la representante o representante de igualdad del Consejo Escolar (a propuesta de la dirección del centro educativo), que presidirá la comisión; b) la persona responsable de la Dirección del centro educativo; c) la persona responsable de la Jefatura de Estudios; d) la persona responsable de la Jefatura del Departamento de Orientación; e) la Coordinadora o Coordinador de Bienestar y Protección; f) la representante o el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar; g) la responsable o el responsable de coordinación del Área Sanitaria; h) una persona representante de la AMPA; i) una alumna designada por la Junta de Delegadas y Delegados del centro. || 2. La Comisión de Igualdad tendrá una subcomisión permanente para agilizar su funcionamiento y resolver de forma eficaz cuantas cuestiones sean de su incumbencia que estará integrada por: la presidenta o presidente de la Comisión de Igualdad; la persona responsable de la Dirección del centro educativo; la persona responsable de la Jefatura de Estudios; la Coordinadora o Coordinador de Bienestar y Protección; la alumna designada por la Junta de Delegadas y Delegados del centro. || 3. La Comisión de Igualdad se reunirá al completo al final de curso para la evaluación de su actuación y la elaboración de la memoria de la propia comisión. Se reunirá, así mismo, cuando sea convocada por la presidenta o presidente de la comisión, por la dirección del centro educativo o a petición de al menos un tercio de los integrantes de la misma. || 4. Los acuerdos de la comisión se adoptarán por mayoría simple, salvo aquellas posibles funciones encomendadas por el Consejo Escolar que afecten al Proyecto Educativo del Centro, que serán aprobadas por mayoría de dos tercios. || 5. La Comisión de Igualdad tendrá las siguientes funciones: a) Realizar un estudio de la aplicación del Plan de coeducación del Principado de Asturias en el centro docente y del modo en que se gestionan y resuelven las situaciones de desigualdad detectadas; b) Proponer al claustro de profesorado medidas de mejora del plan de acción tutorial; c) Fomentar la formación en materia de igualdad del personal docente y no docente del centro; d) Identificar y facilitar al personal del centro materiales y recursos que ayuden a cumplir los objetivos de coeducación; e) Participar en las jornadas de intercambio de experiencias con otros centros docentes en materia de coeducación; f) Informar al Consejo Escolar del centro sobre las medidas de coeducación aplicadas y sobre todo aquello que este le encomiende dentro de su ámbito de competencia. || 6. La Comisión de Igualdad elevará una memoria a la dirección del centro para incluir en la Memoria final, de la que se derivarán necesariamente propuestas de mejora en materia de coeducación para incluir en la PGA del curso siguiente.

#### *Artículo 25. Participación del alumnado en las sesiones de evaluación*

1. En determinados momentos de las sesiones de evaluación podrán estar presentes las alumnas y los alumnos representantes de los grupos para aportar sus opiniones sobre cuestiones generales que afecten al alumnado de dichos grupos, según se establece en la Resolución de 11 de mayo de 2023, artículo 35.2, y en la Resolución de 28 de abril de 2023, artículo 34.2. || 2. La Jefatura de Estudios estimará necesaria la presencia del alumnado cuando esta responda al interés del grupo, a la mejora de la convivencia o la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje. || 3. Las alumnas y alumnos representantes trasladarán el contenido de sus intervenciones previamente a la Jefatura de Estudios, que orientará al alumnado para que sus intervenciones puedan derivar en la adopción de acuerdos y propuestas de mejora por parte de los Equipos Docentes. || 4. En caso de que se estime necesaria su presencia, las alumnas y alumnos representantes intervendrán al inicio de la sesión de evaluación y se ausentarán de la misma cuando hayan finalizado su intervención.

## TÍTULO II.

### Programa de educación para la convivencia

#### *Artículo 26. Normas de organización y participación que garanticen el cumplimiento del PIC*

1. El IES Virgen de Covadonga desarrolla sus normas de organización y participación de forma tal que contribuyan al logro de los siguientes objetivos enmarcados en las actuaciones generales del centro: a) Desarrollar una acción preventiva como medio para lograr un buen clima de convivencia; b) Consolidar las relaciones personales basadas en el respeto mutuo, la comprensión, la cooperación, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia; c) Priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesorado y el alumnado; d) Analizar las causas de las conductas disruptivas y considerarlas para la solución de los problemas de convivencia; e) Desarrollar con éxito las actuaciones contenidas en el Plan de Coeducación del centro; f) Formar al profesorado, al alumnado y las familias para la prevención, detección e intervención ante conductas contrarias a la orientación e identidad sexual del alumnado; g) Adoptar una pauta única en materia de prevención de conductas suicidas; h) Sensibilizar e implicar al alumnado y las familias en la búsqueda de soluciones antes los diferentes conflictos que puedan surgir en el centro; i) Dinamizar la participación de toda la comunidad educativa. || 2. Así mismo, las normas de organización y participación incluyen actuaciones para favorecer la integración del nuevo alumnado, con los siguientes objetivos: a) Facilitar la transición de etapa; b) Facilitar la integración en el grupo y el centro. || 3. El centro desarrolla, además, actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de todo tipo de violencia, prevenir el acoso y el ciberacoso escolar, y promover la prevención y la resolución pacífica de conflictos. || 4. El centro establece en su Plan Integral de Convivencia sus propias normas generales del centro y particulares de determinadas aulas o dependencias. || 5. El IES Virgen de Covadonga concreta anualmente sus normas de organización y participación a través del Plan Integral de Convivencia. La concreción anual recoge además las estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del propio Plan Integral de Convivencia.

#### *Artículo 27. Actuaciones para mejorar el clima de convivencia*

Para alcanzar un clima de convivencia adecuado que favorezca el proceso enseñanza y aprendizaje (y, consecuentemente, el pleno desarrollo del alumnado) el IES Virgen de Covadonga define las siguientes actuaciones: a) En todos los cursos y a lo largo del primer mes, será labor de la tutoría la reflexión y clarificación de las normas de convivencia con los alumnos y con sus padres; b) Como consecuencia de la reflexión y clarificación de las normas de convivencia, los alumnos realizarán actividades encaminadas a contextualizar y actualizar las normas más importantes concretándolas y ajustándolas a las características de cada grupo; c) Dentro del Plan de Acción Tutorial se incluirán las actividades que se estimen oportunas para el estudio y seguimiento de las normas de convivencia por parte de todos los miembros del grupo y para el análisis de las consecuencias que conlleva el incumplimiento de cada norma para el propio alumnado, para el grupo y para el resto de la comunidad educativa. Estas actividades se llevarán a cabo, al menos, trimestralmente; d) El Plan de Acción Tutorial incluirá actividades encaminadas a mejorar la responsabilidad, la autodisciplina, la autoestima y las relaciones positivas, actividades que, además, lleven a los implicados a percibir su malestar y el de los otros, canalizarlo de forma no violenta, analizar los efectos positivos y negativos de sus acciones y asumir y no delegar en otros la carga de su responsabilidad; e) La persona responsable de la tutoría y la delegada o delegado del grupo serán los primeros mediadores ante los conflictos surgidos en el grupo; f) El plan de coordinación con las familias planteará un doble objetivo: primero, notificar la conducta de los menores;

seguidamente, solicitar la colaboración de la familia con una propuesta de actuación concreta; g) Cuando no sea posible la colaboración familiar, coordinación con los Servicios Sociales.

#### *Artículo 28. Mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos del alumnado y sus deberes*

1. El IES Virgen de Covadonga concreta anualmente los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos del alumnado y sus deberes. || 2. Esta concreción anual se articula a través del Plan Integral de Convivencia, el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Educativa y Profesional, que son públicos y accesibles a toda la comunidad educativa.

#### *Artículo 29. Proceso de mediación*

1. El IES Virgen de Covadonga entiende la mediación como elemento imprescindible de la mejora de la convivencia, la apertura a los otros como momento crucial del desarrollo personal, el aprendizaje entre iguales y la formación integral del alumnado. || 2. El proceso de mediación y la formación de alumnas y alumnos mediadores se concretará anualmente por el Departamento de Orientación en el Plan de Orientación Educativa y Profesional (véase Anexo VI).

### TÍTULO III.

## Programa para controlar y modificar, cuando proceda, el absentismo escolar

#### *Artículo 30. Control y modificación del absentismo*

1. Con el fin de reducir el porcentaje de alumnado que no alcanza los objetivos y las competencias que se establecen para cada una de las etapas, no obtienen titulación en la Educación Básica o no continúan sus estudios en la educación postobligatoria, el IES Virgen desarrolla medidas preventivas encaminadas a reducir el absentismo, previniendo factores que conduzcan al fracaso escolar y el abandono prematuro de la educación y la formación. || 2. El Programa para controlar y modificar, cuando proceda, el absentismo escolar incluye las siguientes acciones: a) Promover una organización escolar y una gestión de los recursos del centro que facilite el trabajo interdisciplinar, el tratamiento transversal de los saberes básicos y el enfoque competencial del currículo, para facilitar una respuesta educativa inclusiva para todo el alumnado; b) Desarrollar programas específicos para la prevención del abandono escolar (tales como el Programa de Diversificación Curricular) y una oferta de materias optativas que responda a las necesidades del alumnado; c) Desarrollar la coordinación del profesorado y del centro con los diferentes agentes del entorno; d) Impulsar un clima de convivencia positivo entre los miembros de la comunidad educativa e impulsar la participación de las familias; e) Trabajar la prevención del absentismo en el ámbito de la acción tutorial; f) Promover acciones de acompañamiento al alumnado en situación de absentismo; g) Trabajar de manera transversal y en la acción tutorial los estilos de vida saludables; h) Registrar por el profesorado las ausencias del alumnado en la plataforma SAUCE de manera que facilite la comunicación, el seguimiento y la información a otros organismos o administraciones; i) Planificar las actuaciones de los órganos de gobierno y de coordinación docente. || 3. El Programa para controlar y modificar, cuando proceda, el absentismo escolar se rige por el siguiente procedimiento: a) Control riguroso de las faltas de asistencia del alumnado y su notificación a las familias: a.1) El profesorado llevará un riguroso control de las faltas de asistencia y retrasos de su alumnado, registrando cada una de estas circunstancias, a la mayor brevedad, en la plataforma SAUCE; a.2) Las tutoras y tutores de los diferentes grupos supervisarán las ausencias y retrasos de su alumnado y registrarán en SAUCE las ausencias que las familias y el alumnado mayor de edad justifiquen de

conformidad con lo establecido en este Proyecto Educativo; a.3) Las tutoras y tutores informarán a la Jefatura de Estudios en la reunión de coordinación semanal acerca de cuantas incidencias tengan lugar en su grupo con relación a las ausencias y retrasos del alumnado; a.4) Las tutoras y tutores informarán quincenalmente a las familias de las ausencias y retrasos; b) Medidas a aplicar para evitar ausencias injustificadas: b.1) Al principio de la mañana, la Secretaría del centro informará a las familias mediante SMS de los retrasos y ausencias del alumnado; b.2) La salida del centro de los menores de edad durante la jornada escolar se realizará siempre con acompañamiento y autorización expresa de la familia (solo en circunstancias excepcionales, la alumna o el alumno menor de edad podrá salir del centro sin acompañamiento con la autorización expresa de la madre, el padre o la tutora o tutor responsable y con escrito razonado dirigido a la dirección del centro); b.3) Cuando una alumna o un alumno acumule tres retrasos a primera hora, la Jefatura de Estudios aplicará como medida correctora la permanencia en el centro durante una hora fuera del horario escolar; b.4) Cuando una alumna o un alumno acumule tres retrasos en una misma materia, la profesora o el profesor responsable comunicará la circunstancia a la Jefatura de Estudios mediante un parte de incidencias. La Jefatura de Estudios aplicará como medida correctora la permanencia en el centro durante una hora fuera del horario escolar; b.5) Cuando una alumna/un alumno tenga ausencias no justificadas, la Jefatura de Estudios aplicará como medida correctora la permanencia en el centro durante una hora fuera del horario escolar; c) Alumnado en edad de escolarización obligatoria para el que no fuera efectiva la aplicación de las medidas ordinarias: cuando concurren circunstancias que impidan la aplicación de las medidas ordinarias, la Jefatura de Estudios coordinará con la tutora/el tutor y el Equipo Docente un procedimiento individualizado de actuación para el control del absentismo y la aplicación de medidas correctoras; d) Número de faltas de asistencia por curso, área, materia o módulo que provoque la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua y las medidas extraordinarias que se vayan a aplicar, en este caso, para la evaluación y calificación: d.1) Los departamentos didácticos recogerán en sus Programaciones Docentes los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, 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 ordinarios; d.2) En Bachillerato, el absentismo injustificado de veinte días lectivos ininterrumpidos conllevará el inicio de un expediente de anulación de matrícula, que se atenderá a lo regulado en la Resolución de 28 de abril de 2023, de la Consejería de Educación, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas del Bachillerato y de la evaluación del aprendizaje del alumnado.

### *Artículo 31. Justificación de las faltas de asistencia*

1. La justificación de las faltas de asistencia deberá hacerse ante la persona responsable de la tutoría del grupo. Dicha justificación se hará según el modelo oficial del centro que se podrá solicitar a la persona responsable de la tutoría o en la Consejería del centro. || 2. La persona responsable de la tutoría considerará justificada las faltas de asistencia en los casos siguientes: a) Enfermedad o indisposición física; b) Consulta médica; c) Motivos familiares razonados; d) Otros imprevistos, pruebas o trámites que justifiquen la ausencia a juicio de la persona responsable de la tutoría y del Equipo Directivo. || 3. No serán justificadas las faltas de asistencia que respondan a otros motivos, y en ningún caso lo serán las ausencias relacionadas con la preparación de exámenes. || 4. Es responsabilidad del alumnado avisar e informar a la persona responsable de las tutorías de sus faltas de asistencia, con anterioridad a la ausencia a las clases o inmediatamente después de su incorporación a las mismas. || 5. En todo caso, deberán aportar el justificante a la persona responsable de la tutoría en el plazo máximo de dos días a contar desde la incorporación a las clases.

## TÍTULO IV.

### Normas para la organización y uso de instalaciones, recursos y servicios educativos del instituto

#### *Artículo 32. Horario general del centro*

1. El horario general del centro es de 8:30 a 14:25 horas, establecido, en seguimiento del art. 90 de la Resolución de 6 de agosto 2001, de forma que permita la realización de todas las actividades lectivas y complementarias programadas. || 2. Los miércoles y los jueves se habilita una séptima hora para impartir la enseñanza de religión en Bachillerato, y atender al alumnado objeto de medidas correctoras.

HORARIO	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30-09:25 h	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos
09:25-10:20 h	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos
10:20-11:15 h	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos
11:15-11:40 h	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:40-12:35 h	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos
12:35-13:30 h	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos
13:30-14:25 h	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos	ESO/Bach./Ciclos
14:25-14:40 h			PAUSA	PAUSA	
14:40-15:35 h			Bachillerato (Enseñanza de Religión) Atención alumnado disruptivo		
				CCP	

3. La actividad docente se desarrollará en régimen lectivo diurno, con entrada a las 8:30 horas y salida a las 14:25 horas. || 4. Las sesiones lectivas serán seis y tendrán una duración de 55 minutos. || 5. Entre la tercera y cuarta sesión se establece un periodo de descanso de 25 minutos, desde las 11:15 hasta las 11:40 horas. || 6. Se habilitará una séptima hora, de 14:40 a 15:35 para la enseñanza de Religión en Bachillerato y la atención al alumnado. Esta séptima hora irá precedida de un descanso de 15 minutos. || 7. El horario general del centro será válido para Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos. || 8. En la Programación General Anual se concretará anualmente el horario en que los servicios e instalaciones del centro permanecerán a disposición del alumnado y del resto de la comunidad educativa, así como las condiciones de utilización.

#### *Artículo 33. Horario del alumnado*

1. El horario del alumnado será elaborado por la Jefatura de Estudios según las instrucciones de la Consejería competente en materia de Educación. || 2. Cada periodo lectivo tendrá una duración de 55 minutos, incluido el cambio de clase. || 3. Un timbre marcará el final de una clase y el comienzo de la siguiente. || 4. Un timbre específico avisará con dos minutos de antelación para que al finalizar el periodo de recreo el alumnado cumpla con su deber de encontrarse en el aula.

#### *Artículo 34. Horario del profesorado*

1. El horario del profesorado será establecido por la Jefatura de Estudios en seguimiento de la normativa vigente y de las instrucciones de la Consejería competente en materia de Educación para cada curso escolar. || 2. La permanencia mínima de los docentes en el centro no podrá ser ningún día inferior a cuatro periodos lectivos. || 3. El profesorado del centro impartirá un mínimo de dos periodos lectivos diarios y un máximo de cinco. || 4. El profesorado del centro impartirá como mínimo 18 periodos lectivos, pudiendo asumir hasta 21 cuando la coordinación y distribución horaria del Departamento Didáctico y la organización general del centro así lo requiera. Cada periodo lectivo que exceda de los 18

se compensará con un período menos de obligada permanencia en el centro. || 5. Todos los docentes dispondrán de un periodo reservado en su horario de permanencia en el centro para la atención a las madres, padres y tutores legales del alumnado.

#### *Artículo 35. Horario del personal de administración y servicios*

El horario del personal de administración y servicios será el que se especifica en el Decreto 203/2012, de 8 de octubre, de segunda modificación del Decreto 6/2004, de 22 de enero, por el que se regula el régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones del personal de Administración del Principado de Asturias.

#### *Artículo 36. Instalaciones del centro*

1. La actividad principal del centro se desarrolla fundamentalmente en sus instalaciones, a saber: aulas, laboratorios, salas de informática, aula de música, aula de plástica, aula de dibujo, taller de tecnología, biblioteca, gimnasio, pistas deportivas, salón de actos, departamentos, aula de convivencia, aula multimedia, aula STEM, despachos, sala del profesorado y conserjería. El centro y los usuarios cuidarán el estado y limpieza de las instalaciones, y el centro promoverá su conservación, equipamiento y mejora. || 2. El alumnado, el personal docente y laboral y los demás miembros de la comunidad educativa serán responsables de conservar las instalaciones en su estado, sin más deterioro que el originado por el desgaste de un uso razonable. || 3. Los deterioros producidos por el mal uso de las instalaciones serán subsanados por las personas responsables. || 4. Todas las instalaciones del centro están destinadas al desarrollo de las actividades lectivas. || 5. Fuera del horario lectivo, los miembros de la comunidad educativa podrán hacer uso de las instalaciones del centro para fines culturales, asociativos, recreativos formativos o particulares que supongan una mejora en las relaciones del centro con su entorno, responsabilizándose en todo momento de cualquier incidencia que se produzca y siempre previa autorización de la persona titular de la Dirección del centro educativo. La autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente. || 6. Durante los periodos lectivos, incluidos los descansos, no se permitirá la estancia en las dependencias del centro a ninguna persona ajena a sus actividades, excepto personal perteneciente a la Administración, personas autorizadas expresamente por la Dirección del centro, familiares que tengan concertada su visita a las instalaciones o aquellas personas que se dirijan a realizar gestiones administrativas. || 7. La utilización de las instalaciones del centro en ningún caso podrá contradecir los objetivos generales de la educación y deberá respetar los principios democráticos de convivencia. Esta utilización de las instalaciones estará siempre supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento general del centro. || 8. Tendrán preferencia para la utilización de las instalaciones del centro aquellas actividades dirigidas a niñas y niños o jóvenes que supongan una ampliación de la oferta educativa, así como las actividades destinadas a la formación del profesorado. || 9. Será responsabilidad de los usuarios autorizados sufragar los gastos que se deriven de la actividad desarrollada en las instalaciones del centro, así como reparar el posible deterioro de las mismas. || 10. Profesorado, AMPA y personal de administración y servicios del centro podrán utilizar las instalaciones del centro para actividades propias o vinculadas específicamente al centro. La utilización en estos casos será siempre gratuita.

#### *Artículo 37. Aulas y espacios singulares*

1. Las aulas del IES Virgen de Covadonga estarán asignadas a los grupos de los diferentes niveles de enseñanza considerando el número de estudiantes y el aforo disponible. Cada grupo de estudiantes tendrá un aula de referencia. La Jefatura de Estudios organizará las aulas para el alumnado, considerando aspectos relacionados con la convivencia y con las diferentes materias optativas para distribuir los grupos en las instalaciones, de forma que se puedan optimizar los desplazamientos del alumnado y contribuyendo a la supervisión de los estudiantes. || 2. Las aulas de referencia podrán

utilizarse para impartir materias optativas a alumnado de diferentes grupos. El profesorado pondrá especial atención en el cuidado del aula por parte del grupo cuando acudan estudiantes de otras clases. || 3. Determinadas aulas podrán reservarse para agrupamientos flexibles y desdobles del alumnado. || 4. Los laboratorios, los talleres, el polideportivo, el aula de música, el salón de actos, la biblioteca, las pistas deportivas, la sala del profesorado, los baños, los despachos, las áreas de reunión y administración y los cuartos del personal laboral del centro podrán regirse por normas propias que figurarán de forma visible en cada una de ellas. || 5. El cumplimiento de las normas específicas de cada espacio singular es obligatorio para toda persona en las instalaciones del centro. || 6. En la elaboración de las normas específicas de cada espacio singular podrá participar el personal laboral y el profesorado responsable de las mismas, que habrá de contar, para su establecimiento, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro y las aportaciones de la comunidad educativa. || 7. El uso de los baños por parte del alumnado se reservará al tiempo de recreo. Excepcionalmente, el alumnado podrá hacer uso de los baños durante la actividad lectiva, por el tiempo estrictamente indispensable, siempre que cuente la autorización expresa del profesorado responsable. La Jefatura de Estudios podrá modificar la apertura y normas de utilización de los diferentes baños para el alumnado a lo largo del curso escolar. No está permitido, salvo urgente necesidad, el uso de los baños durante los cambios de clase.

#### *Artículo 38. Biblioteca*

1. Podrá utilizar la biblioteca el alumnado, el personal docente y no docente, así como las familias del alumnado actual y del antiguo alumnado del centro. || 2. El uso de la biblioteca será totalmente gratuito y tan solo requerirá la presentación del correspondiente carné de biblioteca, con el fin de agilizar su funcionamiento interno. || 3. Las normas de uso de la biblioteca incluirán en todo momento: a) el respeto de las instalaciones y los diversos materiales y su utilización adecuada; b) el necesario mantenimiento del orden y el silencio, limitando las comunicaciones y utilizando un tono de voz bajo para no molestar al resto de usuarios; c) las indicaciones a las personas que utilizan el servicio para permanecer preferentemente sentadas; d) el recordatorio de que está permitido comer o beber en la sala; e) la importancia del cuidado de los ejemplares consultados, sin marcar ni doblar las hojas. || 4. Para el préstamo o devolución de un libro se pasará por la mesa de la persona responsable de la biblioteca. El préstamo se realizará según el calendario y el horario establecido anualmente por la Jefatura de Extraescolares. Los libros consultados en la sala se dejarán en el lugar original o en la mesa del responsable de biblioteca. No se prestará ningún material si previamente no se ha devuelto el préstamo pendiente. || 5. Las personas usuarias disponen de un buzón de sugerencias y propuestas sobre el funcionamiento y los servicios de la biblioteca.

#### *Artículo 39. Material informático y otros dispositivos electrónicos*

1. Las aulas de informática se utilizarán según el procedimiento dispuesto por la persona responsable de la Coordinación de Nuevas Tecnologías, que gestionará su reserva y promoverá su utilización. || 2. Será preceptivo el uso de libros de registro que permitan contabilizar las horas impartidas en las aulas de informática. || 3. Los equipos informáticos estarán numerados y el alumnado anotará en el registro el puesto que utiliza. || 4. En las aulas de informática el alumnado estará acompañado en todo momento. || 5. El profesorado velará por el correcto uso de los equipos informáticos y registrará los desperfectos que pudiera detectar. || 6. No se podrá instalar *software* sin comunicación previa a la persona responsable de la Coordinación de Nuevas Tecnologías. || 7. No está permitido modificar las configuraciones de los equipos, los fondos y protectores de pantalla. || 8. Al comienzo de la clase, el alumnado advertirá al profesorado responsable de los posibles daños e incidencias en sus respectivos equipos informáticos. Una vez iniciada la clase, el alumnado se responsabilizará de los daños ocasionados en el material utilizado. || 9. Al finalizar la sesión, todos los equipos quedarán apagados. || 10. Los equipos informáticos

en préstamo para el alumnado sin conectividad estarán sujetos a un compromiso de devolución y responsabilidad sobre los posibles daños ocasionados.

#### *Artículo 40. Material didáctico*

1. En el ejercicio de su autonomía pedagógica, los departamentos didácticos determinarán en sus programaciones docentes el material didáctico necesario de cada materia o módulo impartido. || 2. El material didáctico necesario en cada área, materia o módulo será accesible para todo el alumnado. El centro velará porque los materiales utilizados y los libros de textos seleccionados no supongan una barrera para el alumnado y adoptará las actuaciones necesarias para que no supongan en ningún caso una discriminación económica. Los departamentos seleccionarán sus materiales con criterios de pertinencia, eficacia y austeridad. || 3. El alumnado tiene el deber de conservar el material didáctico y los libros de texto, sean de su propiedad o del centro educativo, y deberá utilizarlos con cuidado, sin ocasionar más desgaste que los atribuibles al buen uso. El deterioro intencionado o debido al mal uso de los materiales didácticos conllevará la reparación o sustitución de estos a cargo de la persona responsable del daño ocasionado. || 4. La edición y elección de libros de texto y demás materiales no requerirá autorización previa de la Consejería competente en materia educativa. En todo caso, estos deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades de los alumnos y de las alumnas y al currículo establecido en la normativa vigente. Asimismo, deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en los diferentes decretos de currículo, en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en la Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género, y en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, a los que ha de ajustarse toda la actividad educativa. 3. Los libros de texto adoptados para un determinado curso no podrán sustituirse por otros durante un período mínimo de cuatro años. Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, los libros de texto podrán sustituirse antes de los cuatro años, previa autorización de la Consejería competente en materia de educación. Para ello, la dirección del centro docente informará al Consejo Escolar y remitirá la propuesta realizada y el correspondiente informe. || 5. El centro contribuirá a la supervisión de los libros de texto y otros materiales curriculares como parte del proceso ordinario de inspección que ejerce la Administración educativa sobre la totalidad de elementos que integran el proceso de enseñanza y aprendizaje, que debe velar por el respeto a los principios y valores contenidos en la Constitución española y a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

#### *Artículo 41. Distribución de los espacios del centro*

1. El centro educativo organiza sus espacios en un edificio principal en tres plantas, patios exteriores, polideportivo y antigua casa aneja del conserje. || 2. La planta baja incluye sala del profesorado, biblioteca, aulas, aula de ciclos, aula STEM, departamentos didácticos, baños, servicio de conserjería y secretaría, despachos de Jefatura de Estudios, Orientación y Dirección, aula Multimedia, archivo, cuarto de limpieza y cuarto de personal laboral, sala de la AMPA y sala de fisioterapia. || 3. La planta primera incluye aulas, aulas de ciclos, aulas de informática y departamentos didácticos. || 4. La planta segunda incluye aulas, aulas de ciclos, aulas de informática, departamentos didácticos, laboratorios, aula de música, aula de dibujo, aula de plástica y salón de actos. || 5. Los patios exteriores se organizan en aparcamiento, jardines, cancha de fútbol y cancha de baloncesto. || 6. La antigua casa del conserje sirve de archivo y aula temporal. || 7. La Jefatura de Estudios organizará con cada curso escolar el uso de los diferentes espacios del centro para el alumnado y el profesorado, considerando el número de

estudiantes de los diferentes grupos y materias impartidas, así como la convivencia y gestión de los desplazamientos en el centro.

#### *Artículo 42. Servicio de reprografía*

1. El servicio de reprografía se encuentra en la Consejería del centro, que atenderá en horario de 8:00 a 15:00 horas. || 2. Podrá utilizar este servicio todo el personal perteneciente a la comunidad educativa. || 3. Las copias del personal docente y administrativo tendrán carácter prioritario. || 4. El personal docente y no docente podrá encargar en este servicio copias de interés particular, a cuenta de la persona interesada. Estas copias se realizarán siempre que no interfieran en el funcionamiento general del centro. || 5. El alumnado utilizará el servicio de reprografía en horario de recreo. || 6. Excepcionalmente, el alumnado podrá solicitar fotocopias para el grupo fuera del horario de recreo a petición de la profesora o el profesor responsable. || 7. Las copias de exámenes y otras pruebas de evaluación del alumnado solicitadas en el servicio de reprografía por alumnas, alumnos, madres, padres o tutores legales se realizarán a cuenta de la persona interesada. || 8. Solo el personal expresamente autorizado por la Dirección del centro podrá utilizar las máquinas de reprografía. || 9. El personal docente podrá utilizar las máquinas de reprografía ubicadas en la sala del profesorado.

#### *Artículo 43. Aparcamiento*

1. El aparcamiento está reservado para uso del profesorado del centro. El acceso se hará siempre con precaución. El alumnado no puede permanecer en las inmediaciones del portón de acceso. || 2. Adicionalmente, podrán hacer uso del aparcamiento personas ajenas a la institución que participen en las actividades programadas por el centro educativo. || 3. Salvo la realización de actividades concretas que incluyan personas responsables y normas específicas de seguridad, queda prohibido en todo momento el acceso del alumnado a la zona del aparcamiento de vehículos.

## TÍTULO V. Normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro

#### *Artículo 44. Principios*

El artículo 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece entre los factores que favorecen la calidad de la enseñanza las condiciones ambientales y de salud del centro escolar. Asimismo, uno de los derechos del alumnado recogido en el Decreto 249/2007 es el derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal, que implica la disposición de condiciones de seguridad, salud e higiene para llevar a cabo su actividad académica. En consonancia, las normas de organización y funcionamiento del centro están inspiradas en la salvaguarda de la integridad y seguridad de todas las personas que conforman la comunidad educativa.

#### *Artículo 45. Normas generales básicas de seguridad e higiene*

1. El IES Virgen de Covadonga velará por la higiene y mantenimiento de la limpieza en todas sus instalaciones, principalmente vestuarios y aseos, así como por el cumplimiento de la normativa correspondiente en materia de salud laboral. || 2. El centro dispondrá de un plan de emergencia y evacuación suficientemente experimentado y actualizado, que será dado a conocer a la comunidad educativa y que incluirá la realización de un simulacro de evacuación en el primer trimestre de cada curso escolar. Este plan hará referencia a la autoprotección ante situaciones de emergencia y evacuación de centros educativos, dando cumplimiento a las previsiones contenidas en la Orden de 13 de

noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes. || 3. El centro colaborará con todas aquellas entidades públicas que tengan como objetivo la seguridad e higiene del alumnado, el personal y las instalaciones. || 4. Cualquier situación que signifique un riesgo para la seguridad e higiene de la comunidad educativa será puesta en conocimiento de las autoridades municipales y autonómicas en el menor tiempo posible. || 5. Las normas generales atienden al deber fundamental de todos los miembros de esta comunidad educativa para crear un clima de convivencia y eficacia educativa en el que prime la responsabilidad, el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros y la resolución de los problemas de disciplina en un ambiente de diálogo. || 6. Entrada al centro: La jornada escolar comenzará a las 8,30 horas. Sonarán dos timbres para organizar. Cuando suene el primero, los alumnos y las alumnas se dirigirán a sus respectivas aulas y esperarán en las mismas hasta la llegada de los profesores. El segundo timbre indica el comienzo de la clase. En ese momento, todo el alumnado debe estar en su aula. || 7. Permanencia en el centro educativo: Durante la jornada escolar ningún alumno ni alumna menor de edad podrá abandonar el recinto escolar sin acompañamiento y autorización expresa de la familia (solo en circunstancias excepcionales, la alumna o el alumno menor de edad podrá salir del centro sin acompañamiento con la autorización expresa de la madre, el padre o la tutora o tutor responsable y con escrito razonado dirigido a la dirección del centro). Solo el alumnado mayor de edad, 18 años cumplidos, podrá salir del recinto escolar durante los periodos de descanso. Una vez iniciada la jornada, las puertas del patio permanecerán cerradas. Las faltas de puntualidad o asistencia después del recreo serán objeto de especial control por el profesorado de la materia y puesto en conocimiento del tutor o la tutora. La necesidad de salir del centro en mitad de la jornada escolar por razones justificadas se comunicará preferentemente con antelación a la Jefatura de Estudios y a los responsables de las tutorías. Las ausencias se justificarán siempre. || 8. Comportamiento en el centro: a) **Queda totalmente prohibido el consumo de bebida y comida fuera del horario de recreo y, aún en ese tiempo, el consumo se debe realizar en patios exteriores o planta baja del edificio principal. Bajo ningún concepto se llevará a las clases comida, bebida o cualquier tipo de chuchería; a bis) En Enseñanza Secundaria Obligatoria, queda totalmente prohibido el consumo de bebidas energéticas o que contengan estimulantes (tales como cafeína, teína, taurina o sustancias análogas), en todo el recinto y durante toda la jornada escolar; a ter) Queda prohibido el consumo de chucherías en el tiempo de recreo en las condiciones que anualmente se concretarán en el Plan Integral de Convivencia, que detallará los tipos de alimentos no permitidos y las medidas correctoras a aplicar en el caso de la inobservancia de esta regla. En ningún caso las prohibiciones se referirán a marcas comerciales, sino a las características que determinan la consideración de alimento no saludable; a quater) El centro promoverá la alimentación saludable de su alumnado a través del Plan de Acción Tutorial y de las diferentes acciones formativas dirigidas al alumnado, el profesorado y las familias; a quinquies) En virtud de su autonomía pedagógica, el centro podrá obtener recursos complementarios, previa aprobación de su Consejo Escolar, para promover la alimentación saludable de la comunidad educativa; b) El alumnado obedecerá siempre las instrucciones del profesorado del centro, estén dentro o fuera del aula; c) Fuera del horario de recreo queda prohibido entrar o permanecer en pasillos y patios; d) El alumnado deberá acudir al centro en las correctas condiciones higiénicas y su conducta será en todo momento la adecuada; e) El alumnado vestirá como corresponde a un centro educativo, no permitiéndose la exhibición de ropa interior ni la exhibición innecesaria de partes del cuerpo. Se permite el uso de faldas y pantalones cortos, así como camisas, camisetas y otras prendas de manga corta o tirantes. No son aceptables las prendas de vestir que dejen al descubierto la parte superior del torso ni aquellas con leyendas de mal gusto o mensajes contrarios a los principios del centro educativo. Así mismo, queda prohibido el uso de prendas en la cabeza (gorros, viseras, velos, capuchas...), salvo que tengan que ser usadas por prescripción médica o que su uso sea necesario o recomendable en un contexto educativo o una actividad al aire libre; f) Está prohibido el uso**

por parte del alumnado de teléfonos móviles, cámaras fotográficas y de video, aparatos de música, grabadoras y juegos electrónicos en el recinto escolar. El uso pedagógico de estos dispositivos se regulará en el Plan Integral de Convivencia; g) Queda prohibido el uso de los ordenadores del centro con cualquier fin que no sea de carácter educativo. El uso de estos equipos se realizará en todo caso bajo la supervisión del profesorado. || 9. Permanencia en las aulas: a) Entre clase y clase sonará una vez el timbre indicando el final de una y el comienzo de la siguiente. El alumnado deberá permanecer en el aula. Si, por cualquier causa, tuviera que estar temporalmente sin la vigilancia de un profesor o profesora en el aula, permanecerá en orden para no alterar el normal funcionamiento del centro. La delegada o delegado del grupo se dirigirá al profesorado de guardia o a Jefatura de Estudios para recibir las instrucciones pertinentes; b) Cuando el alumnado deba trasladarse de un aula a otra, lo hará de manera silenciosa y ordenada. || 10. Recreos: a) Se establece un periodo de descanso o recreo de 25 minutos de duración; b) Las clases se interrumpirán a las 11:15 horas y se reanudarán a las 11:40 horas. Para indicar el final del recreo sonarán dos timbres. Cuando suene el primero, el alumnado se dirigirá a sus respectivas aulas y esperará en las mismas hasta la llegada del profesor correspondiente. El segundo timbre indica el comienzo de la clase. Todo el alumnado debe estar en su aula; c) Durante el periodo de recreo el alumnado no permanecerá en las aulas, escaleras ni pasillos de las plantas primera y segunda; d) Durante los recreos el alumnado podrá hacer uso del pasillo de la planta baja y de la biblioteca, siempre que en la misma esté una persona responsable; e) Si las condiciones climáticas lo permiten, el alumnado permanecerá preferentemente en los patios exteriores. || 11. Comportamiento en clase: a) El alumnado permanecerá en clase en perfecto orden, prestará atención a las explicaciones del profesor o profesora y participará activamente en el trabajo que se realice; b) El alumnado tiene el deber de respetar el derecho al estudio de sus compañeros; c) Cuando algún alumno o alguna alumna perturbe la disciplina o el trabajo normal de una clase, el profesor o la profesora responsable aplicará las medidas oportunas siguiendo la normativa del centro; d) Cuando la actitud de un alumno o una alumna hacia el trabajo en un área o materia sea pasiva, el profesor o la profesora responsable emitirá un informe escrito dirigido a la familia del alumno o la alumna en el que se comunicará la situación de abandono del área o materia y la consecuente incidencia que este hecho tendrá en la evaluación final con respecto a la promoción y titulación. || 12. Prohibición de fumar: De conformidad con la legislación vigente, queda totalmente prohibido fumar dentro del recinto escolar. || 13. Cuidado de las instalaciones: a) El alumnado es responsable del material e instalaciones que el centro pone a su disposición. Deberán mantener limpia la clase y ordenadas las mesas y sillas, evitando pintadas en el mobiliario, paredes del aula y demás dependencias; b) Cuando se produjeran desperfectos en el material o en las instalaciones no atribuidos al buen uso, corresponderá la reparación económica al causante. En el caso de que no fuese identificado, la responsabilidad y, consecuentemente, la reparación recaerá en el grupo; c) Los grupos de alumnos que utilicen dependencias distintas del aula (laboratorios, biblioteca, salas de proyección, gimnasio, etc.) se atenderán a las concretas instrucciones recibidas en cada caso por el profesor o la profesora responsable.

#### *Artículo 46. Normas específicas de ciertas dependencias*

1. Los laboratorios, los talleres, el polideportivo, el aula de música, el salón de actos, la biblioteca, las pistas deportivas, la sala del profesorado, los baños, los despachos, las áreas de reunión y administración y los cuartos del personal laboral del centro podrán contar con normas propias de seguridad e higiene que figurarán de forma visible en cada una de ellas. || 2. La observancia de las normas específicas de cada espacio singular es obligatoria para toda persona en las instalaciones del centro. || 3. En la elaboración de las normas específicas de seguridad e higiene de cada espacio singular podrá participar el personal laboral y el profesorado responsable de las mismas, que habrá de contar,

para su establecimiento, con el visto bueno de la Comisión de Salud del Consejo Escolar y de la persona titular de la dirección del centro.

## TÍTULO VI.

### Organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente

#### *Artículo 47. Recreos.*

1. El centro establece un período de descanso o recreo de 25 minutos de duración de 11:15 a 11:40 horas. También se establece un período de descanso de 15 minutos de 14:25 a 14:40 horas, que precederá a la séptima hora lectiva y de atención al alumnado. || 2. Para indicar el final del recreo sonarán dos timbres: con el primero de ellos, los alumnos se dirigirán a sus respectivas aulas y esperarán en las mismas hasta la llegada del profesor correspondiente; con el segundo, darán comienzo las clases. Para el alumnado que en ese momento no esté en el aula y se incorpore con posterioridad, se registrará el correspondiente retraso en la plataforma SAUCE. || 3. Durante el periodo de recreo el alumnado no tiene permitido permanecer en las aulas, escaleras ni pasillos de las plantas primera y segunda. || 4. Durante los recreos los alumnos podrán hacer uso del pasillo de la planta baja y de la Biblioteca, siempre que en la misma esté una persona responsable. || 5. Si las condiciones climáticas lo permiten, los alumnos permanecerán preferentemente en los patios exteriores.

#### *Artículo 48. Guardias y sustituciones de profesorado*

1. Durante toda la jornada escolar habrá siempre en el centro, al menos, un miembro del Equipo Directivo. || 2. Los períodos de guardia del profesorado serán asignados por la Jefatura de Estudios, debiendo quedar todos los períodos lectivos con algún docente de guardia. || 3. Las guardias de recreo serán atendidas al menos por dos docentes, que se distribuirán la vigilancia de patios y pasillos inferiores y velarán por el mantenimiento del orden en el centro, contribuyendo al cumplimiento de las normas de convivencia. La supervisión de los pasillos de las plantas superiores durante el recreo correrá a cargo de una persona del puesto de ordenanza, que registrará las incidencias en el mobiliario y las eventuales reparaciones que fueran necesarias. || 4. Las obligaciones y funciones del profesorado de guardia son las siguientes: a) Velar por el mantenimiento del orden, tanto en las aulas como en el resto del centro; b) Procurar que el alumnado no esté fuera de las aulas; c) Cubrir las ausencias de profesoras y profesores; d) Realizar el control de asistencia en los cursos o grupos con los que se realiza la guardia; e) Mantener un clima de trabajo adecuado, procurando que los alumnos realicen la tarea que el departamento correspondiente dejó planificada. || 5. Cuando las ausencias del profesorado superen el número de docentes de guardia establecido, la Jefatura de Estudios organizará las sustituciones con el profesorado implicado, pudiendo establecer agrupamientos de varios grupos o disponer la atención del alumnado en espacios con más aforo, tales como el Salón de Actos o los patios exteriores. || 6. Cuando no se produjesen ausencias, el profesorado de guardia, siempre después de haber supervisado los pasillos y haber comprobado que todo el alumnado está en las aulas, permanecerá en la Sala del Profesorado. En caso de realizar sus funciones en otra dependencia, dejará aviso en la Conserjería del centro para su localización inmediata si fuera necesario. || 7. Cuando el profesorado de guardia deba atender a un grupo en sustitución de una profesora o profesor ausente, recibirá de la Jefatura de Estudios las actividades elaboradas por los departamentos para que el alumnado prosiga su formación. || 8. Si una alumna o un alumno, por enfermedad o accidente, precisase ser atendido por los servicios médicos, deberá ser acompañado preferentemente por una profesora o profesor de guardia.

#### *Artículo 49. Actividades complementarias y extraescolares*

1. El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por la Jefatura del Departamento según las directrices del Equipo Directivo y del Claustro del profesorado, a cuya aprobación será sometido, y recogerá las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de las familias. Las actividades complementarias y extraescolares tendrán un objetivo concreto y claramente especificado. || 2. El alumnado tiene el deber de participar en las actividades complementarias, que tendrán como finalidad primordial propiciar el pleno desarrollo de su personalidad, sin una vinculación estricta e imprescindible para la adquisición de aprendizajes específicos de determinadas materias, sino como un complemento a la acción instructiva de estas, a cuyo fin deberán contribuir positivamente. La asistencia y participación será obligatoria en aquellas actividades en el centro educativo que se desarrollen dentro del horario lectivo. Las madres, los padres o los tutores legales del alumnado tendrán la obligación de justificar las faltas de asistencia de los menores de edad. Las actividades complementarias que se consideren necesarias para el desarrollo del currículo deberán programarse y realizarse de forma que no supongan discriminación por motivos económicos. || 3. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro. || 4. La planificación y organización de cada una de las actividades complementarias y extraescolares correrá a cargo de los docentes o departamentos que la promuevan. El conjunto de actividades complementarias y extraescolares estará organizado e incluido en la Programación General Anual. Estas actividades podrán realizarse tanto dentro como fuera del centro educativo. Cuando se lleven a cabo fuera del centro requerirán la autorización por escrito de las madres, padres o tutores legales de los menores de edad. Los organizadores de la actividad deberán informar a la persona responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares según el modelo de recogida de información que esta disponga. Finalizada la actividad, se informará así mismo a la persona responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares acerca de la evaluación de la actividad, según el modelo de evaluación que esta disponga. La realización de las actividades se comunicará con un mínimo de 48 horas de antelación a la Jefatura de Estudios, se notificará en Conserjería y se expondrá en el tablón de anuncios de la Sala del Profesorado. Esta comunicación incluirá el listado del alumnado y el profesorado participante, así como la fecha y hora estimadas para la salida y el regreso. La relación mensual de actividades figurará en el tablón de anuncios de la Sala del Profesorado. || 5. Las actividades complementarias y extraescolares que no figuren en la PGA deberán incluirse en su momento en las programaciones docentes y deberán ser informadas a la CCP. Las personas responsables de las Jefaturas de Departamento comunicarán estas actividades al resto de integrantes de los departamentos didácticos. La Dirección del centro enviará relación escrita de las nuevas actividades al Consejo Escolar. El profesorado podrá solicitar la celebración de un claustro extraordinario, en los medios previstos, para la aprobación de las actividades así informadas. En la Memoria Final de cada curso escolar se incluirán las actividades incorporadas a lo largo del curso como anexo al Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares aprobado en la Programación General Anual. || 6. Los derechos y deberes son inherentes al alumnado, tanto en los periodos lectivos como en actividades complementarias o extraescolares. El alumnado respetará en todo momento la integridad y dignidad personal del profesorado, y reconocerá su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia, de las de organización y funcionamiento del centro y de aquellas otras normas que sean específicas de las diferentes actividades complementarias y extraescolares.

#### *Artículo 50. Sistemas de información y comunicación*

1. El centro educativo utiliza comunicación presencial, postal, telefónica y telemática por diversos medios para garantizar la información y el diálogo con el alumnado, las familias, el resto de los agentes educativos, entidades y organismos que participan en la vida académica y cultural del centro y el entorno. || 2. Los tablones de anuncios en el centro, ubicados en el vestíbulo principal y en la sala del profesorado, así como la página web institucional son las vías de publicación y comunicación oficial del centro educativo. || 3. Las comunicaciones formales del centro son objeto de registro de salida. || 4. Las comunicaciones dirigidas a la Dirección del centro son objeto de registro de entrada. || 5. La Dirección del centro, la Jefatura de Estudios, la Secretaría y el Departamento de Orientación del centro cuentan con líneas telefónicas y espacios propios para reuniones. || 6. La recepción de llamadas y visitas se realiza en la Conserjería del centro. || 7. El profesorado dispone de equipos informáticos y una línea telefónica en la sala del profesorado. || 8. Los departamentos didácticos disponen de espacios propios para sus reuniones. || 9. El profesorado utilizará preferentemente las plataformas y herramientas institucionales para sus comunicaciones. || 10. El centro utiliza mensajería SMS para agilizar la comunicación a las familias de los retrasos y ausencias del alumnado. || 11. Las redes sociales del centro complementan los mensajes generales y aportan detalles acerca del funcionamiento de este y las actividades desarrolladas, sin que tengan carácter formal ni suplan en ningún momento la comunicación institucional.

#### *Artículo 51. Programa de préstamo de libros*

1. El fondo bibliográfico dentro del programa de préstamo de libros de texto se organizará por la persona responsable de la Secretaría y el trabajador o trabajadora Administrativo del centro. || 2. El centro distribuirá los ejemplares a los beneficiarios con la colaboración del personal encargado del puesto de Ordenanza. || 3. El centro educativo podrá extender la ayuda de libros de texto y material escolar a aquel alumnado que no haya sido beneficiario de préstamo. Esta ayuda se extenderá en todo caso cuando exista excedente de libros. || 4. La AMPA podrá colaborar con el centro en la ayuda de material escolar y préstamo de libros de texto. || 5. La distribución de excedentes y la extensión de la ayuda se hará siguiendo criterios objetivos de rendimiento académico. || 6. La persona responsable de la coordinación de bienestar en el centro educativo podrá identificar alumnado prioritario para la recepción de préstamo y ayuda.

#### *Artículo 52. Acceso a los documentos de evaluación y exámenes*

1. El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Esta formación se ajustará a los principios y fines del sistema educativo establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. || 2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias. || 3. La organización de la jornada escolar y la formación del alumnado tendrá en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, y los intereses de las estudiantes y los estudiantes, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad. || 4. 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, ya se desarrollen estas presencial o telemáticamente. || 5. Para garantizar su derecho a la formación y su participación en la misma, así como el derecho a una evaluación objetiva, el alumnado y las familias del alumnado menor de edad tendrán derecho de acceso a los documentos de evaluación y exámenes realizados. || 6. El acceso a los documentos de evaluación y exámenes se solicitará a través de la persona responsable de la tutoría, que lo comunicará a la profesora o el profesor responsable de la materia. || 7. La profesora o profesor responsable de la materia podrá concertar, en el plazo máximo de una semana, una entrevista presencial o telefónica para analizar la documentación solicitada. Esta entrevista

aclaratoria será un derecho del profesorado. || 8. La profesora o profesor responsable de la materia podrá entregar la documentación requerida sin entrevista aclaratoria, siempre que se informe 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. || 9. El alumnado, las madres, padres o tutores legales de los menores podrán obtener copia de los documentos de evaluación y los exámenes realizados, previo pago del coste de las copias en la conserjería del centro.

### *Artículo 53. Mecanismos de comunicación con las familias*

1. El centro educativo realizará una reunión general presencial con las familias al inicio y al final del curso escolar. En la reunión inicial estarán presentes representantes de la Dirección y el Departamento de Orientación, así como las personas responsables de la tutoría de los diferentes grupos. En la reunión de final de curso estarán presentes representantes de la Dirección y el Departamento de Orientación. || 2. El centro comunicará diariamente los retrasos y ausencias de primera hora del alumnado mediante SMS al teléfono móvil indicado en el impreso de matrícula. || 3. Las tutoras o tutores enviarán comunicación impresa quincenal de la relación de retrasos y ausencias de su alumnado, en coordinación con la Jefatura de Estudios, que amonestará por escrito las situaciones de impuntualidad y absentismo escolar y podrá aplicar medidas correctoras para revertir este tipo de conductas contrarias a las normas de convivencia y a los derechos y deberes del alumnado. || 4. La acumulación de veinte faltas de tramo injustificadas dará lugar a la activación del protocolo de absentismo escolar en los menores de 16 años y la subsecuente comunicación a los Servicios Sociales. || 5. Todas las conductas contrarias a las normas de convivencia amonestadas por escrito serán comunicadas a las familias del alumnado responsable mediante correo postal, que podrá estar acompañado de mensaje, reunión o llamada telefónica que será objeto de registro en el centro. || 6. Las medidas correctoras por conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia se acordarán con las familias, previa audiencia a la alumna o el alumno. Este acuerdo se alcanzará preferentemente en entrevista presencial y, excepcionalmente, cuando contribuya a la agilización del funcionamiento del centro, mediante entrevista telefónica. En todo caso, del acuerdo sobre la medida correctora quedará siempre constancia por escrito. || 7. Las personas responsables de las tutorías del alumnado mantendrán una comunicación fluida con las madres, padres o tutores legales de su alumnado. Esta comunicación periódica se hará de forma presencial, telefónica, por correo electrónico o postal, de forma que la información sea fluida y eficaz. || 8. Las personas responsables de las tutorías del alumnado agilizarán especialmente las comunicaciones a las familias que se deriven de acuerdos adoptados en las reuniones de equipos docentes. || 9. Al término de cada evaluación, el centro enviará a las familias un boletín informativo con posibles observaciones que incluirá, en todo caso, las calificaciones obtenidas por los respectivos estudiantes. || 10. Las tutoras y tutores informarán al alumnado y sus familias acerca del procedimiento en el centro para solicitar aclaraciones acerca de su proceso de enseñanza y aprendizaje, así como para presentar reclamaciones contra las decisiones finales de promoción y titulación. || 11. El centro educativo organizará una jornada de acogida presencial al final del curso escolar para facilitar la transición de etapa y la llegada del alumnado de nueva incorporación de los colegios adscritos. || 12. El centro educativo podrá programar reuniones y charlas informativas para el alumnado y las familias que contribuyan a la mejora de la convivencia, el rendimiento académico y la organización de viajes y actividades complementarias y extraescolares.