

IES VIRGEN DE COVADONGA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

integración
valores
paz
normas
proyecto

deberes
libertad
colaboración
coeducación



Curso 2022-2023

ÍNDICE

	PREÁMBULO	4
TÍTULO I	ÓRGANOS DE GOBIERNO	6
	Capítulo 1 El Consejo Escolar.	7
	Capítulo 2 El Claustro del Profesorado.	15
	Capítulo 3 Órgano ejecutivo.	17
TÍTULO II	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	23
	Capítulo 1 Comisión de Coordinación Pedagógica.	23
	Capítulo 2 Departamento de Orientación.	25
	Capítulo 3 Departamentos docentes.	27
	Capítulo 4 Tutorías y Junta de Profesores.	31
	Capítulo 5 Departamento de Actividades Extraescolares y Complementaria.	35
	Capítulo 6 Coordinador de Nuevas Tecnologías.	39
	Capítulo 7 Representante de Formación.	39
	Capítulo 8 Junta de Delegados.	40
TÍTULO III	AUTONOMÍA DEL INSTITUTO	44
	Capítulo 1 Autonomía del Instituto.	44
TÍTULO IV	REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO	45
	Capítulo 1 Los horarios.	45
TÍTULO V	DERECHOS Y DEBERES	50
	Capítulo 1 Disposiciones generales.	50
	Capítulo 2 Derechos del alumnado.	53
	Capítulo 3 Deberes del alumnado.	60
	Capítulo 4 Derechos y Deberes de los padres y madres.	62
	Capítulo 5 Derechos y Deberes del Profesorado.	63
	Capítulo 6 Derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios.	65
TÍTULO VI	DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	68
	Capítulo 1 Normas de Convivencia.	68
	Capítulo 2 De las correcciones educativas.	72
	Capítulo 3 Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.	74
	Capítulo 4 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas para su corrección	80
	Capítulo 5 Procedimiento general para la imposición de medidas correctoras	83
	Capítulo 6 Procedimiento específico para la imposición de las medidas	85
	Capítulo 7 Plan Integral de convivencia	90
	Capítulo 8 De la mediación como proceso educativo de resolución de conflictos	94
TÍTULO VII	PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO	100
	Capítulo 1 Asistencia y puntualidad	100
TÍTULO VIII	DE LA EVALUACIÓN	102
	Capítulo 1 Garantías para una evaluación objetiva	102
	Capítulo 2 Procedimiento de reclamación	105
TÍTULO IX	LAS INSTALACIONES	109

	Capítulo 1	Normas de organización y uso	109
	Capítulo 2	La Biblioteca	110
	Capítulo 3	Otros Espacios	113
TÍTULO X		SEGURIDAD E HIGIENE	114
	Capítulo 1	Seguridad e higiene	114
	Capítulo 2	Plan de emergencia evacuación	114
ANEXO I		PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA (Ver anexo)	



PREÁMBULO

El presente RRI del IES Virgen de Covadonga es un documento elaborado por el Centro en el que se recogen todas aquellas cuestiones que hacen referencia a todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa. Su objetivo prioritario y fundamental es regular y facilitar el conocimiento de las competencias, derechos, obligaciones, normas de actuación y normas de convivencia de todos y cada uno de sus miembros, el reconocimiento de la autoridad del profesor como factor coadyuvante para la mejora de la convivencia, el procedimiento para garantizar la evaluación objetiva.

De conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo 2 de la Ley del Principado de Asturias 3/ 2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado, el ámbito escolar de aplicación del decreto 7/ 2019 se entenderá no solo referido a las tareas celebradas en el propio centro educativo y a las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente relacionadas con la vida escolar, sino también a las que se lleven a cabo durante la realización de servicios y actividades complementarias y extraescolares que requieran la presencia del profesorado.

La Ley Orgánica de Modificación de la LOE; La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo; la Ley 3/ 2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado; el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria; el Decreto 43/2015 de 10 de junio que establece el currículo de ESO en el Principado de Asturias; el Decreto 76/2007 por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno, la Resolución de 27 de noviembre de 2007 de la Consejería, por la que se regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de ESO, la Resolución del 6 de agosto de 2001 modificada por la Resolución del 13 de agosto de 2004, sobre organización y funcionamiento de los IES, la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado y el decreto 7/2019 que modifica el Decreto 249/2007 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia y 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 sirven de soporte al presente RRI y que deberán ser tenidos en cuenta siempre que se plantee alguna duda en la interpretación de alguno de sus apartados o artículos.

De conformidad a lo establecido en el Decreto 7/2019, el presente reglamento viene a regular los derechos y deberes del alumnado y el reconocimiento de la autoridad del



profesorado como factor coadyuvante para la mejora de la convivencia, el procedimiento para garantizar la evaluación objetiva, las normas de convivencia, la mediación como proceso educativo de gestión de conflictos y las correcciones educativas.

Según lo establecido en el apartado 3 del artículo 2 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado, el ámbito escolar de aplicación del presente decreto se entenderá no sólo referido a las tareas celebradas en el propio centro educativo y a las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente relacionadas con la vida escolar, sino también a las que se lleven a cabo durante la realización de servicios y actividades complementarias y extraescolares y requieran la presencia del profesorado.



TÍTULO I ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 1. Órganos de gobierno del IES Virgen de Covadonga.

En el IES Virgen de Covadonga existirán los siguientes órganos de gobierno:

- a) Órgano ejecutivo de gobierno: el Equipo Directivo integrado por los titulares de la Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.
- b) Órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

Artículo 2. Principios generales de actuación.

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

- a) Velarán por que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las Leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo y por la calidad y la equidad de la educación.
- b) Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, a los profesores, a los padres de los alumnos y al personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- c) Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- d) Impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su organización y funcionamiento.
- e) Colaborarán en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que el Centro defina en sus proyectos.

La Dirección del centro garantizará la mediación en la resolución de conflictos e impondrá las medidas para la corrección que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.



CAPÍTULO 1. EL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 3. Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento en el gobierno y gestión del Centro.

Artículo 4. Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) Titular de la Dirección, que será su presidente.
 - b) Titular de la Jefatura de Estudios.
 - c) Representante del Ayuntamiento de San Martín del Rey Aurelio.
 - d) Siete representantes del profesorado, elegidos por el Claustro.
 - e) Tres representantes de los padres y madres, uno de los cuales será designado por la AMPA.
 - f) Cuatro representantes de los alumnos y alumnas. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros del Consejo escolar a partir del primer curso de la Educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de ESO no podrán participar en la selección o en el cese del titular de la Dirección.
 - g) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
 - h) El titular de la Secretaría, que actuará como secretario del Consejo escolar, con voz y sin voto.

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

Artículo 5. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

- a) **Aprobar y evaluar los proyectos y las normas** a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) **Aprobar y evaluar la programación general anual** del centro, sin perjuicio de



- las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) **Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos** de dirección presentados por los candidatos.
 - d) **Participar en la selección del director del centro**, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
 - e) **Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas**, con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.
 - f) **Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas** que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
 - g) **Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro**, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - h) **Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas** correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - i) **Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar** e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
 - j) **Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.**
 - k) **Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas** en las que participe el centro.
 - l) **Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.**
 - m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
 - n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.



Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Las Administraciones educativas regularán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

Artículo 6. Comisiones del Consejo Escolar.

Dentro del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

1. La Comisión de Convivencia.

a) Estará formada, al menos, por el titular de la Dirección del centro, el titular de la Jefatura de Estudios; un profesor, un padre y en su caso un alumno, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

b) Las funciones de la Comisión de Convivencia son:

- 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.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia y proponer al Consejo escolar las mejoras que considere oportunas.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
- 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.
- Informar al Consejo Escolar sobre el desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.
- Cualesquiera otras que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

2. La Comisión de Gestión Económica.

- a) Estará constituida, al menos, por el titular de la Dirección del centro, el secretario, un profesor, un padre y un alumno, en su caso, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.
- b) Sus funciones son formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará, para su conocimiento, al Consejo Escolar y al Claustro del profesorado.
- c) 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.

3. La Comisión Permanente.

- a) Estará formada por la persona titular de la Dirección del centro, el titular de la jefatura de estudios; un miembro del profesorado, un representante de los padres y un alumno, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos y el secretario.



- b) Sus funciones 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.
- c) Se reunirá siempre que la convoque la Dirección del Centro.

4. La Comisión de Salud.

La Comisión de Salud Escolar de los centros docentes sostenidos con fondos públicos estará integrada por:

- a) La persona titular de la Dirección del centro docente, que la presidirá.
- b) Una persona en representación del personal docente elegida por y entre las representantes del Claustro en el Consejo Escolar o en el Consejo Social, que asumirá la secretaría.
- c) Una persona representante del personal de administración y servicios del centro que forme parte del Consejo Escolar o, en su defecto, elegida por y entre sus miembros.
- d) Una persona en representación del alumnado que será elegida por y entre el alumnado que forme parte del Consejo Escolar o del Consejo Social, con los límites establecidos en el artículo 127.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- e) Una persona en representación de los padres y madres del alumnado, que será la representante en el Consejo Escolar o en el Consejo Social que hubiera sido designada por la asociación o, en su caso, federación más representativa del centro o, en su defecto, elegida por y entre las personas representantes de los padres y madres en dichos órganos.
- f) Una persona en representación del Ayuntamiento en que esté ubicado dicho centro que forme parte del Consejo Escolar o del Consejo Social del centro docente o, en su defecto, quien designe el Ayuntamiento correspondiente.
- g) Una persona en representación del Servicio de Salud del Principado de Asturias, que será designada por la Gerencia del Área Sanitaria a la que corresponda el centro docente.

Para el tratamiento de asuntos o casos concretos, podrá incorporarse a la Comisión de Salud Escolar del centro docente, una persona experta en la materia, conforme a sus normas de funcionamiento o previo acuerdo en su seno, perteneciente a la asociación



de pacientes de la patología de que se trate, más representativa a nivel regional. Asimismo, podrán incorporarse, en el caso de que el centro cuente con este personal, auxiliares educadores/as, fisioterapeutas y personal de los servicios especializados de orientación educativa.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.2 de la Ley 11/1984, de 15 de octubre, la Comisión de Salud Escolar del centro docente 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.

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

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



Consejerías competentes.

5. El-la representante de igualdad.

La profesora o profesor encargado deberá impulsar las medidas educativas que considere oportunas de cara a fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género. Entre sus funciones están las siguientes:

- ✓ Acordar y unificar criterios de actuación con el equipo directivo y el resto de los miembros de la comisión.
- ✓ Coordinar y difundir campañas de concienciación.
- ✓ Promover acciones de carácter coeducativo.
- ✓ Potenciar la comunicación con otras instituciones y entidades.
- ✓ Apoyar y facilitar la labor del/la tutor/a, así como aportar información y asesoramiento sobre el tema.
- ✓ Evaluar mediante cuestionarios la naturaleza y magnitud del fenómeno y diseñar estrategias de intervención concretas según el caso.
- ✓ Recordar la obligación de todo el profesorado de intervenir inmediatamente ante cualquier situación de agresión o acoso que detecten, de mostrar apoyo inmediato a la persona agredida y de garantizar su protección, tanto dentro como fuera de las instalaciones del centro.
- ✓ Promover la implicación del alumnado en la gestión de este tipo de conflictos.
- ✓ Promover la formación del profesorado en materia de coeducación, prevención de la violencia contra las mujeres, proporcionar materiales y recursos para que les permitan identificar las situaciones de discriminación por razón de sexo, el acoso sexista y las agresiones sexuales y adoptar estrategias para su abordaje en el aula, en caso de acoso sexual o acoso sexista.

Artículo 7. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el titular de la Dirección enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse,



además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - a) Evaluar el proyecto educativo, las normas de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión, así como sus modificaciones.
 - b) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la Dirección, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - c) Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.

Artículo 8. Elección del Consejo Escolar.

La elección, renovación, y constitución del Consejo Escolar es la que se señala en los artículos 10 al 20, ambos inclusive, del Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

1. El procedimiento de elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.
2. Los miembros de la comunidad escolar solo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.
3. El Consejo Escolar se renovará íntegramente cada cuatro años, según los procedimientos de elección o designación que se establecen en el presente reglamento.
4. Los electores de cada uno de los sectores que deban elegir a sus representantes en cualquier convocatoria de elecciones harán constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.

**Artículo 9. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

- 1- Aquel representante que, antes de la finalización del período de cuatro años para el que fue elegido, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, producirá una vacante que será cubierta por el siguiente candidato más votado en las últimas elecciones que se hubieran celebrado.
- 2- En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, se convocarán y celebrarán elecciones en el primer trimestre del curso académico, que afectarán al sector o sectores que precisen cubrir puestos vacantes.
- 3- Las personas que se incorporen al Consejo Escolar mediante el procedimiento de sustitución o mediante elecciones extraordinarias permanecerán en él hasta la siguiente elección completa cuatrienal.

CAPÍTULO 2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO**Artículo 10. Claustro del Profesorado.**

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

Artículo 11. Composición del Claustro.

El Claustro será presidido por la persona titular de la Dirección del centro y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

Artículo 12. Competencias del Claustro.

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general



- anual del centro docente.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas y lo establecido al efecto en el proyecto educativo del centro docente, e informar dicha programación general anual antes de su presentación al Consejo Escolar.
 - d) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
 - e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el Centro.
 - f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
 - g) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado y la mejora de la convivencia.
 - h) Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro antes de su presentación al Consejo Escolar.
 - i) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - j) Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación del profesorado del Centro, y elegir a sus representantes en el centro del profesorado y de recursos del Valle del Nalón.
 - k) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del titular de la Dirección del centro en los términos establecidos por el presente Decreto.
 - l) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
 - m) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
 - n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

**Artículo 13. Régimen de funcionamiento del Claustro.**

- 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 a principio de curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- El Claustro será convocado con una antelación mínima de una semana, mediante orden del día dirigida a todos sus miembros.
- Las reuniones extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- 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, al menos, siete días antes de la celebración del Claustro.
- la persona titular de la Dirección del centro, en caso de alargarse más de dos horas el Claustro, podrá levantar provisionalmente la sesión y continuarla al siguiente día hábil a la misma hora, sin mediación de nueva convocatoria. El tratamiento de los diversos asuntos del orden del día se iniciará con el informe correspondiente al que seguirá un turno de intervenciones, turno de respuesta; nuevo turno de intervenciones, si lo estima el presidente, fijación de propuestas y votación si procediese.
- Cuando un miembro desee que su intervención figure literalmente en el acta, deberá entregar copia de la misma al secretario en un plazo no superior a las veinticuatro horas posteriores a la finalización del claustro.

CAPÍTULO 3. ÓRGANO EJECUTIVO**Artículo 14. El Equipo Directivo.**

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno, estará integrado por el director o directora, el o la jefe-a de estudios y el secretario o secretaria.
3. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus



funciones, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Dirección del centro, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 2 de este RRI y las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros.

4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
5. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a) Velar por el buen funcionamiento del Centro y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del Centro.
 - b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
 - c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro.
 - d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del Centro atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.
 - e) Gestionar los recursos humanos y materiales del Centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
 - f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el Centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
 - g) Impulsar y fomentar la participación del Centro en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
 - h) Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
 - i) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo Escolar sobre el



funcionamiento del Centro y el desarrollo de la programación general anual.

5. La Consejería competente en materia educativa establecerá el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a las tareas propias de sus funciones directivas, teniendo en cuenta el tamaño, la complejidad y los proyectos del Centro.

Artículo 15. La Dirección.

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas **correctoras** que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar



las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro. n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 16. La Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 13.4 del presente Reglamento.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.
- d) Coordinar con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el Centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.



- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Artículo 17. La Secretaría.

Tendrá las siguientes funciones:

- a. Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto 76/2007, de 20 de junio.
- b. Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c. Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro docente, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.
- d. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- e. Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- f. Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado, y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento



escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.

- g.** Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Artículo 18. Suplencia de los miembros del Equipo directivo.

- 1.** En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la Jefatura de Estudios.
- 2.** En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Jefatura de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la Jefatura de Estudios Adjunta.
- 3.** Igualmente, en ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Secretaría, se hará cargo el profesor o la profesora que designe el titular de la Dirección.
- 4.** De las designaciones efectuadas por el titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al titular de la Jefatura de Estudios o de la Secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno.



TÍTULO II

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 19. Órganos de coordinación docente

En el IES Virgen de Covadonga se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Departamento de Orientación.
- c) Departamentos Docentes
- d) Tutorías y Equipos Docentes.
- e) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- f) Coordinación de Nuevas Tecnologías.
- g) Representante de formación.

CAPÍTULO 1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 20. Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

1. Son miembros de hecho la persona titular de la Dirección del centro, que será su presidente, el titular de la Jefatura de Estudios y los jefes de los distintos departamentos. Actuará como secretario el jefe o jefa de departamento de menor edad. En caso de ausencia del secretario, lo sustituirá el siguiente jefe de departamento de menor edad.
2. Miembros voluntarios: cualquier profesor que quiera asistir a las reuniones de la CCP, estará en su derecho de hacerlo siempre y cuando acate el funcionamiento de la misma. Cada departamento sólo dispondrá de un voto. Si el jefe de un departamento no pudiera asistir por causa justificada, podrá hacerlo otro miembro del mismo departamento en representación de éste.

Artículo 21. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.



- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con el Jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Artículo 22. Régimen de funcionamiento.

1. 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 el titular de la Dirección del centro o a petición de un tercio de sus miembros.
2. En las reuniones ordinarias, la persona titular de la Dirección del centro comunicará a los miembros de la comisión el orden del día de la siguiente reunión y cuando sea necesario entregará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que estos puedan tenerla con una antelación mínima de una semana.
3. 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.
4. 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, si lo considera oportuno, las incluya en el orden del día.

5. Los temas a debatir serán expuestos por el ponente o por la persona titular de la Dirección del centro. A continuación, se abrirá un turno de intervenciones y un turno de respuesta por parte del ponente. El titular de la Dirección del centro, si lo considera, podrá abrir un último turno antes de la fijación de propuestas y la correspondiente votación si procediese.

CAPÍTULO 2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artículo 23. El Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación estará compuesto por profesorado perteneciente al cuerpo de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno con la especialidad de psicología y pedagogía, y, en su caso, maestros.

Artículo 24. Funciones del Departamento de Orientación.

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con las tutorías, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación



Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

- f) Colaborar con el profesorado del Instituto, bajo la dirección de la persona titular de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos y alumnas que lo precisen, entre ellos aquellos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 10 del Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos y alumnas que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en el artículo 13 y 14 del RD 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del RD 1701/1991, de 29 de noviembre.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en los artículos 28.2 c, 28.7 y 30 de la LOMCE, al término de la Educación Secundaria Obligatoria, además del Real Decreto 127/2014 por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.
- j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) Coordinar la orientación laboral y profesional con el departamento de Formación y Orientación Laboral y con aquellas otras Administraciones e instituciones competentes en la materia.
- n) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Artículo 25. Designación de la jefatura del Departamento de Orientación.

1. El jefe del Departamento de Orientación será designado por la persona titular de la Dirección del centro y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.



2. La Jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada por un profesor o profesora del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/91 de 29 de noviembre. Cuando se produzca la circunstancia señalada en el punto 2 del artículo 52 del Real Decreto 83/1996, la Jefatura será desempeñada por otro profesor del Departamento que designe la persona titular de la Dirección del centro, oído el Departamento.
3. El jefe del Departamento de Orientación actuará bajo la dependencia directa del Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Artículo 26. Competencias de la Jefatura del Departamento de Orientación.

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

CAPÍTULO 3. DEPARTAMENTOS DOCENTES

Artículo 27. Carácter y composición de los departamentos docentes.

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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, a propuesta 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.

Artículo 28. Competencias de los departamentos docentes.

Son competencias de los departamentos docentes IES:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas 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. La Programación Didáctica incluirá 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 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 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 la Programación Docente, 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.

Artículo 29. Designación de la Jefatura de los departamentos docentes.

1. 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.
2. La Jefatura de departamento será desempeñada por un profesor o profesora que pertenezca al mismo, preferentemente con la condición de catedrático.
3. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el titular de la Dirección, oído el departamento.
4. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo se hubiese producido la circunstancia señalada en el artículo 52 del real decreto 83/1996, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el titular de



la Dirección del centro, oído el departamento.

Artículo 30. 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.
- 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 la Programación Docente 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 Instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- k) La Jefatura del departamento del Ciclo Formativo colaborará con Jefatura de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación



secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato. Colaborará también con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

CAPÍTULO 4. TUTORÍAS Y JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO

Artículo 31. Tutoría y designación de tutores.

1. La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.
2. En el Centro habrá al menos un tutor por cada grupo de alumnos. Las tutorías serán designadas por el titular de la Dirección, a propuesta del titular de Jefatura de Estudios, entre los profesores que impartan docencia en el grupo.
3. La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de las tutorías y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
4. La acción tutorial, desarrollada por todo el profesorado, contribuirá al establecimiento de un clima positivo de convivencia en el centro.
5. 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.
6. 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.
7. Los tutores y tutoras, 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.
8. 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.

Artículo 32. Funciones del tutor o tutora.

- 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 del Instituto.
- 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 de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
 - e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - f) Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto, 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 y complementarias y con el rendimiento académico.
 - j) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
 - k) El tutor o tutora del alumnado del Ciclo asumirá también las siguientes funciones:
 - La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
 - La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
 - La relación con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
 - La atención, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

**Artículo 33. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Profesores.**

1. La Junta de Profesores de Grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos de un grupo y será coordinada por su tutor. A sus reuniones podrán asistir algún representante del Equipo Directivo y algún miembro del Departamento de Orientación en los casos en los que la Jefatura de Estudios así lo determine.
2. La Junta de Profesores del alumnado de Bachillerato y del CFGM se reunirá una vez por trimestre, además de las sesiones de evaluación preceptivas, y siempre que sea convocada por el titular de la Jefatura de Estudios o a propuesta del tutor del grupo.
3. La Junta de Profesores del alumnado de ESO y CFPB, se reunirá dos veces por trimestre, además de las sesiones de evaluación preceptivas, y siempre que sea convocada por el titular de la Jefatura de Estudios o a propuesta del tutor del grupo.

Artículo 34. Funciones de la Junta de Profesores.

- a. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica 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 resolverlos.
- d. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

Artículo 35. Funciones del profesorado.

1- Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.



- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades que se desarrollen en el centro.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de la paz.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El profesor o profesora podrá tomar las decisiones que considere necesarias que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar. A estos efectos podrá aplicar directamente las **medidas de amonestación oral y de apercibimiento escrito**, establecidas en las letras a) y b) del artículo 93. Asimismo podrán solicitar la colaboración del resto del profesorado, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- Los profesores y profesoras comunicarán de forma fehaciente, al padre, madre, tutor o tutora legal las conductas de sus hijos o hijas, cuando estos fueran menores de edad, que hayan dado lugar a la imposición de las medidas a que se refiere el apartado anterior, con el fin de requerir su colaboración en que respeten dichas medidas y que los alumnos y alumnas se responsabilicen del cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro. Los



padres, madres u tutores legales deberán firmar el correspondiente trámite de audiencia.

- Todo el profesorado del centro contribuirá a la difusión entre el alumnado y las familias del contenido del Plan Integral de convivencia.
- El profesorado, a través de la planificación y desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje:
 - a) favorecerá un clima de aula positivo, potenciando la participación del alumnado y favoreciendo el establecimiento de relaciones positivas entre el alumnado y entre éste, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa.
 - b) promoverá la cultura de la paz, la participación democrática, el diálogo, el debate y la reflexión, el respeto, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación.

2- Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

CAPÍTULO 5. DEPARTAMENTO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artículo 36. 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. Este Departamento estará integrado por el titular de la jefatura del mismo y, para cada actividad concreta, por el profesorado y alumnado responsable de la misma.

Artículo 37. Funciones de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias.

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b. Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.



- d. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y la asociación de padres.
- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f. Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g. Organizar 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 38. De las actividades complementarias y extraescolares.

- 1. El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por la Jefatura del Departamento según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido, y recogerá las propuestas de los departamentos, representantes de los padres y de los alumnos.
- 2. Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y profesorado, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro. La asistencia será obligatoria para aquellas actividades gratuitas que se desarrollen dentro del horario lectivo. Los padres que no autoricen la participación de sus hijos en este tipo de actividades, deberán comunicar personalmente a Jefatura de Estudios su decisión y las razones de la misma.
- 3. La planificación y organización de cada una de las actividades complementarias y extraescolares correrá a cargo de los profesores o Departamentos que la promuevan.
- 4. Las actividades complementarias y extraescolares deberán reunir las siguientes condiciones:
 - Las actividades complementarias tienen como finalidad primordial propiciar el pleno desarrollo de la personalidad del alumno, y no deben enfocarse como actividades imprescindibles para la consecución de objetivos específicos asignados a determinadas materias, sino como un complemento a la acción



- instructiva de estas a cuyo fin deberán contribuir positivamente. La propuesta de actividades extraescolares debe llevar consigo un objetivo concreto y claramente especificado.
- Estarán organizadas por el Centro e incluidas en la Programación General Anual. Podrán realizarse tanto dentro como fuera del Centro. Cuando se lleven a cabo fuera del Centro requerirán la autorización por escrito del padre, madre o tutor legal.
 - Los organizadores de la actividad deberán cubrir y presentar una ficha en la que figurarán, al menos, los siguientes datos: título, departamento o departamentos, profesores responsables, fecha, cursos, grupos y número de alumnos; objetivos, medio de transporte, itinerario, presupuesto, descripción de la actividad y observaciones si las hubiese.
 - Finalizada la actividad, el responsable de la misma entregará al jefe del Departamento la ficha de evaluación de la misma de acuerdo con el modelo que a tal efecto se le facilitará por el propio Departamento.
 - Cuarenta y ocho horas antes de la realización de la actividad, deberá ser expuesta en el tablón de anuncios y entregada en Jefatura de Estudios la lista con los participantes y los profesores implicados, así como la hora aproximada de salida y llegada.
 - Cada mes, el Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares, publicará la relación de actividades que están previstas para ese periodo.
 - Las actividades complementarias y extraescolares que no figuren en la PGA deberán incluirse en su momento en la programación didáctica y deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar antes de su celebración.
 - Los derechos y deberes de los alumnos y alumnas son los mismos tanto durante los periodos lectivos como durante la celebración de una actividad complementaria o extraescolar; por tanto, los alumnos que se encuentren desarrollando una actividad son responsables de sus actos.
5. En cada desplazamiento habrá al menos dos profesores. Cuando el número de alumnos exceda de 20 se contará con un profesor más por cada 20 alumnos. Cuando las características de la actividad así lo exijan (esquí, montaña, salidas al extranjero...) el número mínimo de profesores será de tres. En todo caso, y siempre que se cuente con la presencia de un profesor como mínimo, se podrá solicitar la colaboración de padres y/o monitores especializados para realizar las salidas.



6. Siempre que sea posible, se contará con la presencia de profesores de ambos sexos, por si se presentara algún problema puntual que viniera a requerir la presencia de uno de ellos en particular.
7. Para que una actividad extraescolar se pueda desarrollar deberán participar, al menos, el 50% de los alumnos del grupo o grupos a los que va dirigida la misma. En el caso de que no se alcance dicho porcentaje, Jefatura de Estudios podrá autorizar igualmente la realización de la actividad atendiendo a criterios pedagógicos.
8. El alumnado que no participe en las actividades programadas deberá asistir a clase. La ausencia será considerada falta no justificada.
9. El profesorado deberá facilitar a los alumnos su participación en las actividades complementarias y extraescolares. Cuando en una determinada actividad no participe la totalidad de los alumnos de un grupo o curso, los profesores tomarán las medidas necesarias para que los alumnos y alumnas participantes en dicha actividad puedan recuperar el trabajo realizado durante su ausencia.
10. Con el objetivo de que la participación en las actividades complementarias y extraescolares sea una decisión responsable; y, que el precio final de las mismas no se vea modificado al alza, garantizando así el derecho de asistencia de los alumnos y alumnas:
 - a) Los alumnos y alumnas participantes deberán abonar en el momento de su inscripción el 40% de la cantidad que les corresponde (salvo instrucciones expresas por parte de la agencia contratada). Dicha cantidad no se devolverá en ningún caso.
 - b) En los viajes de estudio o similares, el alumnado participante deberá haber abonado el importe total, 60 días antes de su realización. A partir de esa fecha no habrá devolución (en todo caso, será la agencia contratada quien en último caso decida sobre este particular).
 - c) El dinero recaudado en las distintas actividades será destinado a la financiación de los viajes y en ningún caso se devolverá al alumno o alumna que por la razón que sea no vaya al mismo. Si por algún motivo ajeno a los alumnos, el viaje se suspendiera, el dinero recaudado por estos conceptos sería devuelto.
 - d) Para otras salidas o actividades, los alumnos y alumnas deberán abonar el importe cuatro días antes de su celebración. Después de esta fecha no habrá derecho de devolución de ninguna cantidad.



CAPÍTULO 6. COORDINADOR DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

Artículo 39. Funciones del coordinador o coordinadora de Nuevas Tecnologías.

Las funciones del coordinador o coordinadora del programa de integración de las Nuevas Tecnologías son:

- 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 de Educación y Ciencia, difundir las noticias de interés para el Centro que se produzcan en el portal educativo y de servicios de la Consejería o en otras páginas de Internet, e integrar en el Centro cuantas iniciativas y novedades se produzcan en el campo de la formación y el uso de las nuevas tecnologías educativas.

CAPÍTULO 7. REPRESENTANTE DE FORMACIÓN

Artículo 40. Representante de formación.

El representante de formación del profesorado en el CPR será elegido por el Claustro en la primera reunión ordinaria de cada curso. Sus funciones son:

- a) Hacer llegar al Consejo del 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 de Profesorado o por cada uno de los departamentos.

- 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 Instituto.
- 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 del Centro del Profesorado y de Recursos, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

CAPÍTULO 8. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS

Artículo 41. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados y delegadas.

- 1. En el IES Virgen de Covadonga existirá una Junta de delegados integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por sus representantes en el Consejo Escolar.
- 2. Esta junta podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, siempre que sea convocada por su presidente o a petición de un tercio de sus componentes.
- 3. 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.
- 4. Las reuniones de la Junta tendrán lugar en periodo no lectivo y previa comunicación al titular de la Dirección del Instituto.
- 5. Además, la Junta se reunirá una vez al trimestre con Jefatura de Estudios con el fin de manifestar su opinión acerca de la marcha de las actividades lectivas y complementarias y extraescolares y, en general, sobre todos aquellos asuntos que el alumnado pudiera considerar de interés.
- 6. La junta de delegados contará con un presidente y un secretario, ambos elegidos por los delegados en su primera reunión. Dicha reunión se celebrará dentro de los diez días siguientes a la finalización de las elecciones a delegados de curso.
- 7. De todas las reuniones celebradas por la Junta de Delegados, el secretario levantará el acta correspondiente. Los acuerdos tomados serán comunicados a la



Jefatura de Estudios y el titular de la Dirección del Instituto.

8. La asistencia a las reuniones previamente convocadas es obligatoria para todos sus miembros.

Artículo 42. Funciones de la Junta de delegados.

Esta Junta tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos 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 éste.
- 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 dicha 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.

Cuando lo solicite, la junta, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto 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 Instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.



- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Artículo 43. Delegados de grupo.

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Igualmente formará parte de la Junta de Delegados.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.
4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.
5. 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.
6. La dimisión del delegado de un grupo se hará siempre por escrito y debidamente razonada. La dimisión, una vez analizadas las razones, podrá ser aceptada o no.

Artículo 44. Funciones de los delegados y delegadas.

Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor o tutora y con los Equipos Docentes del grupo en los



temas que afectan al funcionamiento de este.

- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.



TÍTULO III AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

CAPÍTULO 1. AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

Artículo 45. Autonomía del Instituto.

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

Artículo 46. Autonomía pedagógica.

1. El Instituto dispondrá de autonomía para definir el modelo pedagógico, que deberá concretar por medio de su Proyecto Educativo, Proyectos Curriculares, Reglamento de Régimen Interior, Programaciones Didácticas y Programación General Anual.
2. El Centro, dentro del marco general establecido por la Administración educativa, elaborará el Proyecto Educativo en el que se fijarán los objetivos y las prioridades educativas, así como los procedimientos de actuación. Para la elaboración de dicho proyecto deberá tener en consideración las características del Centro y de su entorno, así como las necesidades educativas de su alumnado.
3. El Centro hará público su Proyecto Educativo y facilitará al alumnado y sus padres y madres cuanta información favorezca una mayor participación de la comunidad educativa.
4. El IES Virgen de Covadonga desarrollará los currículos establecidos por la Administración educativa mediante las 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, asignatura o módulo.

Artículo 47. Autonomía organizativa.

La autonomía organizativa se concretará en la Programación General Anual y en el Reglamento de Régimen Interior. La PGA será elaborada por el Equipo Directivo, previo



informe del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar.

Artículo 48. Autonomía de gestión económica.

1. El Instituto dispondrá de autonomía en su gestión económica de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
2. La Administración educativa, dentro de los límites que la normativa correspondiente establezca, regulará el procedimiento que permita al Centro obtener recursos complementarios. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines de acuerdo con lo que la Administraciones educativa establezca.

Artículo 49. Relación del centro con otras Instituciones.

1. La Administración local podrá colaborar con el Centro para impulsar las actividades extraescolares y promover la relación entre la programación del Centro y el entorno en el que este desarrolla su labor. Asimismo, prestará su colaboración en el fomento de la convivencia en el Centro y participará en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
2. Otras instituciones podrán colaborar, dentro de los límites de la ley, con las actividades del Centro.



TÍTULO IV RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Capítulo 1. DE LOS HORARIOS

Artículo 50. Horario general del Instituto.

Atendiendo a las particularidades del Centro y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, el Consejo Escolar a propuesta del Equipo Directivo, oído el Claustro, aprueba el horario general siguiente:

1. La actividad docente se desarrollará en régimen lectivo diurno desde las 8:30 horas (entrada) hasta las 14:25 horas (salida).
2. Las sesiones lectivas serán seis y tendrán una duración de 55 minutos, iniciándose a las 8:30 horas. Entre la tercera y cuarta sesión se establece un periodo de descanso de 25 minutos desde las 11:15 hasta las 11:40 horas.
3. Los miércoles y los jueves se habilitará una séptima hora, de 14:40 a 15:35 horas para la enseñanza de Religión en Bachillerato y la atención educativa al alumnado que precisa medidas correctoras que impliquen la permanencia en el centro. Esta séptima hora irá precedida de un descanso de 15 minutos (de 14:25 a 14:40 horas).
4. El presente horario será válido para la Educación Secundaria, el Bachillerato y los Ciclos Formativos.
5. De acuerdo con la resolución de la Consejería de Educación y con lo dispuesto en este Reglamento, en la PGA quedará constancia del horario de disponibilidad, indicando las horas y condiciones en las que los servicios e instalaciones del Centro permanecerán a disposición del alumnado y resto de la comunidad educativa.

Artículo 51. Horario del alumnado.

1. El horario del alumnado será elaborado de acuerdo con las instrucciones de la Consejería de Educación que regulan la organización y el funcionamiento de los IES.
2. Cada periodo lectivo tendrá una duración de 55 minutos incluido el cambio de clase. Un timbre marcará el final de la clase y el inicio de la siguiente.
3. Al finalizar el periodo de descanso los alumnos ya deberán encontrarse en su



aula. A tal efecto 2 minutos antes se les avisará para que se incorporen a la clase correspondiente.

Artículo 52. Horario del profesorado.

1. El horario del profesorado será el establecido con carácter general en la normativa vigente de acuerdo con lo regulado en los apartados 102 a 145 inclusive del anexo de la Resolución de 6 de agosto de 2001 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los IES, la Resolución de 27 de agosto de 2012 y la Resolución 5 de mayo de 2014.
2. La suma de la duración de los periodos lectivos y complementarios de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en el horario individual de cada profesor y profesora será de 26 horas semanales.
3. Las restantes horas, hasta completar las treinta de dedicación al Instituto, le serán computados mensualmente a cada profesor por la Jefatura de Estudios.
4. La permanencia mínima de un profesor o profesora en el Instituto no podrá ser ningún día inferior a cuatro horas.
5. El profesorado del Centro impartirá un mínimo de dos periodos lectivos diarios y un máximo de cinco.
6. El profesorado del Centro impartirá como mínimo 20 períodos lectivos, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 cuando la distribución horaria del departamento lo exija y siempre dentro del mismo. Cada período lectivo que exceda de los 20 se computará con un período menos de obligada permanencia en el Centro.

Artículo 53. Períodos de guardia.

1. Durante toda la jornada escolar habrá siempre en el Centro, al menos, un miembro del Equipo Directivo.
2. Los periodos de guardia del profesorado serán asignados por la Jefatura de Estudios debiendo quedar todo el horario lectivo atendido por profesores de guardia.
3. Las guardias de recreo serán atendidas al menos por dos profesores que se distribuirán la vigilancia de patios y pasillos inferiores. Estos profesores velarán por el mantenimiento del orden en el Centro, contribuyendo al cumplimiento de las normas de convivencia recogidas en este RRI.

Artículo 54. Las obligaciones y funciones del profesor de guardia.

Las obligaciones y funciones del profesor y profesora de guardia en el IES son:

- 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 profesores y profesoras.
- 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.
- f) Cuando las ausencias del profesorado superen el número de profesores de guardia establecido, Jefatura de Estudios organizará las sustituciones con el profesorado implicado.
- g) Cuando no se produjesen ausencias, los profesores de guardia permanecerán en la Sala de Profesores o en alguna otra dependencia dejando, en este caso, aviso en conserjería a efectos de una rápida localización si fuese necesario y siempre después de haber comprobado que todos los alumnos están dentro de las aulas.
- h) Cuando el profesorado de guardia deba atender a un grupo por ausencia del profesor o profesora, Jefatura de Estudios entregará las actividades elaboradas por los Departamentos al profesor de guardia para que los alumnos las realicen.
- i) Si un alumno, por enfermedad o accidente, precisase ser atendido por los servicios médicos, deberá ser acompañado preferentemente por un profesor de guardia.

Artículo 55. 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.



TÍTULO V DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 56. Principios generales.

1. Todo el alumnado del IES Virgen de Covadonga tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquellas que se deriven de su edad y de las etapas o niveles de las enseñanzas que cursen.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Corresponde a la administración educativa en general y a los órganos de gobierno del Centro en particular garantizar, en su respectivo ámbito de actuación, el correcto ejercicio y la estricta observancia de los derechos y deberes del alumnado, así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.
5. Los órganos de gobierno y el profesorado del Centro tienen que adoptar las medidas necesarias, integradas en el marco del proyecto educativo del centro y de su funcionamiento habitual, para favorecer la mejora permanente del clima escolar y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos del alumnado y en el cumplimiento de sus deberes, para prevenir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia. A tal fin debe potenciarse la información y comunicación constante y directa al alumnado y a sus padres.
6. Cualquier referencia hecha genéricamente a los padres del alumnado comprende al padre, la madre, o persona que ejerce la tutela del alumno o alumna. Así mismo, siempre que en este documento se haga referencia a profesores o a alumnos, se entenderá que se utiliza de forma clasificatoria sin diferencia de sexo, evitando la copresencia en el discurso de los dos géneros e invocando el principio de economía lingüística.
7. Con carácter general, se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:



- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) 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.
- c) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- d) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- e) A recibir orientación educativa y profesional.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda agresión física o moral.
- h) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- i) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- j) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

8. Son deberes básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y



- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Artículo 57. Competencias de los órganos de gobierno del Centro.

1. La Dirección del Centro garantizará la mediación en la resolución de conflictos e impondrá las medidas para la corrección que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
2. El Consejo Escolar propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección y velará porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas para la corrección adoptadas por el titular de la Dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro, y se interpongan reclamaciones con relación a las mismas, el Consejo Escolar, a instancia de los padres o tutores, se pronunciará sobre la procedencia o no de revisar dichas medidas de corrección.
3. El Claustro propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección educativa y velará porque éstas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 58. Responsabilidad penal.

1. La Dirección del Centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Consejería competente en materia de educación, cualquier hecho que considere pueda ser constitutivo de infracción penal. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa específica en materia de responsabilidad penal de los menores.
2. La incoación por el Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores, respecto a conductas presuntamente contrarias a las normas de convivencia en un centro generará la suspensión del procedimiento regulado en el Capítulo VII del Decreto 249/2007 de Derechos y Deberes respecto a los mismos hechos, hasta que recaiga resolución judicial firme, sin perjuicio de la adopción de las medidas provisionales previstas en el artículo 47 del citado



Decreto.

3. La imposición de una medida por el Juzgado de Menores impedirá la imposición de una medida de corrección por la Administración educativa en los casos en que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento.

CAPÍTULO 2. DERECHOS DEL ALUMNADO

Artículo 59. Derecho a la formación.

1. El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines del sistema educativo establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la LOMCE.
3. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
4. La organización de la jornada escolar se debe hacer tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad.
5. 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.

Artículo 60. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.

1. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, los tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso
3. Al inicio del curso y en cualquier momento en que el alumnado o los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutoría legal lo soliciten, se darán a conocer, al menos a través de los tablones de anuncios y de la página web del centro:



- a) los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.
 - b) los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias, asignaturas, ámbitos o módulos que integran el currículo correspondiente
 - c) los criterios de promoción que se establezcan en el proyecto educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente.
 - d) en el caso del bachillerato, los criterios y procedimientos para valorar la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes, así como, al final del mismo, las posibilidades de progreso en estudios posteriores.
4. El centro recogerá en sus concreciones curriculares los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado.
 5. Asimismo, al inicio de curso, el equipo directivo informará a los alumnos y las alumnas y a sus padres, madres, tutores y tutoras legales sobre el derecho que les asiste para solicitar del profesorado y del tutor o tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como para formular reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones que afecten a su promoción y, en su caso, titulación de acuerdo con el procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.
 6. El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares o de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos. Los padres o alumnos que deseen ejercer este derecho, deberán seguir el siguiente procedimiento para la obtención de la copia de los exámenes: solicitarán cita previa con el profesor de que se trate y revisarán con él el examen previa obtención de la copia.
 7. Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa el alumno o alumna, o su padre, madre, tutor o tutora legal en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal, pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días



lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas, conforme al procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas

8. Estas reclamaciones podrán fundamentarse en alguna de las siguientes causas y deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten, sin menoscabo de poder aportar cualquier otra información que se considere oportuna:
 - a) Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.
 - b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
 - c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores asociados establecidos en la programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo.
 - d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.
 - f) En el caso del Bachillerato, las reclamaciones podrán fundamentarse además en la incorrecta aplicación de los criterios y procedimientos de valoración de la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes y de las posibilidades de progreso en estudios posteriores.
9. Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del centro docente, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes y de la evaluación del alumnado de cada una de las etapas educativas.
10. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

Artículo 61. Derecho al respeto de las propias convicciones.

1. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus



convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

2. El alumnado y sus padres, si el alumno es menor de edad, tienen derecho a estar informados previamente y de manera completa sobre el proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.

Artículo 62. Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.

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

Artículo 63. Derechos de participación, de reunión y asociación.

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y en el Decreto 76/2007 del Principado de Asturias, artículo 2.7.



2. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro se regirá por lo dispuesto en la normativa específica.
3. Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en el correspondiente Reglamento Orgánico del Centro. En el reglamento de régimen interior del Centro se regulará el sistema de representación del alumnado, mediante delegados y el funcionamiento de una Junta de Delegados. El centro ha de fomentar el funcionamiento de la Junta de Delegados.
4. Los miembros de la Junta de Delegados tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas.
5. El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas reglamentariamente establecidas, y con los fines previstos en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. La Administración Educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.
7. Los alumnos podrán utilizar las instalaciones del Centro para celebrar sus reuniones previa solicitud a la Dirección. El horario preferente de reunión será el correspondiente al recreo.

Artículo 64. Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente.

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de las personas representantes del alumnado en la forma que determinen las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Centros Docentes.
2. A partir del tercer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, la Formación Profesional, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se



ajuste a los criterios que se indican a continuación:

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

En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado de Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

La Dirección del Centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza postobligatoria que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

3. La Dirección del Centro debe garantizar el derecho a permanecer en el centro, debidamente atendido, del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase.

Artículo 65. Derecho de información y de libertad de expresión.

El alumnado debe ser informado de todo aquello que le afecte por parte del centro y de sus responsables y tiene derecho a manifestar sus opiniones, individual y



colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

Artículo 66. Derecho a la orientación educativa y profesional.

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

Artículo 67. Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social.

1. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. La Consejería de educación garantizará este derecho mediante el establecimiento de una política educativa y de ayudas adecuada.
2. El alumnado tiene derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.
3. En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumno o alumna tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado, y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
4. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones oportunas para que el alumnado que sufra un infortunio familiar no se vea en la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que esté cursando. El alumnado que curse niveles obligatorios tiene derecho a recibir en estos supuestos la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar. Dichas ayudas consistirán en prestaciones económicas y en apoyo y orientación educativa.

Artículo 68. Protección de los derechos del alumnado.

- 1- El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la persona titular de la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en este Reglamento. La



persona titular de la dirección, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

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

CAPÍTULO 3. DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 69. Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.

1. El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:
 - a) Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro (ya sean presenciales o telemáticas), especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.
 - b) Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
 - c) Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros a la educación.

Artículo 70. Deber de respeto al profesorado.

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



Artículo 71. Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa.

- 1- El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de conciencia, de ideología, a las convicciones religiosas y morales, a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y a los demás derechos establecidos en el decreto 249/227 y 7/ 2019.
- 2- Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, origen, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad psíquica, física o sensorial, o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 72. Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente.

El respeto a las normas de convivencia, organización y disciplina del IES Virgen de Covadonga implica:

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

Artículo 73. Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.

- 1- El alumnado y sus padres deben colaborar en la obtención por parte del IES Virgen de Covadonga de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.
- 2- La incorporación de un alumno al Centro supondrá el consentimiento para el



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

CAPÍTULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES

Artículo 74. Derechos de los padres.

Tal como se recoge en el artículo 27 de La Constitución Española de 1978 los padres, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Asturias y en las leyes educativas.
- b) A la libre elección de centro.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el control y gestión del Centro en los términos establecidos en las leyes.
- f) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Artículo 75. Deberes de los padres.

A los padres, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- b) Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- c) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los



profesores y el Centro.

- d) Respetar y hacer que sus hijos respeten las normas establecidas en el Centro.
- e) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

CAPÍTULO 5. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Artículo 76. Derechos del profesorado.

La Ley 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado, reconoce la autoridad del profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos en el ámbito del Principado de Asturias.

Al profesorado, en el ejercicio de la función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- Al respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus familiares o representantes legales, los demás profesores y otro personal que preste sus servicios en el centro docente.
- A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a su dignidad y sus derechos, especialmente a la integridad física y moral, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a la normativa vigente.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas establecidas y con respeto a los principios de inmediatez, proporción y eficacia, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la función docente que desempeñan.
- Al reconocimiento de una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en cuyo desarrollo gozarán de autonomía dentro del marco legal del sistema educativo.



Protección jurídica del profesorado.

- ✓ **Autoridad pública.** El profesorado, tendrá, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- ✓ **Presunción de veracidad.** Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en documento que cumpla con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos intereses, puedan ser señaladas o aportadas.
- ✓ **Deber de colaboración.** De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros educativos podrán recabar de los padres, representantes legales o en su caso de las instituciones públicas competentes, y de los propios alumnos, la colaboración necesaria para la aplicación de las normas que garanticen el efectivo derecho a la educación en los centros educativos en relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales de su alumnado, garantizando en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de los datos personales. Los padres o representantes legales, o en su caso las instituciones públicas competentes, y los propios alumnos, deberán colaborar en la obtención de dicha información para aplicar las normas que garanticen la convivencia en los centros educativos.
- ✓ **Asistencia jurídica.** La Administración educativa adoptará las medidas oportunas **para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado,** así como la cobertura de su responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.3. En todo caso, el profesorado de los centros educativos públicos gozará del derecho a la representación y defensa en juicio en los términos establecidos en el artículo 27 del Decreto 20/1997, de 20 de marzo, por el que se regula la organización y funcionamiento del Servicio Jurídico del Principado de Asturias.
- ✓ **Reparación del daño.** En los casos de agresión física o moral a la docente causada por el alumno o, en su caso, por las personas con él relacionadas, la reparación del daño moral infligido, incluirá la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos, y ello sin perjuicio de otras



medidas educativas correctoras o disciplinarias que puedan adoptarse, dejando a salvo, en todo caso, las acciones legales que al perjudicado puedan asistirle.

Artículo 77. Deberes del profesorado.

1. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Cumplir con puntualidad el horario de entrada y salida de clase.
3. Realizar las guardias asignadas y consignar las incidencias y ausencias en el parte correspondiente.
4. Facilitar al alumnado la participación en la elaboración del calendario de exámenes de cada evaluación.
5. Facilitar a sus alumnos la revisión de sus exámenes.
6. Facilitar la información sobre sus alumnos y alumnas requerida por los tutores.
7. Dar cuenta a Jefatura de Estudios o Dirección de cualquier incidente o anomalía que se produzca dentro del recinto escolar o que tenga relación directa con la vida académica.
8. Cumplir las normas y acuerdos aprobados por el departamento, Claustro, y Consejo Escolar, así como hacer cumplir las normas fijadas en este Reglamento.
9. Deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

CAPÍTULO 6. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**Artículo 78. Derechos del personal no docente.**

El Personal de Administración y Servicios del Centro queda sujeto en esta materia a lo establecido de forma específica en la legislación vigente:

- A la debida consideración y respeto por parte del alumnado y demás componentes de la comunidad educativa.
- A participar en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar y de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- A reunirse en los locales del Centro previa autorización del titular de la Dirección para tratar asuntos de su incumbencia.



- A las debidas medidas de prevención de riesgos y salud laboral en su trabajo.

Artículo 79. Deberes del personal no docente.

Con carácter general:

- Guardar el debido respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con sus funciones, así como con el horario y calendario laboral que oficialmente se fije para el desarrollo de su trabajo.
- Poner en conocimiento del Equipo Directivo cuantas anomalías, deficiencias o desperfectos observen en las instalaciones y material del Centro.
- Deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

Auxiliar Administrativo:

- Trabajos de oficina o despacho, como correspondencia, mecanografía, archivo, cálculo, confección de documentos, fichas, extractos, registros, y otros semejantes.
- Información a los usuarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Matriculación del alumnado.

Ordenanzas:

- Recogida, entrega, franqueo, cierre y cumplimentación de la correspondencia.
- Notificaciones.
- Vigilancia de puertas y accesos.
- Recados dentro o fuera del centro de trabajo.
- Informe y orientación de visitas.
- Fotocopias y demás trabajos análogos de oficina.
- Cuidado y reparaciones menores de inmuebles y oficinas.
- Traslado de mobiliario y enseres.
- Manejo de la centralita telefónica.



Estas funciones serán llevadas a cabo prioritariamente por el personal de esta categoría con derecho a vivienda en el centro, caso de coexistir con otro que carezca de este derecho.

- Apertura y cierre de puertas.
- Encendido y apagado de luces y calefacción.
- Control de interiores y exteriores de las dependencias.

Operarias de servicios:

- Limpieza de las dependencias.
- Limpieza de utensilios y locales destinados a oficinas.
- Limpieza de servicios.

Auxiliar Educadora:

- Atención a las necesidades educativas especiales de los alumnos.
- Colaboración en el traslado y desplazamiento, en las salidas, excursiones o fiestas programadas.
- Vigilancia y cuidado durante los períodos de recreo y descanso.
- Colaboración con los responsables en los programas de autonomía personal y social.
- Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los alumnos de necesidades que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.



TÍTULO VI DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

CAPÍTULO 1. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 80. Normas de convivencia.

Es objetivo de estas normas y deber fundamental de todos los miembros de esta comunidad educativa 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, procurando llegar a soluciones que hagan innecesaria la sanción.

Artículo 81. Entrada al Centro.

La jornada escolar comenzará a las 8:30 horas. Sonarán dos timbres. Cuando suene el primero, los alumnos y 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. Todos deben estar en su aula.

Artículo 82. Permanencia en el Centro.

- Durante la jornada escolar ningún alumno ni alumna menor de edad podrá abandonar el Centro sin el correspondiente permiso, por escrito, de los padres, tutores legales o de un miembro del Equipo Directivo.
- En relación con el apartado b del Art. 71 de este Reglamento referido a la permanencia en el Centro del alumnado, se dispone lo siguiente:
 - a) Solo el alumnado mayor de edad, 18 años cumplidos, podrá salir del recinto escolar durante los periodos de descanso.
 - b) Para poder salir del recinto escolar deberán disponer del correspondiente documento que será editado por el Centro y mostrará a la salida y entrada al responsable designado. Los padres o tutores serán conocedores de esta situación.
 - c) 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 tutora.



Artículo 83. Comportamiento en el Centro.

- 1) 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 llevarán a las clases comida, bebida o cualquier tipo de chuchería.
- 2) Los alumnos obedecerán siempre las instrucciones de todos los profesores del Centro estén dentro o fuera del aula.
- 3) Fuera del horario de recreo queda prohibido entrar o permanecer en los pasillos y patios.
- 4) El alumnado deberá acudir al Centro en las correctas condiciones higiénicas y su conducta será en todo momento la adecuada.
- 5) Los alumnos deberán vestir como corresponde a un centro educativo, no permitiéndose la exhibición de ropa interior, ni prendas con leyendas de mal gusto. 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 sea recomendable su uso en una actividad al aire libre.
- 6) En el recinto escolar está prohibido el uso por los alumnos de teléfonos móviles, cámaras fotográficas, videocámaras, aparatos de música, grabadoras y juegos electrónicos (la utilización de teléfonos, cámaras y grabadoras conllevará la aplicación directa de la medida correctora de pérdida del derecho de asistencia al centro). La prohibición descrita estará vigente durante toda la jornada escolar y en todos los espacios del centro (incluidas zonas comunes, pasillos, aseos y patios) y se extenderá a actividades complementarias y extraescolares (salvo que en la organización de estas actividades se indiquen normas particulares al respecto). El alumnado de 4.º ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos podrá utilizar el móvil en el aula, siempre con autorización expresa y bajo supervisión del profesorado, y siempre como herramienta necesaria en una actividad formativa.
- 7) Está prohibido utilizar los ordenadores del centro con cualquier fin que no sea de carácter educativo. El uso de los mismos se realizará en todo caso bajo la supervisión del profesorado.
- 8) Durante el tiempo de examen no está permitido el uso de teléfonos móviles, relojes o pulseras inteligentes, ni auriculares o cualesquiera otros dispositivos de análoga naturaleza. Ninguno de estos dispositivos podrá estar en el pupitre, silla o mesa de los alumnos. La utilización de estos dispositivos o su mera presencia



(en la mesa, en el pupitre o en la silla de un alumno) supondrá la retirada del examen y su anulación por contravenir las normas del centro. El profesor determinará una fecha para un examen de recuperación, que preferentemente habrá de celebrarse con posterioridad a la sesión de evaluación.

Artículo 84. Permanencia en las aulas.

1. Entre clase y clase se tocará una vez el timbre indicando el final de una y el comienzo de la siguiente. Los alumnos deberán permanecer en el aula. Si, por cualquier causa, tuvieran que estar temporalmente sin la vigilancia de un profesor o profesora en el aula, permanecerán en orden para no alterar el normal funcionamiento del Centro. El delegado del grupo se dirigirá a los profesores de guardia o a Jefatura de Estudios para recibir las instrucciones pertinentes.
2. Cuando los alumnos hayan de trasladarse de un aula a otra, lo harán de manera silenciosa y ordenada.

Artículo 85. Recreos.

1. Se establece un periodo de descanso o recreo de 25 minutos de duración.
2. 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, los alumnos se dirigirán a sus respectivas aulas y esperarán en las mismas hasta la llegada del profesor correspondiente. El segundo timbre indica el comienzo de la clase. Todos deben estar en su aula.
3. Durante el periodo de recreo los alumnos no permanecerán 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 el responsable.
5. Si las condiciones climáticas lo permiten, los alumnos permanecerán preferentemente en los patios exteriores.

Artículo 86. Comportamiento en clase.

1. Los alumnos permanecerán en clase en perfecto orden, prestarán atención a las explicaciones del profesor o profesora y participarán activamente en el trabajo que se realice.



2. Los alumnos tienen el deber de respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
3. Cuando algún alumno perturbe la disciplina o el trabajo normal de una clase, el profesor aplicará las medidas oportunas siguiendo la normativa que se marca en el presente Reglamento de Régimen Interior.
4. Cuando la actitud de un alumno hacia el trabajo en un área o materia sea pasiva, el profesor emitirá un informe escrito dirigido a la familia del alumno 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.

Artículo 87. Prohibición de fumar.

De conformidad con la legislación vigente, queda totalmente prohibido fumar dentro del recinto escolar.

Artículo 88. El cuidado de las instalaciones.

1. Los alumnos son responsables del material e instalaciones que el Instituto pone a su disposición. Deberán mantener limpia la clase, ordenadas las mesas y sillas evitando pintadas en el mobiliario, paredes de su clase y demás dependencias.
2. 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.
3. 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 profesora correspondiente.

CAPÍTULO 2. DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS

Artículo 89. Principios generales.

- 1- Las medidas para la corrección que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un **carácter educativo, recuperador** de la convivencia y **restaurador de los daños** ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado que haya producido



el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos.

- 2- En todo caso, la determinación de las medidas de corrección aplicables por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá atender a los siguientes principios:
- a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - b) No podrán imponerse medidas educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
 - c) La imposición de las medidas educativas atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d) En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los progenitores o tutores del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
 - e) En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda, ni de lo establecido en el artículo 90.

Artículo 90. Gradación de las correcciones educativas.

1. Efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran **circunstancias que atenúan la responsabilidad:**
- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) La petición de excusas.
 - d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.



- e) Los supuestos previstos en el artículo 115. 3 de este Reglamento.
2. Se consideran circunstancias que **agravan la responsabilidad**:
- a) La premeditación y la reiteración.
 - b) La reiteración de la misma conducta.
 - c) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
 - d) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
 - e) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - f) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
 - g) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - h) La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.
 - i) Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
- 3- Se considerará que concurre **circunstancia atenuante** de la responsabilidad cuando la conducta se derive de una discapacidad psíquica en los casos de alumnado con necesidades educativas especiales. Se considerará que concurre **circunstancia eximente** de la responsabilidad cuando, además, no pueda comprender la ilicitud del hecho o actuar conforme a esa comprensión, o por sufrir alteraciones en la percepción desde el nacimiento o desde la infancia, tenga alterada gravemente la conciencia de la realidad.

Artículo 91. Ámbitos de las conductas a corregir.

- 1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro,



tanto en el horario lectivo como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

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

CAPÍTULO 3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Artículo 92. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por el Centro conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
 - a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado, estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.
 - b) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. Aquel alumnado en situación de semipresencialidad que, teniendo medios para conectarse y seguir las tareas propuestas por el profesorado, no siga las clases, incumpla su horario o ignore las instrucciones orientadas al desarrollo del currículo, será objeto de medidas correctoras.
 - c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
 - d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.



- h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
 - i) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro según el **artículo 95** conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de este Reglamento.
2. Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g) y h) del apartado anterior cuando afecten directamente al profesorado.
 3. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior o normas de organización y funcionamiento.
 4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán **en el plazo de un mes** contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Artículo 93. Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Por la conducta contemplada en el artículo **92 a)** del presente Reglamento se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:

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

Por las conductas a que se refiere el artículo 92 del presente Reglamento, distintas a la señalada en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.



- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.
- e) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.
- f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.

Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 92.1 del presente Reglamento el profesor que esté impartiendo la clase.

Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 92 de este Reglamento:

- a) Todos los profesores del centro para las previstas en las letras a).
- b) La persona titular de la jefatura de estudios para las previstas en las letras b), c), d), e).
- c) El titular de la Dirección para la prevista en la letra f), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

MEDIDA	COMPETENTE
<p>(Art. 93.e)</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de 3 días.</p> <p>(Para las conductas que cita el artículo 92.1.a)</p>	<p><i>Profesor/a que imparte esa clase.</i></p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRÁMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO/A</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección. b) El profesor o profesora deberá informar a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. c) El profesor deberá dar audiencia al alumno o alumna. d) El profesor deberá dar trámite de audiencia a los padres del alumno o alumna. e) Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de esta medida a los padres. f) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro

a) Amonestación oral.	COMPETENTE
	Profesorado
	Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar , respectivamente, al tutor y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se notificará a los padres del alumnado las conductas y correcciones educativas impuestas.
b) Apercibimiento por escrito. <i>(Para mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el Decreto 7/2019 y en las normas de convivencia del centro).</i>	COMPETENTE
	Jefatura de Estudios
c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.	Para las medidas c), d), e), f), deberá oírse a los tutores o tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos, deberá darse trámite de audiencia a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos .	Para la medida e), durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
e) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.	
f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos .	COMPETENTE
	Directora
	Deberá oírse al tutor o tutora del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos, también deberá darse trámite de audiencia al padre, a la madre, tutor o tutora legal del alumno o alumna cuando sea menor de edad. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 94. Regulación del "aula o" o aula de guardia.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 91 y 92 de este Reglamento, con los alumnos que sean privados del derecho de asistencia a clase por actos que perturben el



normal desarrollo de las actividades, se procederá de acuerdo con lo que a continuación se establece:

1. El Centro habilitará un aula para que el alumnado sancionado con esta medida, pueda realizar las actividades asignadas.
2. Será responsable de esta aula uno de los profesores del equipo de guardia designado para cada hora según se determine. Dicho profesor o profesora permanecerá toda la hora en el "aula o", siempre que no surjan necesidades imprevisibles en el centro.
3. Se enviará al "aula o" a un alumno solo en casos excepcionales, cuando el comportamiento del alumno sea altamente disruptivo.
4. El alumno disruptivo no podrá acudir en ningún caso al "aula o" si no es acompañado de un profesor de guardia o, en el caso de que no haya ningún profesor de guardia disponible, de un miembro del Equipo Directivo. A tal fin, el profesor enviará a un alumno de confianza a buscar a un profesor de guardia.
5. El profesor que adopte esta medida podrá ponerse en comunicación con la familia del alumno disruptivo para comunicar el motivo de la sanción, si valora que es necesario hacerlo.
6. El profesor que imponga esta sanción cubrirá y entregará el parte de incidencias a Jefatura de Estudios, según modelo que estará a disposición del profesorado.
7. El profesor de guardia subirá al aula a recoger el parte y a buscar al alumno.
8. Jefatura de Estudios se encargará de enviar un comunicado escrito a las familias cada vez que a un alumno se le imponga este tipo de sanción.
9. El alumno que en el "aula o" continúe con una conducta que impida que el resto del alumnado que allí se encuentre pueda realizar las actividades propuestas, incurrirá en una conducta grave. El profesor de guardia en el "aula o", lo notificará por escrito a Jefatura de Estudios para que se proceda de acuerdo con lo dispuesto en el presente RRI.
10. También el alumnado privado de recreo cumplirá la sanción en el "aula o", acompañado del docente que la impuso, siempre que el docente va.

En este sentido el "Aula o" se plantea como una medida para intentar mejorar las conductas y, en último término, el clima de convivencia en el aula.

OBJETIVOS	DESTINATARIOS	CONDUCTAS QUE NO SON OBJETO DE SANCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar el clima de convivencia. - Prevenir las conductas violentas. - Disminuir la reiteración de conductas disruptivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnado que perturba gravemente el desarrollo de las clases. 	<ul style="list-style-type: none"> - Faltas de puntualidad. - Uso del móvil. - No traer el material a clase. - No realizar las tareas encomendadas. - Estar realizando en clase las tareas de otra materia.

Al inicio de curso, los profesores recibirán una guía y un folleto informativo sobre el uso de esta medida sancionadora.



CAPÍTULO 4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS PARA SU CORRECCIÓN

Artículo 95 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y plazo de prescripción y medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

- La *agresión física* contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las *injurias y ofensas* contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- Las *actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal* de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Las *vejaciones o humillaciones* contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.



- e) Las *amenazas o coacciones* contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- f) La *suplantación de la personalidad* en actos de la vida docente.
- g) La *falsificación o sustracción* de documentos académicos.
- h) El *deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos* del centro, o en las *pertenencias de los demás miembros* de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La *reiteración* en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
- k) El *incumplimiento de las correcciones* impuestas.
- l) Las *conductas atentatorias de palabra u obra* contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o el profesorado.
- m) Los *atentados a la intimidad, la grabación y/o la difusión por cualquier medio de reproducción* de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- n) La *difusión por cualquier medio de grabaciones de imágenes o sonido*, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
- o) Las *conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o cualquier soporte*.
- p) Las *manifestaciones sexistas* en cualquiera de sus grados, las conductas que lleven implícita o explícita violencia de género y cualquier tipo de acoso escolar.
- q) Fumar en las instalaciones del centro.

2- Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado, tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad.

3- Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realice contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrá la calificación de falta muy grave llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del artículo 96.



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

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

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 95 del presente Reglamento, podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	COMPETENTE
<p>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p>	<p style="text-align: center;">Directora</p> <p>Si la medida es la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d), e), y el alumno es menor de edad, se dará audiencia al padre, la madre, tutor o tutora legal.</p> <p><i>En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme a lo establecido en el artículo 42 bis, que deberá ser tenido en cuenta por parte de la directora para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales. (1 día lectivo</i></p>



- d) **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases** durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.
- e) **Suspensión del derecho de asistencia al centro** durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes
- desde el conocimiento de los hechos para su traslado).
- Para f) instrucción de procedimiento abreviado o procedimiento específico EJECUTA la Consejería. Garantizará un puesto escolar en otro centro.

6- Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, el titular de la Dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno, y de esta situación informará al Consejo Escolar.

7- Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Será competencia del titular de la Dirección del Centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el artículo 96 del presente Reglamento, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.

CAPÍTULO 5. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Artículo 96. Procedimiento general.

1. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Reglamento será preceptivo, en todo caso, **el trámite de audiencia al alumno o alumna**.
2. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d), e) y f) del artículo 92, **deberá oírse a los tutores o las tutoras** del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también **deberá de darse trámite de audiencia** a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad.
3. Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.
4. El procedimiento aplicable a aquellas conductas gravemente perjudiciales para



la convivencia establecidas en el artículo 95 que pudieran ser objeto de imposición de la medida de corrección de cambio de centro contemplada en la letra f) será el establecido en el capítulo V. No obstante, la directora del centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada del procedimiento, siempre que el alumno o alumna reconozca haber incurrido en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia y que quede constancia por escrito de la conformidad del padre, de la madre o de quien ejerza la tutoría legal del alumno o alumna cuando sea menor de edad.

5. Las correcciones previstas, a excepción de la letra f), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
6. La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida prevista en la letra f) una vez que haya adquirido firmeza.
7. Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita e informarán a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas, a través de escrito enviado por jefatura de estudios.
8. El profesor o profesora, en los supuestos en los que se haya producido, presuntamente, una conducta contraria a su autoridad, deberá formular por escrito un informe sobre la conducta contraria a la autoridad del profesorado que contendrá, al menos, los siguientes elementos y cuyo contenido gozará de presunción de veracidad, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio:

a) Descripción detallada de los hechos, actos y conductas del alumno o alumna, así como del contexto en que estos se produjeron, aportando, en su caso, los objetos, textos, documentos, imágenes, referencias o cualquier otro **material probatorio**.

b) Información sobre si ha habido reconocimiento de los hechos, actos y conductas por parte del alumnado y petición de disculpas y, en su caso, reparación del daño causado o compromiso de reparación.

9. El informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado se trasladará a la dirección del centro en el plazo máximo de un día lectivo desde que se produjeron los hechos para que se adopten las medidas que procedan.



Artículo 97. Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en el plazo de **dos días lectivos** contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno. El plazo de resolución de la reclamación será de tres días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa legitima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

2. Asimismo, las correcciones educativas adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 39 del presente Decreto podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la reclamación a la que se refiere el apartado 1, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.

CAPÍTULO 6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MEDIDA EXTRAORDINARIA DE CAMBIO DE CENTRO

Artículo 98. Inicio.

1. En el supuesto de que se apreciara la existencia de indicios racionales para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro, La Dirección del Centro acordará la iniciación del procedimiento **en el plazo de dos días lectivos**, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a un profesor como instructor. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
2. La Dirección del Centro **notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor/a al alumno/a y, en su caso, a su padre, madre o tutor/a legal.**
3. La Dirección **comunicará a la Inspección Educativa** de la Consejería competente en materia de educación el inicio del procedimiento **y la mantendrá informada de la tramitación del mismo hasta su resolución.**



Artículo 99. Instrucción.

1. El instructor/a desde el momento en que se le notifique su nombramiento, iniciará las actuaciones conducentes al **esclarecimiento de los hechos**, entre ellas la toma de declaraciones a las personas que puedan aportar datos de interés al expediente. **Podrá proponer** al titular de la Dirección **medidas cautelares** y su levantamiento o modificación.
2. El instructor/a **notificará fehacientemente al alumno, así como a sus padres el pliego de cargos en el que expondrá con claridad las conductas que se le imputan, así como las medidas para la corrección que podrían imponerse**. El **plazo** de elaboración y remisión del pliego de cargos será de **dos días lectivos** desde la notificación del nombramiento.
3. **En el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente** a aquél en que tengan conocimiento del mismo, el alumno/a y, si es menor de edad sus padres, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.
4. Concluida la instrucción del procedimiento el instructor formulará la propuesta de resolución que contendrá los hechos o conductas que se le imputen al alumno, las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida correctora que se propone.
5. **Acompañado del tutor/a, el instructor/a citará de forma fehaciente al alumno/a y, si es menor de edad, a su padre, madre o tutor/a legal y les dará audiencia, notificándoles la propuesta de resolución.**
6. El alumno y, si es menor de edad, sus padres podrán **formular las alegaciones** que estimen oportunas en el **plazo de dos días lectivos** contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma.

Artículo 100. Recusación del instructor.

1. El alumno/a, o su padre, madre, tutora o tutor legal si aquél es menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora por alguna de las causas establecidas en el artículo 24 de la Ley 40/ 2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido a la directora del centro, a quien corresponde resolver, y ante quien el recusado o recusada realizará sus manifestaciones sobre si se da o no en él la causa alegada. El director o la directora resolverán en un plazo máximo de dos días lectivos.



Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.

Artículo 101. Medidas provisionales.

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

Artículo 102. Resolución.

1. A la vista de la propuesta del instructor, La Dirección dictará **resolución motivada poniendo fin al procedimiento en el plazo de quince días naturales** a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.
2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes elementos mínimos:
 - a) Hechos probados.
 - b) Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso, al informe al que se refiere el artículo 96.8.
 - c) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - d) Medida correctora que se impone, en su caso.
 - e) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.
 - f) Recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución.
3. El titular de la Dirección comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada y la notificará al alumno o alumna y a su padre, madre o tutor y tutora legal de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



Artículo 103. Recursos y reclamaciones.

Contra la resolución dictada por el titular de la Dirección del Centro, se podrá interponer **recurso de alzada en el plazo de un mes**, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la resolución que haya sido dictada por el director o directora de un centro docente privado concertado se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución, que se dictará en el plazo máximo de tres meses, pondrá fin a la vía administrativa. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación podrá entenderse desestimada.

Artículo 104. Procedimiento abreviado.

1. La directora del centro podrá acordar la tramitación por procedimiento abreviado en el plazo máximo de **dos días lectivos** desde que se tuvo conocimiento de los hechos, no siendo de aplicación en este supuesto los **artículos 99 y 100. 2.**

Para poder aplicar este procedimiento se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) El reconocimiento expreso y por escrito del alumno o de la alumna de los actos, hechos y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro susceptibles de ser corregidas con la medida de cambio de centro.
- b) La conformidad por escrito del padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal, cuando el alumno o alumna sea menor edad, con la utilización de este procedimiento para la aplicación de la corrección de cambio de centro, establecida en la letra f) del apartado 1 del artículo 95.
- c) La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos contemplados en el artículo 96 aplicables al caso.

3. La instrucción del procedimiento abreviado será realizada por la persona titular de la jefatura de estudios en el plazo máximo de cinco días desde su inicio.

4. La directora podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en el artículo 101 y dictará la correspondiente resolución conforme a lo establecido en el artículo 102, a excepción del plazo, que será de un máximo de **cinco días lectivos** desde que acuerda la aplicación del procedimiento abreviado.



PROCEDIMIENTO ABREVIADO	
Condiciones del procedimiento	<p>a) El reconocimiento expreso y por escrito del alumno o de la alumna de los actos, hechos y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro susceptibles de ser corregidos con la medida de cambio de centro.</p> <p>b) La conformidad por escrito del padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal, cuando el alumno o la alumna sea menor de edad, con la utilización de este procedimiento para la aplicación de la corrección de cambio de centro, establecida en la letra f) del apartado 5 del artículo 95.</p> <p>c) La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos contemplados en el artículo 96.</p>
Inicio	<p>La dirección del centro podrá acordar la tramitación por procedimiento abreviado en dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos. Notificación a alumno/a y padres del inicio del procedimiento instructor. Comunicación al Servicio de Inspección Educativa. Podrá acordar la apertura de un período de información y valorar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento. No son de aplicación en este caso los artículos 99 y 100.</p>
Instrucción	Jefatura de estudios
Medidas provisionales	<p>La dirección, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes, previa valoración de su entorno sociofamiliar. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>
Propuesta de resolución	<p>a) Hechos probados.</p> <p>b) Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso, al informe al que se refiere el artículo 96.8.</p> <p>c) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.</p> <p>d) Medida correctora que se impone, en su caso.</p> <p>e) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.</p> <p>f) Recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución.</p>
Notificación	<p>La dirección Comunicará al SIE la resolución adoptada. Notificará al alumno o alumna y a su padre, madre o tutor y tutora legal de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la ley 39/ 2015, de 1 de octubre. Comunicará a la dirección General competente en materia de centros.</p>
Plazo de trámite	5 días desde su inicio.
RECLAMACIONES	
MEDIDAS POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	MEDIDAS POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.
<p>El alumno o sus padres podrán presentar reclamación en el plazo de dos días lectivos contados a partir del siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la medida. Si fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico. Plazo de resolución tres días lectivos. Si en ese plazo no se ha dictado y notificado, la resolución se entenderá desestimada por silencio.</p>	<p>El alumno o sus padres podrán presentar reclamación en el plazo de dos días lectivos contados a partir del siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la medida. Las correcciones adoptadas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, si consta esta petición en la reclamación. A estos efectos, la directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se presentó la reclamación, para que se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.</p>



	El plazo de resolución de la reclamación será de tres días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado, la resolución expresa a la persona reclamante para atenderla desestimada por silencio administrativo.
EJECUTIVIDAD	
Inmediata (Excepto art. 92.2: tras plazo de reclamación, silencio administrativo o desestimación).	Tras plazo de reclamación o recurso sin haberse presentado, silencio administrativo o desestimación.
PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS	
1 mes contado a partir de la fecha de comisión.	2 meses contados a partir de la fecha de comisión, excluyendo períodos no lectivos o vacacionales. En el caso de la difusión de imagen o sonido, desde el momento en que se tenga conocimiento de los hechos.
PRESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	

Al término del año académico.

CAPÍTULO 7. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

El Plan Integral de Convivencia del IES Virgen de Covadonga se inspirará en el ejercicio y el respeto de los derechos y deberes propios y ajenos establecidos en el decreto 7/2019, de 6 de febrero, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios, y en las modificaciones del Decreto 7/2019, en la normativa de desarrollo aplicable, como base esencial de la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, fomentará la aplicación de medidas de prevención de la violencia física y verbal, del acoso escolar y de actitudes de discriminación entre los distintos miembros de la comunidad educativa, por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, con el fin de obtener un buen clima de convivencia dentro del centro docente y en el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar.

Artículo 104. Comisión de Convivencia.

1. En el Centro se constituirá una Comisión de Convivencia.
2. La Comisión de Convivencia del IES Virgen de Covadonga estará formada por La directora del centro docente, el jefe de estudios, un profesor o una profesora, un padre o una madre del alumnado y un alumno o alumna elegidos por y entre las personas representantes de cada uno de los sectores.



3. La persona que designe la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro como su representante en el consejo escolar será la persona representante o una de las personas representantes de ese sector en la comisión de convivencia.
4. La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia del centro y colaborará con él en el desarrollo y ejercicio de sus competencias en esta materia, garantizando, además, una aplicación correcta de lo que dispone este Reglamento y colaborando en la planificación de medidas preventivas y en la mediación escolar. Asimismo informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia. El plan de reuniones y el plan de actuación de la Comisión de Convivencia deberá ser definido e incluido en la Programación General Anual correspondiente. Al menos deberá reunirse una vez al trimestre y siempre que lo requiera las circunstancias del Centro o sea convocado por el titular de la Dirección por voluntad propia o a petición de alguno de sus miembros.
5. Anualmente, en cada curso, la Comisión de Convivencia realizará un diagnóstico del estado de la convivencia en el Centro y, en su caso, de la conflictividad detectada en el mismo. A la vista del diagnóstico realizado establecerá los objetivos a conseguir señalando prioridades curso a curso.
6. Así mismo, anualmente, revisará y establecerá las medidas a aplicar en el Centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse; las necesidades de formación en esta materia; las estrategias para la difusión, seguimiento y evaluación del plan; las funciones del delegado de los padres del alumnado; las actuaciones previstas para la consecución de los objetivos, las personas y los procedimientos a seguir; actuaciones del tutor o tutora y del equipo docente para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso; y, en su caso, las actuaciones para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia o acoso escolar físico o moral.

Artículo 105. Funciones de la Comisión de Convivencia.

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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
 - g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
 - h) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
 - i) Informar al Consejo Escolar sobre el desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas de convivencia.
 - j) Cualesquiera otras que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
 - k) Colaborar en la propia elaboración del plan integral de convivencia.

Artículo 106. Memoria del Plan Integral de Convivencia.

El Centro elaborará al final de cada curso escolar la Memoria del Plan Integral de Convivencia, que se incorporará a la memoria final de curso, y que deberá contener, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos propuestos.



- b) Actuaciones realizadas y grado de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- c) Formación y asesoramiento recibidos en esta materia por la comunidad educativa y recursos utilizados.
- d) Valoración de los resultados, conclusiones y propuestas de continuidad y de mejora para cursos sucesivos.
- e) Evaluación del proceso y de los resultados.
- f) Documentación elaborada.

Artículo 107. Actuaciones para mejorar el clima de convivencia.

El IES Virgen de Covadonga, en su afán por alcanzar un clima de convivencia adecuado que favorezca el proceso enseñanza-aprendizaje y consecuentemente el pleno desarrollo de los alumnos y alumnas, propone las siguientes actuaciones, todas ellas encaminadas a mejorar el clima de convivencia en el Centro:

1. 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.
2. 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.
3. 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 esa norma al propio alumno, al grupo y al resto de la comunidad educativa. Estas actividades se llevarán a cabo, al menos, trimestralmente.
4. El PAT 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.
5. El tutor y el delegado del grupo serán mediadores ante los conflictos surgidos en el grupo.
6. Plan de coordinación con las familias con un doble objetivo:



- Notificar la conducta de su hijo/a.
 - Solicitar la colaboración de la familia con una propuesta de actuación concreta.
7. Programa de coordinación con los Servicios Sociales del Ayuntamiento cuando no sea posible la colaboración familiar.

Artículo 108. Compromisos de convivencia.

1. Los padres del alumno que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el Centro un compromiso de convivencia en cualquier momento del curso, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

CAPÍTULO 8. DE LA MEDIACIÓN COMO PROCESO EDUCATIVO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 109. Objeto y ámbito.

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre las personas integrantes de la comunidad escolar, aunque no estén tipificados como conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
3. Se puede ofrecer la mediación en la resolución de conflictos generados por conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, salvo que se dé alguna de las circunstancias siguientes:



- a) Que la conducta sea una de las descritas en los apartados a), b), c), d) o e) del artículo 39, y se haya utilizado grave violencia o intimidación.
 - b) Que ya se haya utilizado reiteradamente el proceso de mediación en la gestión de los conflictos con el mismo alumno o alumna, durante el mismo curso escolar, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.
 - c) Que se considere una conducta grave contraria a la autoridad del profesorado de las establecidas en el artículo 36.2 cuando el profesor o profesora actúe en calidad de representante en órganos de gobierno o como miembro del equipo directivo.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada una medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Artículo 110. Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar regulada en este título se basa en los principios siguientes:

- a) La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación, y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a las personas participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- c) La confidencialidad, que obliga a las personas participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.
- d) El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte en el proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de personas representantes o intermediarias.

Artículo 111. Formación y acreditación de mediadores o mediadoras.



La formación y acreditación de las personas integrantes de la comunidad educativa que actúen o puedan actuar como mediadores en los conflictos será determinada por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 112. Efectos de la mediación.

1. El proceso de mediación se inicia por ofrecimiento de la dirección del centro y si finaliza con acuerdo, una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, la persona mediadora se lo comunicará por escrito a la dirección. En el supuesto de que respecto a los hechos a los que se refiera la mediación se estuviera tramitando un procedimiento de corrección educativa, el instructor o instructora propondrá la terminación del mismo con archivo de las actuaciones.
2. Si el proceso de mediación finaliza sin acuerdo, o se incumplen los pactos de reparación por causa imputable al alumno o alumna o sus padres, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la persona titular de la Dirección del Centro, que adoptará alguna de las siguientes medidas:
 - i. Iniciará el procedimiento para la aplicación de medidas correctoras, en el caso de que los hechos que dieron lugar a la puesta en marcha del procedimiento de mediación sean constitutivos de conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para las mismas.
 - ii. Si ya se hubiese iniciado procedimiento, la persona titular de la Dirección del Centro ordenará la continuación del mismo, reanudándose el cómputo de los plazos previstos en los Artículos 91 y 95 y pudiendo adoptar, si proceden, las medidas provisionales del artículo 103 de este Reglamento.
3. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 90.1 de este Reglamento.
4. La persona mediadora puede dar por acabada la mediación en el momento que aprecie falta de colaboración en una de las personas participantes o la



existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación del proceso de mediación de acuerdo con los principios establecidos en este título.

5. El proceso de mediación se debe resolver en el plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora. Las vacaciones escolares interrumpen el cómputo del plazo.

Artículo 113. Proceso de formación de mediadores.

Para este curso escolar, nuestro centro educativo se ha propuesto llevar a cabo el programa de formación de mediadores entre el alumnado entendiendo que el proceso educativo debe asentarse en principios democráticos de convivencia, prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos, como así se pone de manifiesto en la LOE 2/2006 sin que la LOMCE 8/2013 lo haya modificado.

- Visualización de una película
- Introducción al conflicto y su gestión:
 - Qué es un conflicto
 - Análisis de conflicto:
 - ¿Qué pasa?
 - ¿Por qué ha sucedido?
 - ¿Cómo sienten las personas
 - ¿Qué necesitamos?
 - ¿Cuántas maneras se me ocurren de solucionarlo?
 - ¿Cuál es la mejor?
 - ¿Qué hacer para conseguirlo?
 - Actitudes y resolución de conflictos:
 - Dinámica de los 6 sombreros de Edward de Bono
 - Análisis de supuestos
 - Comunicación verbal y no verbal
 - Dinámica
 - Habilidades sociales
 - Teoría y práctica de la mediación
 - De la teoría a la práctica:
 - Nombramiento de alumnos mediadores
 - Buzón de mediadores
 - Derivación de casos

- Espacio de mediación

Artículo 114. Derivación de casos.

Una vez creados el grupo de alumnos mediadores, el proceso de derivación sería el que se detalla a continuación.

Previamente a la derivación, todos los conflictos surgidos deben ser analizados por el Equipo directivo y el Departamento de Orientación. Son ellos quienes determinarán qué conflicto reúne las características para su derivación al grupo de mediadores.

El siguiente paso es reunirse con los alumnos mediadores explicando la circunstancia ocurrida y organizando el proceso de mediación, en el cual, siempre estará presente la orientadora con el objetivo de regular el mismo. Se destinará en el centro educativo un espacio específico para la gestión de la mediación.

Se establece un plazo máximo **de 7 días** para solventar el conflicto a través de la mediación, en el caso de no llegar al objetivo propuesto, Jefatura de Estudios determinará las medidas correctoras que considere oportunas.

No todos los conflictos pueden ser llevados a mediación. No se puede plantear la resolución de un conflicto a través de la mediación en los siguientes casos:

- Acoso escolar
- Agresión física
- Como se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumno más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave.
- Conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado.

Artículo 115. Fases de la mediación formal.

Existen dos tipos de mediación que se llevan a cabo en nuestro centro educativo: la mediación formal y la mediación informal. La mediación formal requiere ciertas condiciones y fases estructuradas, que es la correspondiente con el programa de



formación de mediadores que se pretende llevar a cabo y la mediación informal se refiere a las técnicas utilizadas propias de la comunicación eficaz (la escucha activa, los mensajes en primera persona, ayudar a reformular, ayudar a buscar soluciones) pudiendo ser mediador cualquier persona que actúa de modo intuitivo y espontáneo en cualquier situación de conflicto.

Respecto a la mediación formal, las fases que los alumnos mediadores seguirán en el proceso son las siguientes:

1. Presentación y aceptación del mediador.
2. Recogida de información sobre el conflicto y las personas implicadas.
3. Aclarar el problema.
4. Proponer posibles soluciones.
5. Elaboración y aprobación del acuerdo que quedará registrado por escrito



TÍTULO VII

PROGRAMA PARA EL CONTROL Y MODIFICACIÓN DEL ABSENTISMO

CAPÍTULO 1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 113. La puntualidad.

1. La asistencia a clase con puntualidad constituye un deber de los alumnos. Deberán respetar escrupulosamente el horario establecido. Los retrasos no justificados constituyen una conducta contraria a las normas de convivencia. El alumno que, por cualquier causa, llegase tarde al aula, justificará al profesor el retraso.
2. Cuando un alumno haya acumulado 3 retrasos sin justificar en una asignatura, el profesor correspondiente lo comunicará a Jefatura de Estudios, por medio de un parte de incidencias.

Artículo 114. Control de las faltas de asistencia.

La asistencia a clase constituye un deber de los alumnos y por tanto es obligatoria. El profesorado deberá consignar diariamente en el impreso de control de asistencia las faltas de asistencia de sus alumnos correspondientes a cada periodo.

La asistencia a clase durante la primera hora será objeto de especial control. El profesorado cubrirá en la primera hora un parte de asistencia específico. Una vez cumplimentado y al finalizar la clase lo entregarán en Jefatura de Estudios que pondrá, seguidamente, en conocimiento de la familia la ausencia siempre y cuando no sea justificada.

1. Los tutores/as llevarán un seguimiento quincenal de las faltas, globalmente y por materias o áreas, diferenciando las justificadas de las no justificadas.



2. El tutor informará quincenalmente a los padres o tutores legales de cuantas incidencias referidas a las faltas de asistencia afecten a sus hijos.

Artículo 115. Justificación de las faltas de asistencia.

1. La justificación de las faltas de asistencia deberá hacerse ante el tutor del grupo. Dicha justificación se hará en el modelo oficial del Centro que se podrá solicitar al tutor o en Jefatura de Estudios.
2. Serán justificadas las faltas de asistencia en los casos siguientes:
 - a) Enfermedad o indisposición física.
 - b) Visita médica.
 - c) Motivos familiares.
 - d) Otros imprevistos.
3. No serán justificadas las faltas de asistencia a clase por cualquier otro motivo entre los que se señalan la preparación de exámenes.
4. Es responsabilidad de los alumnos avisar e informar al tutor de sus faltas de asistencia, bien antes de la pérdida de las clases o bien inmediatamente después de su incorporación a las mismas. En todo caso, deberán aportar el impreso correspondiente en el plazo máximo de dos días a contar desde la incorporación a las clases.
5. Los alumnos presentarán la notificación de falta al tutor que decidirá si esa falta se puede considerar justificada o no.

Artículo 116. Medidas para evitar ausencias injustificadas.

CONDUCTA	CORRECCIONES	CORRECTOR
10 faltas (tramos) sin justificar en total entre todas las materias.	Amonestación por escrito e información a los padres. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.	Responsable de tutoría Jefatura de Estudios
20 faltas (tramos) sin justificar en total entre todas las materias.	Amonestación por escrito e información a los padres. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo, prohibición de participar en actividades complementarias... En el caso del alumnado menor de edad, inicio del protocolo de absentismo escolar.	Responsable de tutoría Orientadora Jefatura de Estudios.



TÍTULO VIII

DE LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

CAPÍTULO 1. GARANTÍAS PARA UNA EVALUACIÓN OBJETIVA

Art. 117. Referentes de la evaluación.

- 1- El profesorado evaluará a sus alumnos teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo establecido.
- 2- Los criterios de evaluación de las materias que figuran en el currículo y que se recogerán en las programaciones docentes serán el referente fundamental.
- 3- Asimismo, dicha evaluación se ajustará a los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, a los criterios de calificación y a los mínimos exigibles para obtener una evaluación positiva, que deben figurar en las programaciones docentes.

Art. 118. Sesiones de evaluación.

- 1- El equipo docente del grupo se reunirá periódicamente en sesiones de evaluación, al menos una vez al trimestre en cada curso de la etapa, de acuerdo con lo que se establezca en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual del Centro.
- 2- La última de las sesiones de evaluación establecidas en el apartado anterior tendrá carácter de evaluación final ordinaria, y en su transcurso se evaluará y calificará al alumnado del grupo.
- 3- Para el alumnado que en la evaluación final ordinaria no hubiera superado todas las materias, se celebrará una sesión final extraordinaria.

Art. 119. Información sobre los resultados de la evaluación.

1. Periódicamente, al menos tres veces a lo largo del año académico, tras la celebración de las sesiones de evaluación, REDES, y cuando se den las circunstancias que lo aconsejen, el/la tutor/a informará por escrito mediante un



informe o boletín de evaluación a cada estudiante y a sus progenitores o tutores legales sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido. A tal efecto, se utilizará la información recogida en el proceso de evaluación continua y la aportada por el equipo docente en el desarrollo de las sesiones de evaluación.

2. El informe o boletín de evaluación que se entregue a cada estudiante y a sus progenitores o tutores legales tras la evaluación final ordinaria y, en su caso, extraordinaria, incluirá además las calificaciones finales otorgadas y la información sobre la decisión de promoción al curso siguiente o, en su caso, de titulación.
3. En el caso del alumnado que presente necesidades educativas especiales, al inicio del curso correspondiente se informará a sus progenitores o tutores legales sobre las adaptaciones curriculares significativas que se van a aplicar en las correspondientes materias, el contenido de las mismas, de las medidas organizativas previstas y del nivel curricular que se espera alcanzar al finalizar el curso o la etapa.
4. Con el fin de facilitar la información, a comienzos de curso, el Centro comunicará al alumnado y a sus padres o tutores legales el horario de atención del tutor y de los profesores del grupo para la realización de las entrevistas que se soliciten.

Art. 120. Pruebas extraordinarias.

1. Con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de las materias con evaluación negativa en la evaluación final ordinaria, el Centro organizará las oportunas pruebas extraordinarias en cada uno de los cursos, en los primeros días del mes de septiembre, antes del inicio de las actividades lectivas del curso siguiente.
2. Al término de la evaluación final ordinaria y con el objeto de orientar la realización de las pruebas extraordinarias, el profesor de cada materia elaborará un plan de actividades de recuperación de los aprendizajes no alcanzados por cada estudiante, siguiendo los criterios establecidos en la concreción del currículo incluida en el Proyecto Educativo del Centro, en las respectivas programaciones docentes y, en su caso, en el programa de refuerzo.

Art. 121. Proceso de evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales.

La evaluación del aprendizaje del alumnado que presenta necesidades educativas especiales en aquellas materias que hubieran sido objeto de adaptación curricular



significativa, se efectuará tomando como referencia los criterios de evaluación fijados en las adaptaciones curriculares significativas de las correspondientes materias.

Art. 124. Condiciones generales de promoción.

Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente tomará de forma colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción o titulación del alumnado, atendiendo al logro de los objetivos de la etapa y al grado de adquisición de las competencias.

La repetición de curso se considerará en todo caso una medida de carácter extraordinario, tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo que se hayan valorado como más adecuadas de cara a solventar las dificultades que presente el alumno.

Art. 122. Título de Graduado o Graduada en Educación secundaria obligatoria.

Los alumnos que al terminar la Educación Secundaria Obligatoria hayan alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Art. 123. Garantías para una evaluación objetiva.

1. De acuerdo con el Decreto de Derechos y Deberes de 26 de septiembre de 2007, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, el Centro dará a conocer los criterios de evaluación y los indicadores y resultados de aprendizaje y estándares requeridos para obtener una calificación positiva en las distintas materias que integran el currículo, así como los criterios de promoción y titulación establecidos en el Proyecto Educativo.
2. Los alumnos o sus progenitores o tutores legales podrán solicitar de su profesorado y de su tutor, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso.
3. Los instrumentos de evaluación, en tanto que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un alumno, deberán ser



conservados, al menos, hasta seis meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo curso.

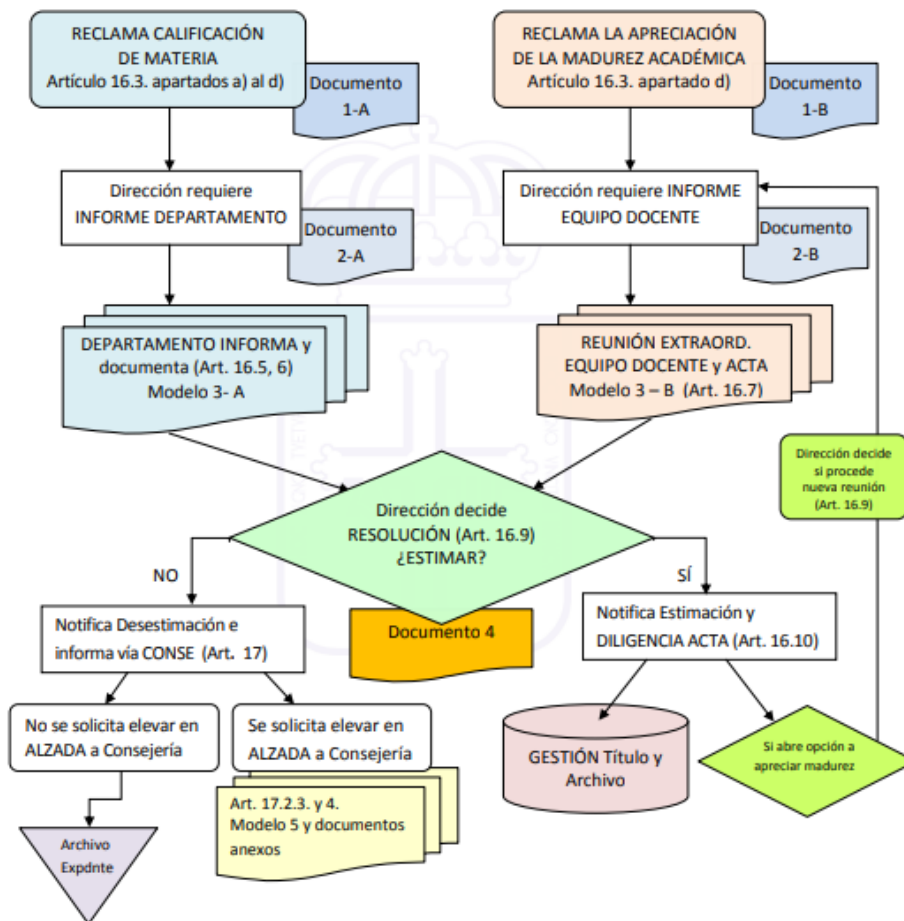
4. Los alumnos o sus progenitores o tutores legales serán informados sobre el derecho que les asiste para formular reclamaciones en los términos que se establecen en el artículo 6 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, según el procedimiento que la Consejería de Educación y Ciencia establezca al efecto.

CAPÍTULO 2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Artículo 127. Procedimiento de reclamación en el Centro.

Diagrama del

PROCEDIMIENTO DE LA RECLAMACIÓN EN EL CENTRO
(Artículo 16 de la Resolución de 26 de mayo 2016)



1. Los alumnos, o sus padres, pueden reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas. Estas reclamaciones tienen que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:
 - a) Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.
 - b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
 - c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores que los completan, establecidos en la



- programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo.
- d) Incorrecta aplicación de los criterios y procedimientos de valoración de la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y de las competencias correspondientes y de las posibilidades de progreso en estudios posteriores.
 - e) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.
2. Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del centro docente, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes y de la evaluación del alumnado de cada una de las etapas educativas.
3. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. Contra la resolución adoptada por el titular de la dirección de un centro docente privado sostenido con fondos públicos cabe interponer, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

Las reclamaciones tendrán que fundamentarse forzosamente en alguna de estas causas, y tendrán que contener la exposición clara de los hechos y las razones en que se concreten.

1. La reclamación será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, quien trasladará al departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifieste el desacuerdo y comunicará tal circunstancia al tutor. Cuando el objeto de la reclamación sea la promoción, se trasladará al tutor como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación.
2. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de reclamación, cada departamento didáctico procederá al estudio de las reclamaciones recibidas y elaborará los correspondientes informes que



recogerán la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de propuesta de modificación o ratificación de la calificación final obtenida. Estos informes serán trasladados a la Dirección del centro el mismo día de su elaboración.

3. En el proceso de revisión de la calificación obtenida, los miembros del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación docente del departamento respectivo, con especial referencia a los siguientes aspectos, que deberán recogerse en el informe:
 - Adecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en el currículo y en la programación docente.
 - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el currículo y en la programación docente.
 - Correcta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores que los complementan, establecidos en la programación docente.
 - Evolución del alumno en el conjunto de las materias y su madurez académica en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias correspondientes, así como, al final de la etapa, sus posibilidades de progreso en estudios posteriores.
4. Cuando la evaluación tenga por objeto la promoción del alumno, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de tres días lectivos desde la finalización del período de solicitud de la reclamación. En dicha reunión se verificará la correcta aplicación de lo establecido en los artículos 25 y 26 del Decreto 42/2015, de 10 de junio. En el acta de esta sesión extraordinaria se recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones, y la ratificación o modificación razonada de la calificación final reclamada, conforme a los criterios de promoción. Dicha acta será trasladada a la Dirección del centro.
5. La Dirección, en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a la recepción del informe motivado del departamento o, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria, resolverá las reclamaciones presentadas y comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la decisión razonada de



ratificación o modificación de la calificación final.

Cuando la resolución de una reclamación implique la superación de la misma, la Dirección del centro podrá reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, con el objeto de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas en función de las nuevas calificaciones finales. Esta sesión se realizará en un plazo de dos días lectivos. La Dirección del centro informará al alumno y a sus padres o tutores legales de la nueva situación de promoción.

6. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección del centro, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.



TÍTULO IX LAS INSTALACIONES

CAPÍTULO 1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 124. Las instalaciones.

1. El Instituto organiza sus actividades fundamentalmente en las instalaciones del Centro. Dichas instalaciones son las aulas, laboratorios, salas de audiovisuales, aula de música, taller de tecnología, biblioteca, gimnasio, salón de actos, departamentos y canchas deportivas. Estas instalaciones estarán en las mejores condiciones posibles. Los grupos de alumnos que las utilicen serán responsables de que permanezcan en el estado en que las encuentren sin más deterioro que el ocasionado por su uso razonable. Los deterioros producidos por el mal uso de las instalaciones serán subsanados por los alumnos responsables.
2. Todas las instalaciones del Instituto están destinadas al desarrollo de las actividades lectivas. Fuera del horario lectivo, los miembros de la comunidad educativa podrán usar las instalaciones para fines culturales o recreativos previa autorización del titular de la Dirección y responsabilizándose de cualquier incidencia que se produzca.
3. Durante los periodos lectivos, incluidos los descansos, no se permitirá la estancia en las dependencias del Instituto a ninguna persona ajena a sus actividades, excepto el personal perteneciente a la Administración Educativa, los autorizados expresamente por la Dirección, o los que se dirijan a realizar alguna gestión administrativa.
4. El salón de actos, laboratorios, aulas de audiovisuales, aula de música, taller de tecnología, gimnasio y canchas polideportivas serán utilizados por los alumnos de acuerdo con el horario de uso elaborado por el Jefatura de Estudios.
5. Ningún alumno podrá hacer uso de las instalaciones mencionadas sin la correspondiente autorización y en presencia de un profesor o profesora salvo autorización extraordinaria.
6. En horario no lectivo, las instalaciones del Centro estarán a disposición de la comunidad educativa siempre que cuente con la debida autorización del titular de la Dirección del Centro. La utilización de las instalaciones del Centro deberá solicitarse a la Dirección con la suficiente antelación.
7. La utilización de las instalaciones del Centro en ningún caso podrá contradecir los objetivos generales de la Educación y deberán respetar los principios



democráticos de convivencia. Dicha utilización estará siempre supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro.

8. Tendrán preferencia para la utilización de las instalaciones del Centro aquellas actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan una ampliación de la oferta educativa, así como las actividades destinadas a la formación del profesorado.
9. Será de responsabilidad de los usuarios autorizados los gastos que se deriven de la actividad llevada a cabo en las instalaciones del Centro, así como del deterioro de las mismas.
10. Profesorado, AMPA y personal de administración y servicios del Centro, podrán utilizar las instalaciones del Centro para las actividades propias o vinculadas específicamente al Centro. La utilización en estos casos será gratuita.

CAPÍTULO 2. LA BIBLIOTECA

Artículo 125. La Biblioteca.

a- Usuaris y usuarios.

1. Podrán utilizar la biblioteca los alumnos, el personal docente y no docente, así como los padres de alumnos y exalumnos del Centro.
2. Su uso será totalmente gratuito y sólo requerirá la presentación del carné de biblioteca, al objeto de agilizar el funcionamiento interno de la misma.

b- Normas de uso de la biblioteca.

- Se respetarán las instalaciones y los diversos materiales, usándolos adecuadamente.
- Se mantendrá el orden adecuado hasta que cada usuario pueda ser atendido.
- En la Biblioteca se procurará estar en silencio, o utilizar un tono de voz bajo, para no molestar al resto de usuarios.
- Los lectores permanecerán sentados de forma correcta.
- No está permitido comer o beber en la sala.
- Para el préstamo o devolución de un libro se pasará por la mesa del profesor de Biblioteca para dejar constancia de ello.
- Los libros consultados en la sala se dejarán en el lugar que estaban o en la mesa del profesor de Biblioteca.



- Se utilizarán los puntos de lectura, no deben marcarse ni doblar las hojas.
- No se prestará ningún material si previamente no se ha devuelto el préstamo pendiente.
- Los usuarios de la Biblioteca tienen a su disposición un buzón de sugerencias y propuestas sobre el funcionamiento y servicios de la Biblioteca.
- El préstamo se realizará en horario de recreo, de 11:15 a 11:45.

c- Uso de ordenadores.

- Los ordenadores de la Biblioteca se usarán exclusivamente para: lectura, búsqueda de información, consulta del catálogo y realización de trabajos académicos. No se podrá chatear, entrar en redes sociales, jugar, realizar descargas, u otros usos no apropiados para un centro escolar, salvo supervisión expresa por un profesor.
- No está permitido realizar cambios en la configuración de los equipos ni instalar programas.
- Los alumnos que utilicen los equipos anotarán sus datos en las hojas de registro de ocupación de los ordenadores.
- Durante los recreos el tiempo máximo de ocupación es de quince minutos, si hay más alumnos esperando.
- El último profesor de Biblioteca será el encargado de apagar los equipos.

d- Horario.

1. La Biblioteca permanecerá abierta durante las horas que se establezcan al inicio de cada curso.
2. En el período de recreo, los alumnos que lo soliciten podrán asistir tanto a leer como a hacer consultas, siempre que haya plazas disponibles. Los alumnos podrán hacer uso de este espacio en cualquier otro momento, siempre que esté presente un profesor.
3. El préstamo será de un máximo de dos ejemplares, durante un período de 15 días, renovables por otros 15, y un vídeo/DVD por un período de 3 días.
4. Se excluyen del préstamo los libros de consulta general (diccionarios, enciclopedias, etc.) y el material que se estipule previamente. Tampoco se prestarán libros que formen parte de una colección destinada a la lectura colectiva.



5. Cuando se solicite una obra prestada a otro usuario, se podrá realizar una reserva.
6. En caso de pérdida o deterioro de un libro o revista, éste será restituido por otro igual.

Artículo 130. Aulas de Informática.

1. Para la utilización del aula o aulas de informática se establecerá un orden de prioridades bajo la coordinación del Coordinador de Nuevas Tecnologías.
2. Para la utilización de estas aulas será preceptivo anotarse en las hojas de control correspondientes que se encuentran a disposición del profesorado en la sala de profesores o seguir el método que el Coordinador de Nuevas Tecnologías considere más oportuno.
3. En las aulas de informática no podrá estar el alumnado solo. Siempre tendrá que estar con ellos un profesor responsable de la correcta utilización del material.
4. No se podrán instalar programas nuevos sin la comunicación anterior al coordinador o coordinadora de Nuevas Tecnologías.
5. No se pueden cambiar las configuraciones de los ordenadores ni poner protectores de pantalla, fondos, juegos, etc.
6. Al finalizar la sesión, los ordenadores y sus periféricos han de ser apagados correctamente.
7. El profesorado explicará a sus alumnos estas normas cuando los lleven al aula.
8. Cualquier anomalía que se observe será anotada en las hojas de control que se encuentran en estas aulas. Los alumnos deberán cubrir estas hojas al inicio de la clase y siempre que se produzca alguna incidencia.

Artículo 126. Aula de Audiovisuales.

1. Para la utilización de las aulas de audiovisuales, será preceptivo anotarse en las hojas de control correspondientes, indicando la asignatura, el curso y grupo de los alumnos.
2. Cualquier anomalía que se observe, será comunicada inmediatamente al responsable de Nuevas Tecnologías.

CAPÍTULO 3. OTROS ESPACIOS

Artículo 127. Servicio de reprografía.



1. Podrá utilizar este servicio todo el personal perteneciente a la comunidad educativa.
2. Las copias del personal docente y administrativo tendrán prioridad y serán solicitadas al personal de la conserjería.
3. El personal docente y no docente podrá encargar copias de interés particular, a cuenta del interesado. Estas copias serán realizadas siempre que no interfieran las de interés docente.
4. El alumnado utilizará este servicio en horario de recreo. Excepcionalmente, un alumno podrá realizar fotocopias para todo el grupo fuera de este horario a petición del profesor, si es que se precisase para impartir una clase concreta.
5. Solo el personal expresamente autorizado por la Dirección podrá utilizar las máquinas de reprografía.

Artículo 128. Patios exteriores y aparcamiento.

Queda prohibido el acceso de los alumnos a la zona de aparcamiento de vehículos y a la parte del porche anexa al mismo.



TÍTULO X SEGURIDAD E HIGIENE

CAPÍTULO 1. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO

Artículo 129. Normas básicas de seguridad e higiene.

1. El IES Virgen de Covadonga velará por la higiene y mantenimiento de la limpieza en todas las instalaciones del Centro, principalmente servicios vestuarios y aseos, así como por el cumplimiento de la normativa en materia de salud laboral.
2. El Centro dispondrá de un plan de emergencia y evacuación suficientemente experimentado.
3. El Centro colaborará con todas las entidades públicas que tengan como objetivo la seguridad e higiene del personal e instalaciones.
4. Cualquier situación que atente contra la seguridad e higiene del personal de la comunidad educativa del Centro, será puesta en conocimiento de las autoridades municipales y autonómicas en el menor tiempo posible.

Artículo 130. Actuación en caso de enfermedad o accidente escolar.

1. Para la actividad que se esté desarrollando, valorar de forma prudente el alcance de la lesión o problema surgido y aplicar los primeros auxilios.
2. Avisar al Equipo Directivo.
3. Ponerse en contacto con la familia y si pueden hacerse cargo, esperar a que lo recojan. En caso contrario el profesorado de guardia trasladará al alumno o alumna al Centro de Salud.

CAPÍTULO 2. PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Artículo 131. Normas generales sobre evacuación del Centro.

- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
- RD485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- RD486/1997 sobre disposiciones mínimas en materia de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- RD 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios
- RD/393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección.



- Orden Ministerial de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes.
- Manual de urgencias en el ámbito escolar. CPR de Oriente. Principado de Asturias. 2006
- Protocolos de Salud Laboral, Consejería de Educación y Ciencia. Principado de Asturias. 2010
- Guía orientativa para la elaboración de un Plan de Actuación ante situaciones de Emergencia y Evacuación. Consejería de Educación y Cultura. 2016

Se procederá a la evacuación del edificio en los casos de: incendio, explosión, inundación interior, fuga de gas o aviso de bomba.

El simulacro de evacuación tiene como finalidad:

1. Enseñar a los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa a conducirse en situaciones de emergencia.
2. Conocer las condiciones de los edificios del centro para conseguir la evacuación de forma ordenada.
3. Dar a conocer el uso adecuado de los medios existentes para hacer frente a una situación de emergencia.
4. Obtener resultados que ayuden a conocer las insuficiencias del edificio y definir medidas correctivas.
5. Con estas medidas que se tomarán en los ejercicios prácticos o simulacros de evacuación, se pretende conseguir un triple objetivo: enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia, conocer las condiciones de los edificios que integran el Instituto y mentalizar a los alumnos, padres y profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad en el Centro.
6. La señal de alarma indicando el inicio de una evacuación real o simulacro será el toque del timbre de 6 a 8 veces seguidas. La señal de alarma será dada, en el caso del simulacro de evacuación, por la persona titular de la Dirección del Centro, el miembro del Equipo Directivo correspondiente o el profesorado de guardia, después de haber observado la causa que la motiva.

Artículo 132. Instrucciones y medidas de seguridad a seguir.

1. Los coordinadores designados ocuparán sus posiciones y será de su responsabilidad el uso de extintores y otros elementos.
2. Los conserjes desconectarán las instalaciones generales de electricidad y suministro de gas. Igualmente darán aviso a los bomberos, Policía Municipal y Protección Civil.



3. Los coordinadores serán:
 - Coordinación general: La jefa de estudios.
 - Coordinación edificio principal: los titulares de la Jefatura de Estudios.
 - Coordinación de las plantas: los dos profesores que ocupen el aula más alejada de la salida de ambas alas de la planta.
4. Los primeros en desalojar el edificio serán los ocupantes de la planta baja. Simultáneamente, los alumnos y alumnas de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras, pero sin invadir las plantas inferiores hasta que estas no hayan sido desalojadas.
5. El desalojo de cada planta se realizará por grupos, siguiendo el orden establecido en el esquema de evacuación colocado en el tablón de anuncios de cada aula.
6. Cuando los alumnos y alumnas hayan abandonado el aula, el profesor que estaba con ellos comprobará que el aula queda vacía y dejará las ventanas y puertas cerradas.
7. Todo el personal del Centro se reunirá en el patio central del Instituto, en la cancha polideportiva. Una vez aquí, cada profesor y profesora comprobará la presencia de todos sus alumnos y alumnas y permanecerá con ellos hasta recibir nuevas instrucciones.

FASES Y ORDEN PARA LA EVACUACIÓN	
1. ALARMA	
La evacuación comenzará cuando se emita la señal de alarma que alcanza a todas las zonas del edificio. La señal de alarma es diferente al sonido de inicio y finalización de las clases: <ul style="list-style-type: none">✓ El timbre sonará, por primera vez, con tres pulsaciones largas de 5 segundos con un segundo de pausa entre ellas.✓ Transcurridos 15 segundos, volverán a sonar las tres pulsaciones. Al oír la señal de evacuación, los ocupantes deberán dirigirse por las vías previstas y por las salidas de correspondientes a su punto de encuentro en el exterior.	
2. ORDEN DE LA EVACUACIÓN	
El orden para la evacuación, atendiendo a pautas generales más seguras será: <ul style="list-style-type: none">– Evacuación de la planta afectada por el peligro.– Continuar desde la planta más baja, a la planta más alta: Planta baja → Planta primera → Planta segunda– En cada planta, evacuarán primero las personas situadas en las aulas más cercanas a las escaleras, pegados a la pared y al borde de la escalera correspondiente.– Simultáneamente al comienzo del desalojo, las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia la escalera, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta.	
3. SALIDA y PUNTO DE ENCUENTRO	
Desalojado el edificio, los alumnos y profesores se concentrarán en los puntos de encuentro exteriores , a la espera del recuento, revisión y finalización de la evacuación. No se utilizarán otras salidas que no sean las previstas para la evacuación.	

FUNCIONES DE LOS CARGOS DE EVACUACIÓN
COORDINADOR GENERAL O JEFE DE EMERGENCIAS
<ul style="list-style-type: none">– Activar el plan de evacuación.– Informar al resto de coordinadores y responsables.– Recibir y mantener la comunicación con las ayudas externas.– Organizar la realización de los simulacros y realizar el informe correspondiente.
COORDINADOR DE PLANTA O ÁREA
<ul style="list-style-type: none">– Responsabilizarse de las acciones que se efectúen en la planta.– Controlar el tiempo de evacuación de la planta.– Controlar que la evacuación se haga de manera ordenada.– Revisar las dependencias de la planta para comprobar que no quede nadie.– Comprobar que todas las puertas estén cerradas.– Una vez evacuada la planta de la que es responsable, para indicar que todo está en orden, se dirigirá a la planta superior y ordenará su evacuación al coordinador de dicha planta.
RESPONSABLES DE LAS SALIDAS
<ul style="list-style-type: none">– Abrir y cerrar las salidas del edificio.– Controlar que la salida sea ordenada.– Controlar los tiempos de evacuación.
COORDINADORES EN EL EXTERIOR
<ul style="list-style-type: none">– Controlar los puntos de encuentro.– Controlar el número de alumnado desalojado, con la información transmitida por cada coordinador de planta.– Controlar los tiempos de evacuación.
RESPONSABLES DE PERSONAS CON DIFICULTADES PARA LA EVACUACIÓN
La persona que se encargará de organizar la evacuación de las personas discapacitadas, lo será solo y tal como ya se ha señalado en el apartado 4.1, en el caso puntual de realización del simulacro de evacuación.
RESPONSABLE DE DAR LA ALARMA Y LLAMAR A LOS SERVICIOS GENERALES DE EMERGENCIA.
El titular de la Jefatura de estudios, o cualquier miembro del equipo directivo en ausencia de éste deberá: <ul style="list-style-type: none">– Dar la señal de alarma y avisar a los servicios de emergencia.

Artículo 133. Instrucciones para los alumnos.

1. Cada grupo de alumnos y alumnas actuará siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora y nunca a iniciativa propia.
2. No se utilizarán otras salidas que no sean las normales de los edificios escolares.
3. El alumnado no recogerá sus objetos personales con el fin de evitar obstáculos y demoras.
4. Los alumnos o alumnas que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.
5. Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr y sin atropellar ni empujar a los demás.



6. Ningún alumno o alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
7. Los alumnos y alumnas deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
8. Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
9. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos/, si fuera posible, de forma que no provoque caídas y procurando evitar el deterioro del objeto.
10. En ningún caso el alumno volverá atrás so pretexto de buscar a alguien o algo.
11. En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración con objeto de facilitar al profesorado el control.
12. El alumnado que tenga atribuidas funciones concretas (por ejemplo, que el profesor le encomiende cerrar ventanas), deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar con el profesor.

INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO

- Actuar en todo el momento conforme a las **instrucciones del profesorado**.
- El delegado y subdelegado del grupo colaborará con el profesorado para mantener el **orden** del grupo.
- **No se recogerán objetos personales**, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- El alumnado que se encontrara en los aseos en el momento de la alarma o en otro lugar de la misma planta, deberá incorporarse con toda rapidez a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta a la de su aula, se incorporarán al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deben hacerse **deprisa pero sin correr**, sin atropellar y sin empujar a los demás.
- Los alumnos deberán realizar este ejercicio en **silencio y con sentido del orden y ayuda mutua** para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Respetar el mobiliario y el equipamiento escolar. En caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto
- **En ningún caso el alumnado deberá volver atrás** con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales.
- **En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos** sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando **se encuentren en los lugares exteriores de concentración** previamente establecidos, con el objeto de facilitar al profesorado el control del alumnado.

En una situación de emergencia, las personas con algún tipo de discapacidad física o psíquica son más vulnerables que el resto, tanto por sus limitaciones de movimiento, como por la percepción de la situación.

Las recomendaciones generales que se seguirán son las siguientes:

ACTUACIÓN PARA ALUMNADO CON DIFICULTADES
<ul style="list-style-type: none">– Las orientaciones para la evacuación de personas con algún tipo de discapacidad se tratarán individualmente con el tutor del grupo.– El tutor del grupo asignará un compañero responsable, que ayudará, guiará y acompañará al alumno en todo momento.– El tutor del grupo y la Jefatura de Estudios, valorarán previamente al simulacro de evacuación, si es aconsejable que la evacuación de esta persona y su compañero responsable se realice con el responsable de planta, una vez finalizada la evacuación de la misma; el objetivo será la ayuda en su evacuación y una menor obstaculización de las vías de evacuación, especialmente en caso de personas con movilidad reducida.

A continuación, se señalan algunas recomendaciones específicas para personas con distintas dificultades.

ACTUACIÓN PARA ALUMNADO CON DIFICULTADES
<p>✓ Recomendaciones específicas para personas con dificultad visual:</p> <p>Estas personas pueden presentar dificultades relacionadas con: disminución de la función visual, restricción del campo visual, disminución de la agudeza visual, alteración de la visión de colores o disminución de la habilidad para discriminar claramente detalles finos en objetos o símbolos; con las consiguientes restricciones: limitación para el movimiento y lentitud para el desplazamiento. Como se ha indicado en las recomendaciones generales, en el caso del alumnado, las instrucciones deberán estar previamente bien entrenadas con la persona con dificultad visual. Estas instrucciones y los recorridos para la evacuación pueden trabajarse, por ejemplo, en sesiones específicas de tutoría.</p> <p>En caso de evacuación, el responsable de la persona o alumno/a con discapacidad visual, deberá en primer lugar identificarse e informarle sobre lo que se va a hacer.</p> <p>El responsable deberá ir indicando los espacios y objetos que se encuentren en su recorrido con instrucciones claras y sencillas como: adelante, atrás, izquierda, derecha, arriba, abajo...</p> <p>En todo momento, ofrecerá su brazo u hombro, acompañando a la persona con dificultad visual como un guía vidente para indicarle con claridad todo lo que va a hacer.</p> <p>El responsable debe colocarse siempre delante de la persona con dificultad visual.</p> <p>Cuando los pasillos o escaleras cuenten con pasamanos, le indicará la ubicación y le ayudará a colocar su mano sobre el pasamanos.</p> <p>Seguirán el recorrido previsto para la evacuación hacia el correspondiente punto de encuentro o reunión en el exterior.</p>
<p>✓ Recomendaciones específicas para personas con dificultad auditiva:</p> <p>Estas personas pueden presentar pérdida parcial o total de audición de uno o ambos oídos, la presencia de sensaciones vertiginosas o alteraciones del equilibrio; con las consiguientes limitaciones en la comprensión de instrucciones orales y de orientación en un recorrido de evacuación.</p> <p>Es muy importante entrenar bien con estas personas las instrucciones para la evacuación, la señal de alarma y el significado de las señales y recorridos de evacuación.</p> <p>En estos casos, debe considerarse un sistema de señal de alarma adecuado para las personas con discapacidad auditiva, como: una señal luminosa en el aula o señales gestuales del responsable designado específicamente para la evacuación de este alumnado.</p> <p>El responsable debe situarse frente a la persona con discapacidad auditiva, hablarle despacio, vocalizar bien las palabras y/o utilizar lenguaje de signos.</p> <p>Le acompañará en todo momento, siguiendo el recorrido previsto para la evacuación, hasta el punto de encuentro o reunión en el exterior.</p>
<p>✓ Recomendaciones específicas para personas con dificultad intelectual:</p>



Estas personas pueden presentar dificultades relacionadas con: la percepción del mensaje, déficit de atención, desorientación espacial, desequilibrio, nerviosismo, lentitud...

Como en cualquier otro caso de personas con dificultad, las orientaciones e instrucciones para la evacuación deberán estar, previa y personalizadas, bien entrenadas, por ejemplo, en sesiones específicas de tutoría.

Debe explicarse sencillamente la finalidad de lo que se va a realizar: evacuar hacia un lugar seguro; con instrucciones cortas y sencillas. El uso de pictogramas puede facilitar la comprensión de la información.

Ofrezca ejemplos o sinónimos que faciliten comprender los conceptos que quiera explicar.

El responsable acompañará en todo momento al alumno/a con dificultad, siguiendo el recorrido previsto para la evacuación, hasta el punto de encuentro seguro en el exterior.

Artículo 134. Instrucciones para el ejercicio del simulacro, planos de ubicación y medios de protección.

1. Las prácticas de evacuación o simulacro se efectuarán todos los años durante el primer trimestre del año académico. Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los profesores y profesoras recibirán la información precisa del ejercicio.
2. Con la antelación suficiente, los padres serán informados por la Dirección acerca del ejercicio que se pretende realizar con objeto de evitar alarmas innecesarias. En ningún caso se precisará el día ni la hora.
3. Del mismo modo, y con varios días de antelación, los tutores y tutoras informarán a los alumnos y alumnas de los pormenores y objetivos del simulacro y les explicarán las instrucciones que se deberán seguir.
4. El coordinador general designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio que controlará el tiempo total de evacuación.
5. El momento exacto del simulacro será determinado por la Dirección del Instituto y no lo comunicará, en ningún caso, a las personas relacionadas con el Centro con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real. Además, el simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación de los edificios que integran el Centro.
6. Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro con el objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse. Seguidamente se evaluará el ejercicio y se redactará el informe correspondiente según los modelos establecidos en la Orden de 13 de noviembre de 1984. Dicho informe será remitido a la Consejería de Educación.



MEDIDAS Y MEDIOS HUMANOS			
COORDINADOR GENERAL O JEFE DE EMERGENCIAS			
Dirige y coordina las actuaciones en caso de emergencia, así como las ayudas externas			
PRINCIPAL	DIRECTORA: Ana García Saldaña		
SUPLENTE	JEFE DE ESTUDIOS: Mauricio Díaz Rodríguez		
EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN y PRIMEROS AXULIOS			
Es el equipo que puede designarse para actuar contra una emergencia en un primer momento para intentar resolverla. Se designa al siguiente personal:			
EQUIPO DE ORDENANZAS			
Debido a su ubicación, un miembro del equipo de ordenanzas será avisado de la emergencia, y procederá a comunicarla a algún miembro del Equipo Directivo. PRINCIPAL: Ordenanza 1 SUPLENTE: Ordenanza 2 EQUIPO DIRECTIVO: Valorará la emergencia y dará la orden, en su caso de proceder a la evacuación y/o llamar a los servicios de emergencia. PRINCIPAL: Ana García Saldaña. SUPLENTES: Mauricio Díaz Rodríguez y Carlos Enrique Felgueres Fernández. Si no se encontrara inmediatamente disponible en su despacho ningún miembro del Equipo directivo, el equipo de ordenanzas, de forma excepcional y en caso de gravedad de la situación, procederá a la orden de evacuación y/o llamada de los servicios de emergencia.			
COORDINADOR DE PLANTA			
Generalmente, será el profesor que ocupe el aula más alejada de una planta o zona concreta. Debido a la organización lectiva del centro, no se puede nombrar un profesor de planta o zona, ya que la ocupación de las aulas es variable en función de los días y las horas. Así, como norma general, asumirán esta función los dos profesores que ocupen el aula más alejada de la salida de ambas alas de la planta, tal como se indica a continuación.			
EDIFICIO	PLANTA/ ALA	C PRINCIPAL	C SUPLENTE
PRINCIPAL	PLANTA BAJA/ ALA ESTE	PROF. ORIENTACIÓN (DPT. ORIENTACIÓN)	PROF. AULA CERO
	PLANTA BAJA/ ALA OESTE	SECRETARÍA	JEFATURA DE ESTUDIOS
	PLANTA PRIMERA/ ALA ESTE	PROF. AULA 11 (2ºCFGM)	PROF. AULA 9 (1ºCFPB)
	PLANTA PRIMERA/ ALA OESTE	PROF. AULA 12 (1ºBACH B)	PROF. AULA 13 (1º ESO A)
	PLANTA SEGUNDA/ ALA ESTE	PROF. AULA DIBUJO	PROF. AULA INFORMÁTICA
	PLANTA SEGUNDA/ ALA OESTE	AULA MÚSICA	PROF. AULA DE AUDIOVISUALES
POLIDEPORTIVO	PLANTA BAJA	PROF. EDUCACIÓN FÍSICA₁	PROF. EDUCACIÓN FÍSICA₂
RESPONSABLE DE LAS SALIDAS DE EMERGENCIA			
Se designa al siguiente personal del centro para controlar el tiempo de evacuación en los simulacros en las salidas de emergencia, y coordinar el recuento de alumnado y personal:			
SALIDA EMERGENCIA	R. PRINCIPAL	R. SUPLENTE	



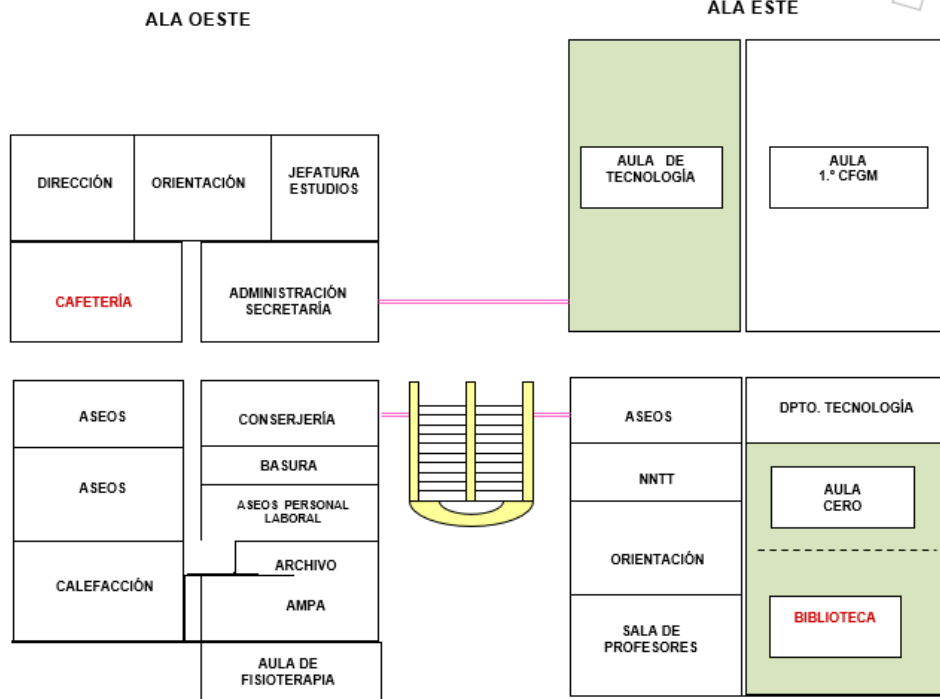
SALIDA 1-PLANTA BAJA -ENTRADA PRINCIPAL	jefe de estudios	Profesor de guardia 1
SALIDA 2-PLANTA PRIMERA -LATERAL ESTE	jefa de estudios adjunta	Profesor de guardia 2
SALIDA 3-PLANTA SEGUNDA-LATERAL ESTE	jefa de estudios adjunta	Profesor de guardia 2
COORDINADORES EN EL EXTERIOR		
Se designa al siguiente personal del centro para controlar 2 los puntos de encuentro o reunión en el exterior.		
PUNTO DE ENCUENTRO	R. PRINCIPAL	R. SUPLENTE
PUNTO DE ENCUENTRO 1- FRENTE ENTRADA PRINCIPAL	jefe de estudios	Profesor de guardia 1
RESPONSABLES DE PERSONAS DISCAPACITADAS		
La persona que se encargará de organizar la evacuación de las personas discapacitadas para el simulacro será la auxiliar educadora.		
PERSONA CON DIFICULTAD	R. PRINCIPAL	R. SUPLENTE
3 personas en sillas de ruedas	Auxiliar educadora	Ordenanza
RESPONSABLES DE DAR SEÑAL DE ALARMA Y LLAMAR A LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS		
R. PRINCIPAL	Ordenanza 1	
R. SUPLENTE	Ordenanza 2	

Los planos de ubicación de medios de protección, se señala por edificio y plantas en los siguientes planos.

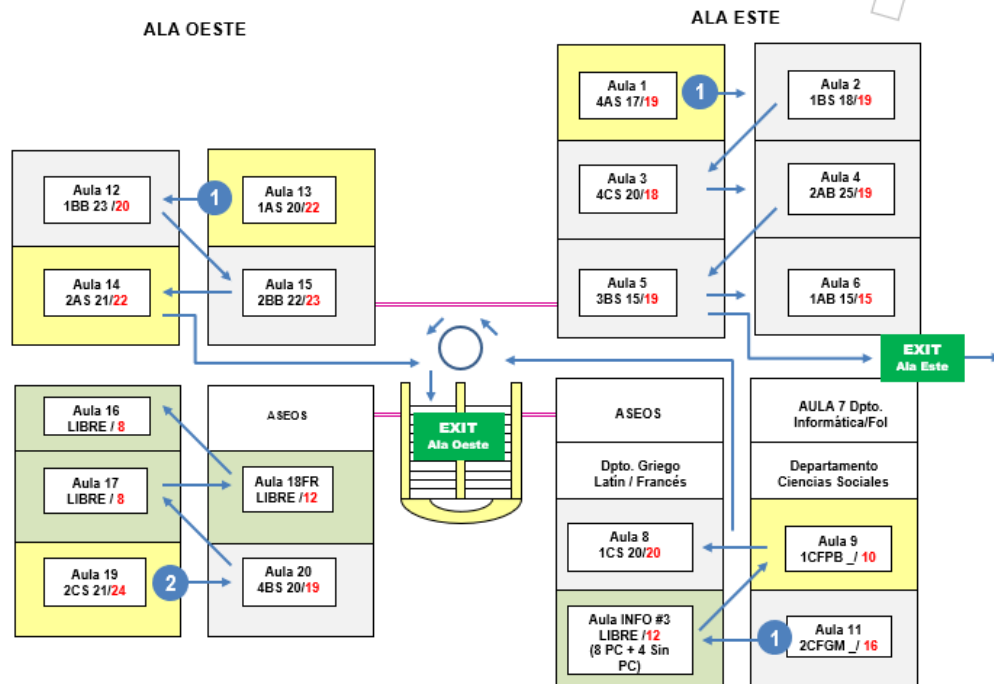
Los símbolos con su leyenda se especifican a continuación:



PLANTA BAJA

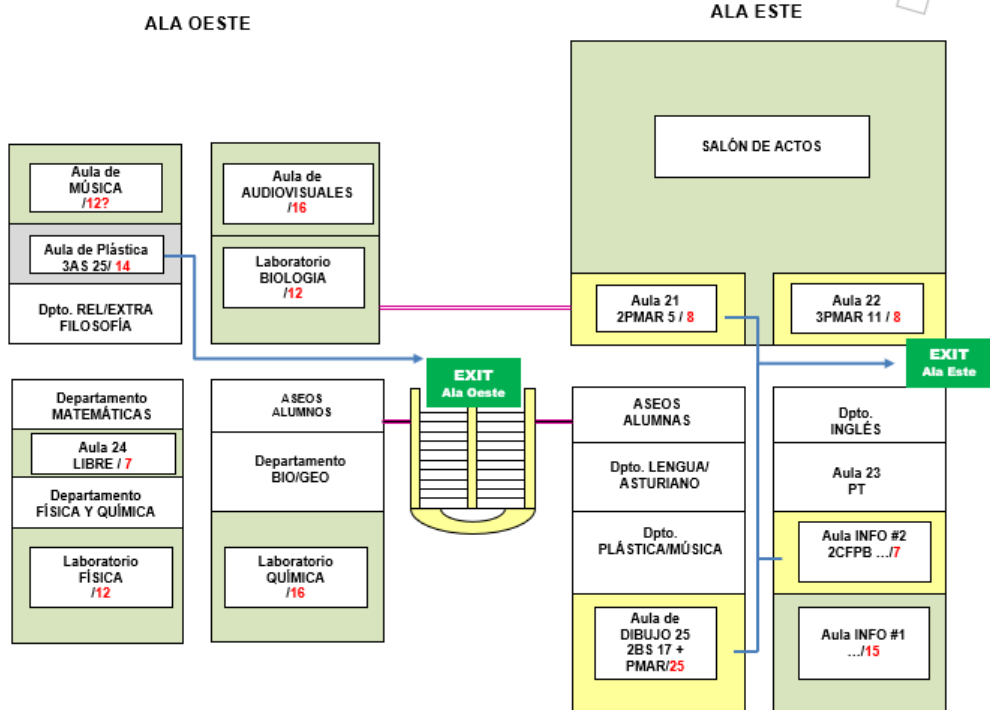


PLANTA PRIMERA





PLANTA SEGUNDA



EDIFICIO POLIDEPORTIVO 2



Artículo 135. Plan de actuación en caso de confinamiento.

El plan de actuación en caso de confinamiento es aplicable en caso de inundaciones exteriores, nevadas, vendavales y tempestades, incendio forestal o accidente químico entre otros.

PLAN DE ACTUACIÓN DE CONFINAMIENTO
OBJETIVOS
Alojar al alumnado y personal en una zona segura en caso de situaciones exteriores de emergencia.
SEÑAL DE ALARMA EN CASO DE CONFINAMIENTO
<ul style="list-style-type: none">– La señal de alarma, para diferenciarla de la señal de evacuación, será de 10 pulsaciones cortas de 1 segundo con 5 segundos de pausa entre ellas.– Además, en caso de que sea posible, los responsables de emergencia informarán a todas las plantas de la situación de confinamiento.
ZONAS DE CONFINAMIENTO
<ul style="list-style-type: none">– Debido a que no se cuenta en el edificio principal del centro un recinto cubierto lo suficientemente grande y seguro para alojar a todos, el confinamiento se realizará en las aulas o recintos en las que se encuentre el alumnado y profesorado, asegurándose de que las ventanas y las puertas estén cerradas.– El alumnado que se encontrará en los aseos en el momento de la alarma o en otro lugar de la misma planta, deberá incorporarse con toda rapidez a su aula. Si se encontraran en una planta distinta a la de su aula, se incorporarán al aula más próxima.
INSTRUCCIONES GENERALES DE CONFINAMIENTO
<ul style="list-style-type: none">– Mantener la calma, hasta recibir la orden del fin del confinamiento.– Entrar en el centro si se está fuera o en dependencias exteriores.– Prestar especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales, dificultades cognitivas y de movilidad– Seguir en todo momento las indicaciones del equipo de emergencia del centro y de los servicios externos de emergencia.

Artículo 136. Plan de actuación en caso de accidente y otras situaciones de emergencia. Primeros auxilios.

Los principios básicos de actuación ante un accidente, dado que no se dispone en el centro de personal sanitario acreditado, se fundamentan en el PAS (Proteger-Alertar-Socorrer):

- ✓ **PROTEGER** al accidentado, a uno mismo y a los demás.
- ✓ **ALERTAR** o avisar al servicio de URGENCIAS 112 e informar del hecho con la mayor exactitud posible. A continuación, notificarlo a los TUTORES LEGALES del alumno.
- ✓ **SOCORRER** o atender al accidentado o herido, siempre siguiendo a las siguientes premisas generales:
 - Tratar de tranquilizarlo.



- NO desplazarlo ni moverlo.
- PROCEDER a una atención primaria, que **nunca debe implicar actuaciones sanitarias para las que no estamos acreditados.**

La atención primaria que se puede dispensar hasta que lleguen los servicios de emergencias, y siempre y cuando se requiera una acción inminente, se resume en las siguientes actuaciones:

ATENCIÓN PRIMARIA HASTA QUE LLEGUEN LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS

- Preguntar y tranquilizar al accidentado para que mantenga la consciencia y la calma.
- **NO MOVER** al accidentado, salvo que así lo indiquen vía telefónica los servicios de emergencia.
- Sólo en caso de **lipotimias y mareos** es conveniente indicar al alumno que se tumbe en decúbito supino, y que eleve las piernas.
- En caso de **contusiones y fracturas**, aplicar **frío local, sin contacto directo con la piel:**

NO presionar.

NO vendar las luxaciones y fracturas. Se deben inmovilizar tal como se presenten (no mover).

NO aplicar calor ni pomadas antiinflamatorias, analgésicos o calmantes, pues pueden enmascarar los síntomas y dificultar la exploración.

NO intentar reintroducir el hueso en fracturas abiertas.

- En caso de accidente en los **ojos, lavar abundantemente con suero fisiológico:**

NO frotar el ojo, ni realizar ninguna manipulación sobre el mismo.

- En caso de **hemorragia nasal**, apretar el lado de la nariz que sangra (normalmente a los dos minutos ha dejado de sangrar); si no cesa el sangrado, coger una gasa, doblarla en forma de acordeón en agua oxigenada e introducirla en la fosa nasal.

NO echar la cabeza hacia atrás y levantar el brazo.

- En caso de **heridas con hemorragia, lavar cuidadosamente la zona con suero fisiológico o agua del grifo a 'chorro suave'**, limpiar con una gasa y solución antiséptica y cubrir la herida, **sin presionar en exceso, con una gasa estéril.**

NO utilizar algodón ni alcohol.

- En caso de **heridas penetrantes**, cubrir la herida con un **apósito humedecido con suero fisiológico.**
- En caso de **quemaduras**, sumergir o lavar con **agua fría:**

NO aplicar cremas.

NO aplicar agua si se trata de quemadura por ácido sulfúrico o ácido nítrico.

- En caso de intoxicación por vía digestiva, dar de beber (nunca en caso de inconsciencia) **pequeñas cantidades de agua:**

NO provocar vómito.

NO administrar neutralizantes.

NO administrar agua si está inconsciente.

- En caso de **atragantamiento** y si el alumno está **consciente**, animar al alumno a que **tosa**, y que realice las siguientes **maniobras de Heimlich**:



El reanimador se situará de pie y sujetará al alumno por detrás, pasando los brazos por debajo de las axilas y rodeando el tórax.

Colocaremos las manos sobre el abdomen (boca del estómago) y efectuaremos 5 compresiones hacia arriba y atrás.

Esta maniobra debe repetirse hasta que el alumno expulse el cuerpo extraño.

- En caso de **atragantamiento** y si el alumno está **inconsciente**, examinar la boca y **eliminar el cuerpo extraño solo si es accesible**. Colocar al alumno **boca arriba**, con la **cabeza hacia un lado y la boca abierta**.
- En caso de pérdida de conocimiento, siendo el cuadro más habitual el **desmayo**, colocar al alumno en **decúbito con las piernas elevadas**, **aflojar la ropa**, y **evitar aglomeraciones** en torno al afectado. Tranquilizarle tras su recuperación, esperando a que sea completa.

NO dejar solo al alumno.

NO sujetar o sentar al alumno, lo correcto es tumbarlo.

NO dejar que reanude sus actividades hasta que su recuperación sea completa.

- En caso de **golpe de calor**, colocar al alumno en un lugar fresco y tranquilo, **acostarle semi-incorporado** para disminuir el aumento del riego al cerebro, **aflojarle la ropa**, aplicarle **compresas de agua fría a la cara y cabeza**, y si no ha perdido el conocimiento darle de beber **agua**.

NO dejar al afectado expuesto al sol.

NO poner la cabeza más baja que los pies.

- En caso de convulsiones, mantener al alumno tumbado evitando que se golpee con los objetos que le rodean y evitar la mordedura de la lengua interponiendo un pañuelo entre los dientes.

NO intentar levantar, sentar o sujetar al alumno durante la crisis.

NO introducir objetos duros en la boca para evitar la mordedura de lengua.

NO ofrecerle alimento o bebida.



Disposición derogatoria

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior anterior aprobado por el Consejo Escolar.

Disposición final primera

La reforma total o la modificación parcial de este reglamento serán llevadas a cabo por el Consejo Escolar a propuesta razonada de los miembros de la comunidad educativa.

Disposición final segunda

Se autoriza a los órganos de gobierno del Centro para desarrollar lo dispuesto en el presente Reglamento, así como para regular cuantas cuestiones se deriven de su aplicación.

