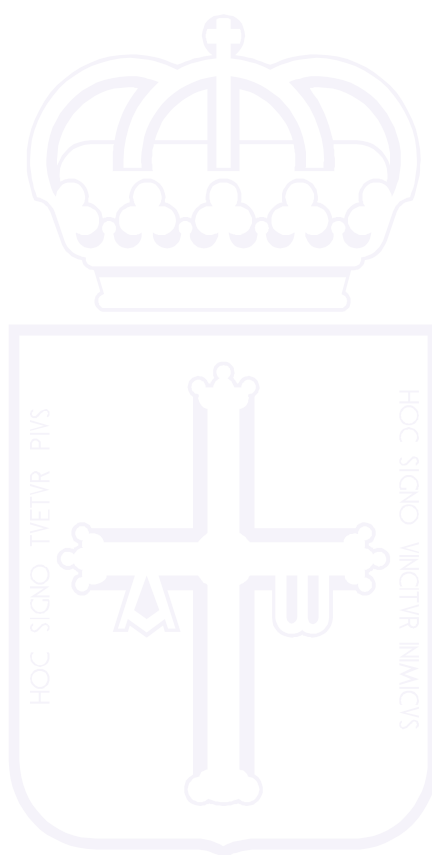

*NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL IES
MARQUÉS DE CASARIEGO*



Contenido

TÍTULO I	PREÁMBULO	6
TÍTULO II	NORMATIVA DE REFERENCIA	6
TÍTULO III	PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
ARTÍCULO . 01	EL CONSEJO ESCOLAR.....	9
1)	<i>Composición del Consejo escolar.....</i>	9
2)	<i>Competencias del Consejo escolar.....</i>	9
3)	<i>Comisiones del Consejo escolar.....</i>	9
ARTÍCULO . 02	EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	10
ARTÍCULO . 03	EL EQUIPO DIRECTIVO	10
ARTÍCULO . 04	LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	10
ARTÍCULO . 05	LAS JUNTAS DE PROFESORADO.....	11
1)	<i>Composición y régimen de funcionamiento</i>	11
ARTÍCULO . 06	EL PROFESORADO	12
1)	<i>Los derechos del profesorado.....</i>	12
2)	<i>Los deberes del profesorado.....</i>	13
3)	<i>Las ausencias, permisos y retrasos del profesorado</i>	14
4)	<i>El profesorado de guardia</i>	14
5)	<i>El profesor tutor.....</i>	15
ARTÍCULO . 07	EL ALUMNADO	16
1)	<i>Los derechos del alumnado</i>	16
2)	<i>Los deberes del alumnado</i>	17
3)	<i>La representación del alumnado</i>	17
4)	<i>La reclamación de calificaciones</i>	22
ARTÍCULO . 08	LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES	23
1)	<i>Los derechos de los padres, madres o tutores legales</i>	23
2)	<i>Los deberes de los padres, madres o tutores legales</i>	23
3)	<i>Las asociaciones de padres, madres o tutores legales</i>	24
ARTÍCULO . 09	EL PERSONAL NO DOCENTE	24
1)	<i>Los derechos del personal no docente.....</i>	24
2)	<i>los deberes del personal no docente</i>	25
TÍTULO IV	SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO DURANTE EL RECREO	25
TÍTULO V	LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA.....	26
ARTÍCULO . 10	NORMATIVA DE APLICACIÓN	26
ARTÍCULO . 11	DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	27
ARTÍCULO . 12	OBJETIVOS DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA Y ACTUACIONES PREVISTAS.....	28
ARTÍCULO . 13	ACTUACIONES PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO	33
1)	<i>Alumnado que se incorpora a Primero de ESO desde Sexto de Primaria</i>	33
2)	<i>Alumnado que se incorpora una vez iniciado el curso.....</i>	34
3)	<i>Personal docente</i>	34
4)	<i>Personal no docente</i>	35
5)	<i>Alumnado inmigrante.....</i>	35
ARTÍCULO . 14	ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA	39
1)	<i>Actuaciones preventivas.....</i>	39
2)	<i>Actuaciones cuando se produzcan</i>	39
ARTÍCULO . 15	ACTUACIONES PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR Y EL CIBERACOSO	40
ARTÍCULO . 16	ACTUACIONES PREVISTAS EN EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	40
ARTÍCULO . 17	NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	42

ARTÍCULO . 18	PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	44
ARTÍCULO . 19	PROGRAMA DE FORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	44
ARTÍCULO . 20	ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN	45
ARTÍCULO . 21	EL AULA DE CONVIVENCIA	45
ARTÍCULO . 22	EL COORDINADOR DE BIENESTAR	47
TITULO VI	EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	50
ARTÍCULO . 23	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	50
1)	<i>Conductas contrarias a las normas de convivencia.....</i>	50
2)	<i>Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia y procedimiento general para la imposición de las mismas.....</i>	50
3)	<i>Uso de dispositivos móviles y de grabación en el recinto escolar</i>	53
4)	<i>Actuaciones ante pruebas realizadas de manera fraudulenta.....</i>	53
ARTÍCULO . 24	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	54
1)	<i>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</i>	54
2)	<i>Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y procedimiento general para la imposición de las mismas</i>	55
ARTÍCULO . 25	PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS ADOPTADAS	56
ARTÍCULO . 26	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN	57
ARTÍCULO . 27	PROCEDIMIENTO ABREVIADO	59
TITULO VII	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ABSENTISMO	59
ARTÍCULO . 28	CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.....	59
ARTÍCULO . 29	JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA	60
ARTÍCULO . 30	FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS.	60
ARTÍCULO . 31	ABSENTISMO PROLONGADO E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR AL ALUMNADO EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN CONTINUA	61
ARTÍCULO . 31	COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.....	62
ARTÍCULO . 32	MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR	62
TITULO VIII	PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:	
DIRECTRICES PARA SU PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		63
ARTÍCULO . 33	PLANIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	63
ARTÍCULO . 34	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	64
ARTÍCULO . 35	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	65
1)	<i>Actividades de un día de duración.....</i>	65
2)	<i>Actividades de más de un día de duración</i>	65
3)	<i>Actividades en el extranjero</i>	66
4)	<i>Viaje de estudios.....</i>	66
ARTÍCULO . 36	REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	66
ARTÍCULO . 37	PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	66
ARTÍCULO . 38	PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	67
ARTÍCULO . 39	FINANCIACIÓN POR EL ALUMNADO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	68
ARTÍCULO . 40	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO DURANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES.....	69
TITULO IX	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EN EL CASO DE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS	70
ARTÍCULO . 41	SEGUIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNADO.....	70
ARTÍCULO . 42	AUTORIZACIÓN DE USO DE LA IMAGEN Y DE SALIDA DEL CENTRO DURANTE EL RECREO	71

ARTÍCULO . 43	AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	71
ARTÍCULO . 44	PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.....	72
ARTÍCULO . 45	PROGENITORES PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD	72
ARTÍCULO . 46	SOLICITUD DE INFORMES POR ESCRITO	72
ARTÍCULO . 47	USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR.....	72
TITULO X	PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO	72
ARTÍCULO . 48	LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.....	73
1)	<i>Apertura y gestión de la Biblioteca.....</i>	73
2)	<i>Carnet de usuario de la Biblioteca.....</i>	73
3)	<i>Préstamo y consulta de libros.....</i>	73
4)	<i>Uso de la Biblioteca durante el recreo.....</i>	74
5)	<i>Uso de los equipos informáticos de la Biblioteca</i>	74
ARTÍCULO . 49	PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL CENTRO	74
1)	<i>Uso y reserva de las aulas de Nuevas Tecnologías.....</i>	74
2)	<i>Normas de uso de las aulas de Nuevas Tecnologías y de los equipos informáticos del Centro</i>	75
ARTÍCULO . 50	PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS	75
TITULO XI	PLAN DE EVACUACIÓN	76
ARTÍCULO . 51	UBICACIÓN DE EXTINTORES, MANGUERAS Y OTROS ELEMENTOS	76
1)	<i>EDIFICIO PRINCIPAL</i>	76
2)	<i>EDIFICIO ANEXO.....</i>	76
ARTÍCULO . 52	ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO.....	77
3)	<i>Desalojo de las aulas</i>	77
4)	<i>EDIFICIO PRINCIPAL</i>	77
5)	<i>EDIFICIO ANEXO.....</i>	78
TITULO XII	ANEXO I. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	79
TITULO XIII	ANEXO II. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	80

TITULO I PREÁMBULO

El artículo 4 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobiernos de los Centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias (BOPA 16/07/2007) establece los siguientes principios generales de actuación:

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

Velarán para que las actividades de los Centros docentes se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las Leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del Centro docente y por la calidad y la equidad de la educación.

Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres y madres del alumnado y al personal educativo y de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

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.

Impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su organización y funcionamiento.

Colaborarán en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los Centros docentes definan en sus proyectos.

TITULO II NORMATIVA DE REFERENCIA

Son normas de referencia las siguientes:

- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 (BOE 29/12/1978)
- ESTATUTO DE AUTOMÍA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (Ley Orgánica 7/1981-BOE 11/01/1982).
- LEY ORGÁNICA 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
- LEY ORGÁNICA 1/1990 de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE)
- LEY ORGÁNICA 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.
- ORDEN de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE 20/09/1995)
- ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueba la organización y funcionamiento de las Escuelas de E. Infantil y los colegios de Educación Primaria y de los IES (BOE 09/03/1996).
- REAL DECRETO 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE 21/02/1996).
- LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (BOE 14/12/1999)
- LEY ORGÁNICA 5/2000 de 12 de enero, Reguladora de la responsabilidad penal de los menores.
- RESOLUCION de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias
- RESOLUCIÓN de 5 de agosto de 2004, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica la Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en el Principado de Asturias.
- LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- DECRETO 10/2006, de 24 de enero, por el que se crea el Observatorio de la Infancia y Adolescencia del Principado de Asturias y se constituye un foro de participación social y una comisión técnica para tratar los temas de Convivencia Escolar.
- PLAN PARA LA PROMOCIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, firmado el 23 de marzo del 2006 entre el Ministerio de Educación y Ciencia y las Organizaciones Sindicales en el que se prevén acciones conjuntas en colaboración con las Comunidades Autónomas en relación con la convivencia en los Centros Educativos.
- ACUERDO SOCIAL PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, firmado el 12 de diciembre de 2006 por la Consejería de Educación y la práctica totalidad de

asociaciones, sindicatos, federaciones y demás entidades relacionadas con la enseñanza.

- DECRETO 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobiernos de los Centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias (BOPA 16/07/2007)
- 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 (BOPA 22/10/2007)
- LEY ORGÁNICA 8/2013 de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)
- DECRETO 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI)
- Instrucciones de la Consejería de Educación sobre el uso de dispositivos móviles BOPA 42 del miércoles 28 de febrero de 2024. Instrucciones complementadas por acuerdo Consejo Escolar de 26 de abril de 2024.

TITULO III PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Tal y como establece el artículo 2 del Decreto 76/2007 de 20 de junio:

La participación de la comunidad educativa en el gobierno de los Centros docentes se efectuará a través del Consejo escolar del Centro.

El profesorado participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en el mismo curso.

Los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán participar igualmente en el funcionamiento de los Centros docentes a través de sus asociaciones, legalmente constituidas y de acuerdo con la normativa vigente. La más representativa de dichas asociaciones en el Centro docente podrá designar a uno de los representantes de este sector en el Consejo escolar.

Las familias o tutores legales del alumnado que curse enseñanzas obligatorias podrán suscribir con el Centro docente un compromiso educativo pedagógico, con el objeto de apoyar

el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado que los atiende. La suscripción del compromiso educativo pedagógico supondrá que tanto las familias como el Centro docente asumen determinadas obligaciones en los términos que se establezcan reglamentariamente.

Igualmente, las familias o tutores legales del alumnado que curse enseñanzas obligatorias y presentes problemas de conducta y/o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir un compromiso educativo de convivencia para colaborar con el Centro docente en la aplicación de medidas para superar la situación problemática.

El alumnado participará en el funcionamiento de los Centros a través de sus representantes en el Consejo escolar, de los delegados y delegadas de grupo y curso, que constituirán la Junta de delegados, y de las asociaciones de alumnos y alumnas del Centro docente legalmente constituidas.

ARTÍCULO . 01 EL CONSEJO ESCOLAR

1) Composición del Consejo escolar.

El Consejo escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- 1) El titular de la Dirección del Centro docente, que será su Presidente;
- 2) el titular de la Jefatura de estudios;
- 3) un concejal o representante del Ayuntamiento de Tapia de Casariego;
- 4) siete profesores y profesoras, elegidos por el claustro;
- 5) tres padres y madres elegidos por y entre ellos. Uno de los representantes de los padres y madres del alumnado en el Consejo escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del Centro docente, en caso de que hubiese más de una asociación;
- 6) cuatro alumnos y alumnas, elegidos por y entre ellos;
- 7) un representante del personal de administración y servicios del Centro;
- 8) el titular de la Secretaría del Centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo escolar, con voz y sin voto.

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.

2) Competencias del Consejo escolar.

Las competencias del Consejo Escolar serán las que contempla la normativa.

3) Comisiones del Consejo escolar.

En el Consejo escolar del Centro se constituirán, como establece la normativa, la Comisión de convivencia y la Comisión de gestión económica. Además se constituirá una Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

La Comisión de convivencia estará formada por:

- 1) El Director o Directora del Centro;
- 2) el jefe o la jefa de estudios;
- 3) un profesor o profesora;
- 4) un padre o madre,
- 5) un alumno o alumna.

La comisión de gestión económica estará constituida por:

- 1) El Director o Directora;
- 2) el Secretario o Secretaria;
- 3) un profesor o profesora;
- 4) un padre o madre;
- 5) un alumno o alumna.

La Comisión de actividades complementarias y extraescolares estará constituida por:

- 1) El Director o Directora;
- 2) un profesor o profesora;
- 3) un padre o madre;
- 4) un alumno o alumna.

Las competencias de la Comisión de actividades complementarias y extraescolares serán:

- Participar en la elaboración del Programa de actividades complementarias y extraescolares del Centro.
- Participar en la organización de la Jornada de convivencia.
- Revisar, al finalizar cada trimestre, el grado de cumplimiento del programa y hacer propuestas de modificación en función de las actividades realizadas.
- Hacer una valoración del programa al finalizar el curso.

ARTÍCULO . 02 EL CLAUSTRO DE PROFESORES

La composición, competencias y régimen de funcionamiento del claustro serán los establecidos por la normativa.

ARTÍCULO . 03 EL EQUIPO DIRECTIVO

Las funciones de los miembros del equipo directivo serán las establecidas por la normativa.

Cuando se produzca el cese o baja de los titulares de la Jefatura de estudios y de la Secretaría:

- Las funciones de la Jefatura de estudios serán desempeñadas por el jefe o jefa de estudios adjunto.
- Las funciones de la Secretaría serán desempeñadas por el jefe o jefa de estudios.

ARTÍCULO . 04 LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La composición, la organización y las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica son las que establece la normativa.

La Comisión de coordinación pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. De cada reunión se levantará el acta correspondiente.

Las reuniones de la Comisión de coordinación pedagógica se establecerán en un periodo lectivo de la jornada escolar ordinaria, de 8:30 a 14:30. Si no fuera posible reunir en horario matinal a todos los miembros de la Comisión se elaborará, a comienzos de curso, un calendario de reuniones mensuales, en el que constarán la fecha y hora de reunión.

A efectos de cómputo de la hora lectiva semanal correspondiente a la reunión de Comisión de coordinación pedagógica, en la aplicación SAUCE se habilitará un séptimo periodo, de 14:30 a 15:30, en el día de la semana que se determine.

Las decisiones o acuerdos en el seno de la Comisión de coordinación pedagógica se tomarán conforme al siguiente procedimiento, sin menoscabo de las competencias propias del titular de la Dirección:

- 1) Las propuestas presentadas por el Equipo directivo o por cualquiera de los miembros de la Comisión serán llevadas por los jefes y jefas de departamento a las correspondientes reuniones de departamento para su valoración.
- 2) En la siguiente reunión de la Comisión los jefes de departamento plantearán las valoraciones o propuestas de modificación hechas por el profesorado.
- 3) En caso de que se efectúe una votación cada jefe de departamento llevará los votos individuales de cada uno de los miembros del departamento.

ARTÍCULO . 05 LAS JUNTAS DE PROFESORADO

1) Composición y régimen de funcionamiento

Las juntas de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.

A las reuniones de las juntas de profesorado asistirá además un miembro del Equipo directivo y el orientador u orientadora del Centro.

Las juntas de profesores se reunirán:

- 1) Antes del inicio de las clases, para recibir información de Jefatura de estudios y Orientación sobre el alumnado del grupo;
- 2) a comienzos del mes de octubre, una vez que se hayan realizado las pruebas de evaluación iniciales;
- 3) en las fechas que se determinen para la realización de las sesiones de evaluación;
- 4) en las fechas que se determinen para la realización de las reuniones de Equipos docentes;
- 5) siempre que sean convocadas por Jefatura de estudios, a propuesta, en su caso, del tutor.

Serán funciones de las juntas de profesores:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- Consensuar actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo del modo que se detalla en el apartado correspondiente.
- 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.
- Proponer al alumnado para su incorporación al PMAR o a la FPB.
- Proponer al alumnado para la realización de valoración psicopedagógica.
- Adoptar colegiadamente decisiones respecto a la promoción y titulación del alumnado, de acuerdo a lo que establezca la normativa vigente y la concreción de los currículos de ESO y Bachillerato.

Cualquier decisión adoptada por las juntas de profesores requerirá la aprobación de la mitad más uno de sus miembros.

Tanto la información que se aporte en las juntas de profesores por cualquiera de sus miembros como las deliberaciones que se produzcan en el transcurso de las sesiones de reunión tendrán un carácter confidencial. Solamente el tutor o tutora, y Jefatura de estudios o el orientador del Centro, cuando sea necesario, proporcionarán a los padres, madres o tutores legales la información acordada. En ningún caso se proporcionará información de lo tratado en las juntas de profesores a otras personas que no sean el alumnado del grupo y sus padres, madres o tutores legales, de manera individual y en los términos acordados.

ARTÍCULO . 06 EL PROFESORADO

Los derechos y deberes de los funcionarios están sujetos al régimen jurídico establecido por:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 31 de octubre)
- Ley del Principado de Asturias 7/2014, de 17 de julio, de medidas en materia de función pública y de organización administrativa.
- Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias.

No existe, en cambio, una regulación específica, estatal o autonómica, de los derechos del profesorado, aunque sí de sus funciones.

1) Los derechos del profesorado

Además de los derechos reconocidos en la normativa mencionada, el profesorado tendrá derecho a:

- Impartir las enseñanzas con plena libertad de cátedra, sin menoscabo a los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.

- Ser consultados por sus representantes y, posteriormente, informado acerca de los acuerdos adoptados en los correspondientes órganos colegiados.
- Merecer, en el ejercicio de su función docente, la debida consideración y respeto por parte del alumnado y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Ejercer las funciones disciplinarias para el normal desenvolvimiento de las actividades académicas y extraescolares dentro de los límites marcados en este Reglamento y demás normas de rango superior.
- Disponer de las instalaciones y materiales en horario no lectivo, con fines relacionados con su actividad docente. Para velar por el buen funcionamiento del Centro, se comunicará con suficiente antelación a la Dirección qué materiales e instalaciones se desea utilizar.
- Participar en actividades de formación científica y pedagógica.
- Constituir asociaciones que tengan por finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional.

2) Los deberes del profesorado

Los deberes y funciones del profesor son lo que establece el Título III, Capítulo I, Artículo 91 de la LOMCE.

Además el profesorado deberá:

- Impartir puntualmente las enseñanzas de la materia asignada en cada caso, de conformidad con el horario y calendario escolar establecido, debiendo, asimismo, comunicar a la Dirección del Centro, a su debido tiempo, las faltas de asistencia.
- Impartir una enseñanza acorde con la programación didáctica elaborada por el Departamento al que esté adscrito, y participar en las tareas que éste programe.
- Informar al comienzo del curso al alumnado de la programación de su materia: objetivos, contenidos, criterios y procedimientos de evaluación y calificación así como atender sus sugerencias.
- Valorar objetivamente el rendimiento del alumnado, facilitar la revisión de las pruebas realizadas y atender sus posibles reclamaciones.
- Participar en las reuniones de los órganos legal y reglamentariamente establecidos, siempre que se le convoque por los cauces adecuados.
- Los representantes del profesorado en los órganos colegiados deberán consultar y, posteriormente, informar al conjunto de profesores de los acuerdos adoptados.
- Colaborar en los trabajos de orientación y programación de los respectivos departamentos.
- Dispensar un trato respetuoso y justo al alumnado.
- Colaborar con la Jefatura de estudios para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente del Centro y velar por el buen orden del mismo.
- Hacer un uso adecuado de las instalaciones y materiales del Centro en horario tanto lectivo como no lectivo y supervisar que el alumnado a su cargo haga también un uso apropiado.
- Velar por que las instalaciones, cuando se utilizan en horario no lectivo, queden, a su marcha, adecuadamente cerradas de acuerdo con las medidas de seguridad del edificio.
- Abstenerse de utilizar material informático, audiovisual o cualquier tipo de

maquinaria cuyo funcionamiento se desconozca.

- Abstenerse de modificar la configuración de un ordenador, cargar o borrar programas sin el conocimiento de los responsables del equipamiento TIC.
- Seguir el procedimiento que a continuación se describe para la adquisición de material docente:
 1. Poner en conocimiento del departamento la compra que se va a realizar.
 2. Justificar la necesidad o conveniencia del material solicitado.
 3. Comunicarlo al titular de Secretaría, quien le indicará la forma de adquisición, pago, etc., o le justificará la improcedencia de la solicitud de compra.
 4. Entregar el material, una vez adquirido, para que sea inventariado en los registros correspondientes, a menos que se trate de material fungible

3) Las ausencias, permisos y retrasos del profesorado

La gestión de permisos y licencias se registrará por la normativa autonómica vigente.

El profesor deberá notificar, a la mayor brevedad, a Jefatura de estudios, cualquier ausencia o retraso en su trabajo.

Cuando un profesor no pueda asistir a clase avisará con antelación, si es posible, y dejará material para que el alumnado pueda trabajar durante esa hora atendido por el profesor de guardia. Tras su reingreso a clase deberá justificar la falta aportando los documentos apropiados para ello. Si en los tres días siguientes a su reincorporación no se presenta justificante, se considerará como falta no justificada.

Una vez incorporado al Centro, deberá cumplimentar el impreso habilitado al efecto, en el que dejará constancia de las horas, tanto lectivas como complementarias, a las que se ha ausentado. Asimismo, deberá hacer entrega a la Dirección del Centro de la documentación acreditativa correspondiente.

Si la ausencia hubiese sido motivada por enfermedad de más de tres días será preceptiva la presentación de la baja médica.

La solicitud de permiso para faltar un día determinado se tramitará ante Dirección con tres días de antelación. El modelo de solicitud estará a disposición del profesorado en Jefatura de estudios y en la carpeta habilitada al efecto en los ordenadores de la sala de profesores. La solicitud deberá contar con el visto bueno de la Dirección para que el permiso se haga efectivo.

4) El profesorado de guardia

Jefatura de estudios nombrará, al menos, dos profesores de guardia en cada uno de los periodos lectivos y de recreo del Centro.

El profesorado de guardia deberá:

- Velar por el buen orden y funcionamiento del Centro, especialmente en pasillos y áreas comunes en el edificio principal y anexo.

- Permanecer durante todo el periodo de guardia localizable en los pasillos, sala de profesores o en el aula donde se realice la sustitución de un profesor.
- Recorrer las instalaciones del Centro al inicio del periodo de guardia con el fin de detectar cualquier incidencia, velando por el orden y silencio en los pasillos.
- Responsabilizarse de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia y orientar sus actividades. Si el profesor hubiese encomendado algún tipo de trabajo, el profesor de guardia velará por la realización de las tareas encargadas por el profesor ausente; en caso contrario podrá encargar aquellas actividades que mejor colaboren al aprovechamiento del tiempo por parte de los alumnos y al mantenimiento del orden. Las guardias con alumnos se realizarán en un aula de grupo en lugar del aula materia si el profesor lo estima conveniente.
- Supervisar durante el periodo del recreo los pasillos y vestíbulos de ambos edificios y el patio interior del edificio principal. El profesorado de guardia de recreo deberá vigilar que el alumnado no entre y consuma en el edificio chucherías o bebidas refrescantes. Asimismo deberá velar por la convivencia entre el alumnado y el respeto y cuidado de las instalaciones.
- Controlar la presencia de los alumnos en el aula en la que falte un profesor, reflejando las ausencias en el parte de faltas.
- Al finalizar su periodo de guardia, anotar en el parte de guardias las ausencias y retrasos de profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- En ausencia de los jefes de estudios, hacerse cargo de los alumnos enviados a Jefatura o que, por cualquier motivo, no se encuentren en sus respectivas aulas.
- Hacerse cargo de los alumnos que deban permanecer en el aula de convivencia, comprobando que realicen las tareas que hayan sido entregadas por los profesores.

Cuando se produzca la ausencia de un profesor o profesora que tenga docencia compartida con otro profesor en un grupo de alumnos, este atenderá a todo el alumnado del grupo.

A disposición del personal de guardia se dejará en la sala de profesores un listado de los alumnos por grupo, en el que constarán las materias que cursa, y un parte de incidencias en el que se especificarán tanto las ausencias previstas como los grupos afectados.

5) El profesor tutor

Serán funciones de los tutores las que establezca la normativa vigente. Además:

El profesor tutor, en coordinación con Jefatura de estudios y Departamento de Orientación, convocará a todos los padres, madres y tutores legales del grupo a una reunión informativa que se celebrará al comienzo de curso.

El profesora tutor enviará a las familias, al finalizar cada mes, el parte de notificación de faltas de asistencia generado por la aplicación SAUCE. No obstante, cuando se dé una situación de absentismo injustificada, se dirigirá a la familia para recabar información y solicitar la documentación que acredite el motivo de la falta.

El tutor conservará, hasta finalizar el curso, toda la documentación relativa a su labor tutorial: los justificantes de ausencia, los partes informativos entregados por el equipo docente o cualquier otra.

La información transmitida por las familias al tutor tendrá un carácter confidencial: sólo cuando se estime necesario se pondrá en conocimiento del resto del equipo docente.

Los tutores y los equipos educativos colaborarán activamente con la Jefatura de estudios en los programas de educación para la convivencia y de absentismo escolar recogidos en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Para facilitar la tarea de orientación y tutoría, el Departamento de Orientación apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el programa de acción tutorial y bajo la Dirección de la Jefatura de estudios.

La Jefatura de estudios propondrá para cada grupo un Tutor o Tutora teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesorado que imparta un área o materia a todo el alumnado del grupo.
- Las tutorías de los grupos de PMAR se asignarán, si existe disponibilidad horaria, a profesorado del Departamento de Orientación y sus responsables se coordinarán con los tutores o tutoras de los grupos de referencia.
- El tutor del segundo curso del Ciclo Formativo de Gastronomía y Hostelería será el tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

ARTÍCULO . 07 EL ALUMNADO

Los derechos y deberes del alumnado están regulados por *el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre*.

1) Los derechos del alumnado

Serán derechos del alumnado los que establece y desarrolla el Decreto de Derechos y Deberes:

- Derecho a la formación;
- derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar;
- derecho al respeto de las propias convicciones, de acuerdo con la Constitución;
- derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal;
- derecho de participación, de reunión y de asociación;
- derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente;
- derecho de información y de libertad de expresión;
- derecho a la orientación educativa y profesional;
- derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social.

Este Reglamento de régimen interno incluye las siguientes precisiones:

Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal: Todos los alumnos tienen

derecho a ver preservada su intimidad, sus convicciones religiosas y su dignidad personal, estando todos los estamentos del Centro obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

Derecho de participación, de reunión y de asociación: Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento del Centro a través de la Junta de delegados, el Consejo Escolar, la Comisión de convivencia y la asistencia a las sesiones de la junta evaluadora de la forma en que se establece en los apartados correspondientes.

Derecho de información y de libertad de expresión: Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con objetividad. A tal fin el Centro y los departamentos didácticos deberán hacer públicos los criterios para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. Asimismo, los alumnos tienen derecho a recibir aclaraciones sobre calificaciones intermedias o parciales. Para las reclamaciones referidas a calificaciones finales o a la decisión de promoción o titulación se seguirá el procedimiento de reclamación descrito en el apartado correspondiente de este Reglamento.

2) Los deberes del alumnado

Serán deberes del alumnado los que establece y desarrolla el Decreto de Derechos y Deberes:

- Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo;
- deber de respeto al profesorado;
- deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa;
- deber de respeto a las normas de convivencia, organización y disciplina del Centro docente;
- deber de colaborar en la obtención de información por parte del Centro.

Además el alumnado deberá cumplir todas las normas recogidas en este Reglamento y aquellas que, sin estar en él, sean de rango superior.

3) La representación del alumnado

(i) Los delegados de grupo

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.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por Jefatura de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se

procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Corresponde a los delegados de grupo:

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados, participar en sus deliberaciones e informar posteriormente a sus compañeros de los temas tratados.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con las juntas de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares.

a) Normas para la elección de delegados

Los delegados y subdelegados de cada clase serán elegidos mediante sufragio directo y secreto entre los alumnos matriculados en ella. La elección se celebrará dentro del primer mes de curso académico, en conformidad con el procedimiento que a continuación se detalla.

Se constituirá en cada grupo una mesa electoral, integrada por el profesor tutor, que será su presidente, y por dos alumnos del grupo. Los vocales de la mesa serán los alumnos primero y último de la lista. Si faltase alguno de ellos o ambos, serán sustituidos por el siguiente y anterior respectivamente. Actuará como secretario el alumno de menos edad entre los vocales. Si alguno de los designados como vocales fuera candidato será sustituido por el siguiente o el anterior de la lista.

El quórum exigible será el de dos tercios del alumnado del grupo.

Cuando se trate de alumnos matriculados en más de un curso, sólo participarán en la votación del grupo superior en que estuviesen matriculados.

Todos los alumnos del grupo pueden presentarse como candidatos o aceptar su propuesta como candidatos. La semana anterior a la elección, los interesados presentarán su candidatura ante sus compañeros en la hora de tutoría. Esta hora podrá ser aprovechada por los candidatos para mostrar al grupo su proyecto.

Una vez conocidos los candidatos que de modo voluntario hayan aceptado serlo, se procederá a la elección mediante voto secreto. Para ello, el presidente llamará a los alumnos por orden de lista y recogerá las papeletas. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un candidato, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito.

El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los emitidos será nombrado delegado, y el que le sigue en número será designado subdelegado. Si para alcanzar el cargo de subdelegado hubiese empate, habría una segunda votación entre los candidatos empatados, y sería designado el que más votos alcanzase. De producirse un nuevo empate, el desempate se decidiría por sorteo entre los empatados.

Si en la primera votación ningún alumno alcanza un número de votos superior al 50 % se efectuará una segunda votación entre los cuatro candidatos más votados. Si se da la circunstancia de que, por haber empate, no quedara definido quiénes son los cuatro candidatos que concurren en la segunda votación, el número se aumentaría para incluir a todos los candidatos empatados.

En esta segunda votación resultará elegido delegado el alumno que alcance mayor número de votos, y subdelegado el siguiente alumno más votado. Para resolver los posibles empates en esta votación se recurrirá a un sorteo entre los alumnos empatados. Dicho sorteo, así como el anteriormente indicado, serán dirigidos por el presidente y serán efectuados según el criterio que previamente haya determinado y dado a conocer.

Cuando no hubiera candidatos se efectuará una primera votación en la que todos los alumnos del grupo sean candidatos. Hecho el recuento, serán considerados candidatos los cuatro alumnos más votados, si no hay una negativa expresa por parte de ninguno de ellos, y se continuará el proceso de votación.

Si ninguno de los alumnos aceptasen ser candidatos, dicho grupo quedaría sin delegado y, por lo tanto, sin poder participar en los órganos de decisión del Centro. Cuando el grupo desee elegir delegado, lo comunicará al profesor tutor para poder organizar el proceso de elección.

Cuando haya un solo candidato este será elegido delegado, salvo que sea rechazado por un 50 % de la clase. El subdelegado será elegido por sorteo.

Sea cual sea el procedimiento de elección, el Secretario de la mesa se encargará de cumplimentar el acta, la cual será firmada por los tres miembros de la mesa electoral y entregada, tras concluir el proceso, en Jefatura de estudios.

b) Procedimiento de destitución y dimisión del delegado

Los alumnos de una clase pueden pedir la destitución del delegado y/o subdelegado si consideran que ha habido una falta de cumplimiento de sus funciones. Para ello se requerirá la propuesta de, al menos, dos tercios del alumnado de la clase.

Los delegados y subdelegados sólo podrán dimitir mediante alegación razonada ante el profesor tutor y Jefatura de estudios. Un delegado o subdelegado dimitido no podrá ocupar

ninguno de los dos cargos durante el resto del curso escolar ni durante el siguiente curso académico.

Si dimite el delegado, será sustituido por el subdelegado. Cuando uno o ambos cargos queden vacantes se realizará una votación o sorteo para su elección, en los términos previstos anteriormente.

(ii) La Junta de delegados y delegadas

a) composición de la Junta de delegados

La Junta de delegados y Delegadas estará formada por los delegados y subdelegados de cada curso y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados y Delegadas se reunirá, como mínimo, al inicio, al final del curso y una vez al trimestre; además, cuantas veces sea necesario previa solicitud de un tercio de los integrantes de dicha junta.

La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.

Jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Los miembros de la Junta de delegados y Delegadas se renovarán anualmente si son delegados de curso, y cuando corresponda en el caso de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Los miembros de la Junta de delegados y Delegadas elegirán de entre ellos un presidente o presidenta y un secretario o secretaria. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple y de cada sesión el Secretario levantará acta.

b) Funciones de la Junta de delegados

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Instituto y la programación general anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- 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 de delegados, 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:

- Celebración de pruebas y exámenes;
- establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto;
- presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto;
- presentación de alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Los delegados y representantes del alumnado en el Consejo Escolar no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, facilitándoseles los medios necesarios para realizarlas.

Los alumnos podrán reunirse en el Centro para actividades extraescolares, así como crear asociaciones que podrán recibir las ayudas previstas en la legislación. Dichas reuniones deberán realizarse respetando el normal desarrollo de las actividades docentes. Será deber de la Dirección garantizar el ejercicio de este derecho de reunión y asociación de los alumnos.

(iii) Las asociaciones de los alumnos

Los alumnos podrán asociarse, disponer de local y reunirse dentro del Centro. A este fin se les reconocen los siguientes derechos:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la revisión del PEC y la elaboración de la PGA.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información a través de sus representantes del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas y que estas sean tramitadas a través de cualquier miembro del Consejo Escolar, y estando enterada la Dirección del Centro. O bien el representante legal de las asociaciones de alumnos podrá exponer las propuestas directamente al Consejo Escolar, previa solicitud de inclusión en el orden del día al Director.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

- Recibir un ejemplar actualizado del PEC y de la PGA.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Asistir a la reunión trimestral junto con los miembros de la AMPA.

4) La reclamación de calificaciones

Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con objetividad. A tal fin el Centro y los Departamentos Didácticos deberán hacer públicos los criterios para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.

Los alumnos tienen derecho a recibir aclaraciones sobre calificaciones intermedias o parciales. Para las reclamaciones referidas a calificaciones finales o a la decisión de promoción o titulación se seguirá el procedimiento que a continuación se detalla:

Cuando un alumno esté en desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia y, tras oír las aclaraciones hechas por el profesor, quiera reclamar, dicha reclamación será solicitada por escrito, bien por el alumno, bien por sus padres, en el plazo de dos días lectivos a partir de la comunicación de la calificación.

Esta solicitud contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final y será presentada en Jefatura de estudios y dirigida a la persona titular de la Dirección. Las reclamaciones deben fundamentarse en alguna de las siguientes causas:

- Falta de adecuación entre los objetivos y contenidos de la evaluación y los recogidos en la programación docente;
- inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la programación docente;
- incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación;
- incorrecta aplicación de la normativa en la promoción o titulación.

La Dirección ratificará o rectificará dicha calificación, previo informe del Departamento Didáctico afectado, comunicándolo por escrito a la Jefatura de estudios, que a su vez comunicará por escrito al alumno y a sus padres la decisión tomada y los criterios por los que se haya tomado dicha decisión.

El alumnado también puede presentar reclamación sobre la decisión de promoción o titulación a la Junta de Evaluación en el plazo de dos días lectivos y según el procedimiento antes descrito. Se convocará una reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación, coordinada por el profesor tutor, para que, a la vista de las alegaciones, modifique o mantenga la decisión adoptada, lo que será recogido en acta. El acuerdo se comunicará por escrito al interesado.

En caso de persistir el desacuerdo, tanto sobre la calificación como sobre la decisión de promoción o titulación, el alumno tiene derecho a interponer recurso de alzada ante la Consejería de Educación y Ciencia en un plazo de un mes, contado a partir del día siguiente del

conocimiento de la decisión.

ARTÍCULO . 08 LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

1) Los derechos de los padres, madres o tutores legales

Los padres, madres o tutores legales tienen los siguientes derechos:

- Derecho a que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la Ley de Educación vigente.
- Derecho a que se respeten las convicciones religiosas y morales de sus hijos, de acuerdo con la Constitución.
- Derecho a participar en el Consejo Escolar del Centro a través de sus representantes, por ellos elegidos.
- Derecho a ser atendidos por los profesores o tutores de sus hijos, en los horarios establecidos para tal fin, y recibir información del desarrollo docente y personal de sus hijos. Con el fin de recoger información académica, se recomienda que los padres soliciten la entrevista con, al menos, tres días de antelación.
- Derecho a recibir información periódica de los resultados escolares de sus hijos, así como de las faltas de asistencia de éstos.
- Derecho a ser atendidos por la Dirección o miembros del Equipo directivo, en las horas establecidas para tal fin, para plantear cualquier sugerencia, recabar información y presentar reclamaciones de cualquier aspecto relacionado con la actividad docente.
- Derecho a participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo del Centro.
- Derecho a asociarse libremente en el ámbito educativo.

2) Los deberes de los padres, madres o tutores legales

Los padres, madres o tutores legales tienen los siguientes deberes:

- Concurrir, cuando para ello sean debidamente convocados, a las asambleas y reuniones y participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y Asociación o Asociaciones de Padres constituidas.
- Asistir y participar en los órganos colegiados del Centro cuando sean elegidos o designados para ello, conforme a las normas vigentes.
- Garantizar la asistencia a clase de sus hijos y procurar información sobre la misma, justificando las faltas de asistencia de forma veraz y razonable en el tiempo y forma establecidos en este Reglamento.
- Colaborar con la Dirección, Jefatura de estudios, Tutor y profesores en el proceso educativo y progreso académico de sus hijos.
- Estimular a sus hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia y en el ejercicio de sus deberes y derechos.
- Atender a las convocatorias de la Dirección, Jefatura de estudios, Tutor y profesores en cuanto concierne el conjunto de actividades que implica la vida escolar de sus hijos y, de modo muy especial, lo referente a su instrucción, educación y conducta.

- Participar activamente en la labor educativa del Centro y, de manera especial, en las actividades complementarias y/o extraescolares.

3) Las asociaciones de padres, madres o tutores legales

Las Asociaciones de Padres, Madres o Tutores legales de alumnos tienen los siguientes derechos:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar actualizado del Proyecto Educativo.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

La Dirección del Centro facilitará a la AMPA el uso de las instalaciones del Instituto para el desarrollo de sus actividades, previa solicitud.

Las asociaciones de padres deberán informar al Consejo Escolar de todas las actividades que se realicen en el Centro a través de los representantes de padres en dicho órgano colegiado. Cuando aquellas vayan dirigidas a los alumnos, todos ellos podrán participar en dichas actividades, aunque sus padres no pertenezcan a la asociación organizadora. Las actividades organizadas por las asociaciones dirigidas a los alumnos podrán ser integradas en la Programación General Anual del Centro a propuesta de la asociación organizadora, siendo preciso el acuerdo del claustro y del Consejo Escolar.

El Equipo directivo del Centro y miembros de la Junta directiva de la AMPA se reunirán, al menos, una vez al trimestre, a fin de debatir y coordinar cuantos asuntos se consideren oportunos en aras del mejor funcionamiento del Centro.

ARTÍCULO . 09 EL PERSONAL NO DOCENTE

1) Los derechos del personal no docente

Al personal no docente (administrativo, subalterno y de limpieza) se le respetarán los derechos que le correspondan según su respectiva normativa laboral, además de los siguientes:

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- Formular ante la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
- Participar en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del Centro con el objeto de realizar reuniones relativas a su actividad, previa petición a la Dirección del Centro.
- **Proponer un horario administrativo más flexible, en época de inactividad docente, sin que ello afecte negativamente al buen funcionamiento de la actividad administrativa.**
- Ser compensado económicamente por los desplazamientos realizados por motivos de urgencia o necesidades del servicio, cuando éstos sean efectuados con medios particulares, siguiendo siempre las directrices que sobre compensaciones económicas existan en la legislación vigente.

2) los deberes del personal no docente

Son deberes del personal no docente:

- Cumplir el horario y calendario laboral que oficialmente se fije para el desarrollo de sus trabajos y seguir las instrucciones que para el mejor desenvolvimiento de la actividad propia y académica determinen sus superiores en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Ofrecer un trato correcto a sus compañeros y demás componentes de la comunidad educativa del Centro.

TITULO IV SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO DURANTE EL RECREO

El IES Marqués de Casariego carece de unas instalaciones adecuadas para albergar al alumnado del Centro en el periodo de recreo: no hay un patio de recreo y las dimensiones de la cancha polideportiva, que no está cubierta, no tienen capacidad más que para uno o dos niveles. La única opción para que el alumnado permanezca en el Centro durante el recreo sería habilitar a modo de patio las aulas y los pasillos, solución que no garantiza el necesario derecho del alumnado a disfrutar de un periodo de esparcimiento.

TITULO V LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO . 10 NORMATIVA DE APLICACIÓN

Son normas de referencia las siguientes:

- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 (BOE 29/12/1978)
- ESTATUTO DE AUTOMÍA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (Ley Orgánica 7/1981-BOE 11/01/1982).
- LEY ORGÁNICA 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
- LEY ORGÁNICA 1/1990 de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE)
- LEY ORGÁNICA 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.
- ORDEN de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE 20/09/1995)
- ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueba la organización y funcionamiento de las Escuelas de E. Infantil y los colegios de Educación Primaria y de los IES (BOE 09/03/1996).
- REAL DECRETO 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE 21/02/1996).
- LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (BOE 14/12/1999)
- LEY ORGÁNICA 5/2000 de 12 de enero, Reguladora de la responsabilidad penal de los menores.
- RESOLUCION de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias
- RESOLUCIÓN de 5 de agosto de 2004, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica la Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de

Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en el Principado de Asturias.

- LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- DECRETO 10/2006, de 24 de enero, por el que se crea el Observatorio de la Infancia y Adolescencia del Principado de Asturias y se constituye un foro de participación social y una comisión técnica para tratar los temas de Convivencia Escolar.
- PLAN PARA LA PROMOCIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, firmado el 23 de marzo del 2006 entre el Ministerio de Educación y Ciencia y las Organizaciones Sindicales en el que se prevén acciones conjuntas en colaboración con las Comunidades Autónomas en relación con la convivencia en los Centros Educativos.
- ACUERDO SOCIAL PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, firmado el 12 de diciembre de 2006 por la Consejería de Educación y la práctica totalidad de asociaciones, sindicatos, federaciones y demás entidades relacionadas con la enseñanza.
- DECRETO 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobiernos de los Centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias (BOPA 16/07/2007)
- 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 (BOPA 22/10/2007)
- LEY ORGÁNICA 8/2013 de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)
- DECRETO 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

ARTÍCULO . 11 DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

ARTÍCULO . 12 OBJETIVOS DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA Y ACTUACIONES PREVISTAS

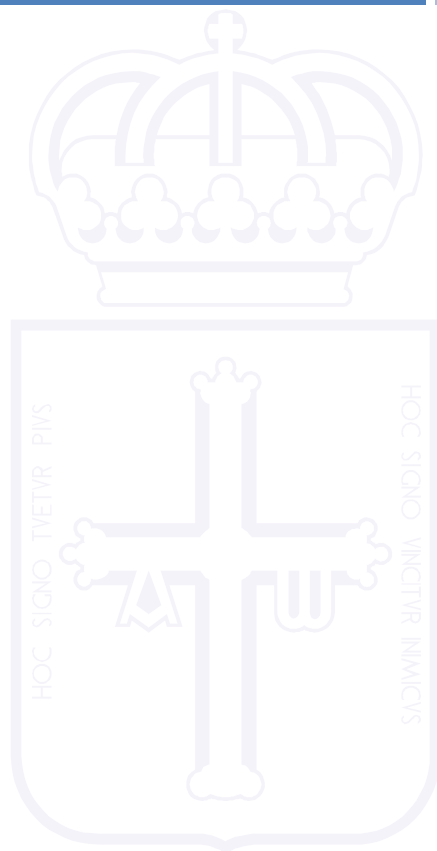
OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1. Constituir un grupo de trabajo en el Centro que sea un espacio de reflexión, en el que el profesorado pueda elaborar propuestas para mejorar la convivencia.	a) Constitución del grupo de trabajo con el profesorado que ha manifestado su interés. b) Elaboración del proyecto del grupo de trabajo para el presente curso.	Grupo de Convivencia	Primer trimestre
2. Solicitar al CPR recursos y actividades de formación que permitan al profesorado la adquisición de conocimientos y estrategias para resolver los conflictos que se produzcan en el aula y en el Centro.	a) Propuesta al CPR, por parte del grupo de trabajo, de las actividades de formación que se estimen más oportunas.	- Grupo de Convivencia - Dirección	Primer trimestre
3. Reflexionar sobre el estado de la convivencia en el Centro a partir de las encuestas realizadas a finales del curso 2018-2019 y de los datos de convivencia y absentismo recopilados, con el fin de identificar posibles necesidades o carencias para las que sea necesario introducir algún tipo de mejora	a) Análisis de las encuestas realizadas por el alumnado, el profesorado, las familias y el personal no docente. b) Análisis de los datos de convivencia y absentismo registrados en el Centro durante el curso 2018-2019.	- Grupo de Convivencia - Jefatura de Estudios - Comisión de Convivencia	Primer trimestre
4. Organizar actividades para 1º y 3º de ESO en el marco del Programa Bienvenidos, que contribuyan a facilitar la integración y a promover el bienestar del alumnado de nueva incorporación	a) Elaboración y puesta en práctica de las actividades	- Grupo de Convivencia - Jefatura de Estudios - Orientación	Todo el curso
5. Diseñar y poner en marcha, a partir de propuestas efectuadas en cursos anteriores, un nuevo modelo de funcionamiento del Aula de Convivencia	a) Elaboración de un nuevo plan de funcionamiento del Aula de Convivencia.	- Grupo de Convivencia - Equipo	- Segundo trimestre - Tercer trimestre

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	b) Acondicionamiento de las instalaciones. c) Puesta en marcha del plan de funcionamiento.	Directivo ▪ Orientación ▪ Comisión de Convivencia	
6. Diseñar y poner en práctica actividades de sensibilización y prevención, que impliquen a toda la comunidad educativa, en relación con la igualdad de género, la coeducación y la violencia de género.	a) Elaboración de actividades encaminadas a la sensibilización y prevención de actitudes discriminatorias por sexo o de violencia de género	▪ Grupo de Convivencia ▪ Jefatura de Estudios ▪ Comisión de Convivencia ▪ Orientación	▪ Segundo trimestre ▪ Tercer trimestre
7. Diseñar y poner en práctica actividades de sensibilización y concienciación, que impliquen a toda la comunidad educativa, para prevenir el acoso escolar y el ciberacoso.	a) Elaboración de actividades encaminadas a la prevención de situaciones de acoso escolar	▪ Grupo de Convivencia ▪ Jefatura de Estudios ▪ Comisión de Convivencia ▪ Orientación	▪ Segundo trimestre ▪ Tercer trimestre
8. Diseñar un plan de acogida para el profesorado de nueva incorporación	a) Elaboración del plan	▪ Jefatura de Estudios	▪ Tercer trimestre
9. Elaborar un programa permanente de apoyo a alumnado que se encuentre en circunstancias excepcionales en el ámbito familiar o personal	a) Elaboración del programa b) Acondicionamiento de las instalaciones c) Puesta en práctica del programa	▪ Grupo de Convivencia ▪ Jefatura de Estudios ▪ Comisión de Convivencia	▪ Todo el curso

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
		▪ Orientación Convivencia	
10. Fomentar el diálogo como instrumento favorecedor de la prevención y resolución de conflictos en todas las actuaciones educativas.	▪ Participación en la Liga de Debate, si se produce	▪ Grupo de Convivencia ▪ Jefatura de Estudios	▪ Todo el curso
11. Acordar y consensuar los principios y normas que rijan la convivencia en el Centro, promoviendo para ello la participación tanto del profesorado como del alumnado.	a) Revisión, por parte del alumnado, el profesorado y las familias, del RRI y el PIC del Centro	▪ Grupo de Convivencia ▪ Jefatura de Estudios ▪ Profesorado ▪ Alumnado ▪ AMPA	▪ Segundo trimestre
12. Fomentar el cuidado del Centro y su entorno, como un factor favorecedor del bienestar del alumnado, el profesorado y el personal no docente y, por lo tanto, de la convivencia.	a) Jornada de acogida al alumnado y familias que se incorporarán al Centro en el próximo curso. b) Elección de responsables de aula. c) Participación en tareas de mejora y mantenimiento del Centro.	▪ Jefatura de Estudios ▪ Orientación ▪ Alumnado ▪ Tutores ▪ Alumnado	▪ Tercer trimestre ▪ Primer trimestre ▪ Todo el curso
13. Impulsar la participación de las familias en las actuaciones encaminadas a la mejora de la convivencia escolar.	a) Jornada de acogida al alumnado y familias que se incorporan a Primero de ESO. b) Reunión de los tutores a comienzos de curso con las familias. c) Comunicación diaria de faltas de asistencia del alumnado mediante uso	▪ Equipo Directivo	▪ Todo el curso

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	de aplicación informática. d) Envío mensual del parte de faltas generado por SAUCE. e) Comunicación con las familias a través de la agenda escolar. f) Entrevistas individuales de los tutores o el profesorado en general con las familias. g) Difusión en la página web de los documentos del Centro y de actividades y acontecimientos relacionados con la vida académica.		
14. Mantener la colaboración con agentes externos: Colegios Públicos, Servicios Sociales de los Ayuntamientos de la comarca, Centros de Salud, Fundación EDES, Guardia Civil.	a) Coordinación con C.P. b) Coordinación con los Servicios Sociales. c) Colaboración con el Centro de Salud. d) Colaboración con los Ayuntamientos de Tapia de Casariego y El Franco. e) Visita a la Fundación EDES. f) Uso de las instalaciones del Centro por entidades y asociaciones que lo soliciten.	- Equipo Directivo - Orientación	Todo el curso
15. Seleccionar y formar al alumnado "guía" entre los alumnos y alumnas de 2º de ESO, en el marco del programa "Bienvenidos"	a) Difusión del programa entre el alumnado de 2º de ESO b) Solicitud de participación c) Formación del alumnado voluntario	- Equipos docentes - Tutoras - Grupo de	Tercer trimestre

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
16. Valorar por parte de los diferentes miembros de la comunidad educativa la convivencia en el Centro al finalizar este curso.	d) Elaboración de una encuesta de valoración. e) Realización de la encuesta por los miembros de la comunidad educativa. f) Análisis de las respuestas y propuesta de mejoras para el próximo curso.	convivencia ▪ Orientación ▪ Equipo Directivo ▪ Profesorado ▪ Alumnado ▪ Familias ▪ Comisión de Convivencia	▪ Tercer trimestre



ARTÍCULO . 13 ACTUACIONES PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO

1) Alumnado que se incorpora a Primero de ESO desde Sexto de Primaria

(i) Objetivos

- 1) Informar sobre la etapa educativa que comienzan
- 2) Posibilitar una primera toma de contacto con el IES y fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado al Centro.
- 3) Facilitar la inclusión en la vida del Centro y del aula de todos y cada uno de los alumnos.
- 4) Promover la participación de las familias en la vida del Centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como en los relativos al aprendizaje.
- 5) Mejorar la calidad de la convivencia en el Centro.

(ii) Actuaciones

- 1) Recepción de información por parte de los colegios
Se realizará a través de los siguientes cauces:
 - a) Reunión de coordinación de Dirección y Jefatura de Estudios con los Directores de los Colegios Públicos adscritos, en octubre, para establecer el calendario de actuaciones.
 - b) Reunión de coordinación de los departamentos de Lengua, Matemáticas, Inglés, Educación Física y Música con los profesores de Primaria en el Primer trimestre.
 - c) Reunión de Jefatura de Estudios y Orientación con el EOEP.
 - d) Remisión de los informes de tutoría de los alumnos que se incorporan al Instituto.
- 2) Visita a los centros de Primaria:
En el mes de mayo Dirección y Jefatura de Estudios acudirán a los centros adscritos para informar al alumnado de sexto de Primaria sobre las características de la nueva etapa.
- 3) Sesión de acogida en el Instituto a familias y alumnado:
En los primeros días de junio se celebrará una sesión de acogida en horario de tarde dirigida al alumnado que se incorpora al Centro y a sus familias. En la misma, Jefatura de Estudios, la orientadora y el alumnado participante en el Programa Bienvenid@s informarán a los nuevos alumnos sobre el funcionamiento del Centro y las normas de convivencia y les mostrarán las instalaciones.

Los responsables de Dirección y Jefatura de Estudios informarán a los padres sobre:

- a) Estructura de la ESO, incidiendo en la del primer curso.
 - b) Funcionamiento del Centro: horarios, faltas de asistencia, boletines, normas de convivencia.
 - c) Proceso de matriculación.
 - d) Instalaciones del Centro
- 4) Sesión de acogida por el tutor o tutora el día en que comienzan las clases.

- 5) Tutoría conjunta con el alumnado del Programa Bienvenid@.
- 6) Reunión inicial de los tutores con las familias:
A comienzos del mes de octubre el tutor o tutora de cada grupo se reunirá con los padres con el fin de informarles de:
 - a) Horarios del grupo
 - b) Profesorado y horas de atención a las familias
 - c) Horario de atención del tutor o tutora
 - d) Funcionamiento del Centro
 - e) Documentos disponibles en la página web del Centro

2) Alumnado que se incorpora una vez iniciado el curso

(i) Objetivos

- 1) Facilitar el conocimiento del centro y la incorporación del alumno a la dinámica del mismo.
- 2) Establecer criterios de adscripción al grupo.
- 3) Conocer el nivel de competencia curricular del alumno.

(ii) Actuaciones

1. Tras una primera toma de contacto y una vez realizada la matrícula, Jefatura de Estudios y la orientadora mantendrán una entrevista con el alumno con el fin de conocer sus circunstancias personales e informarle del funcionamiento general del Centro (horarios, normas de convivencia...).
2. Posteriormente se procederá a su incorporación al grupo a través de una dinámica de presentación.
3. El alumno realizará un recorrido por el centro acompañado por compañeros del grupo que podrán ayudarle en su proceso de integración.
4. Si es usuario del transporte escolar, se buscará un alumno que le acompañe el primer día.
5. Para su adscripción al grupo se aplicarán los criterios establecidos en el Centro y recogidos en los documentos correspondientes, adaptándolos a las condiciones personales del alumno.
6. Jefatura de Estudios comunicará su incorporación al equipo docente, decidiéndose en ese momento su asignación a las medidas de atención a la diversidad que pueda haber.
7. Los profesores de las distintas materias comprobarán a través de los medios que estimen oportunos su nivel de competencia curricular.

3) Personal docente

(i) Objetivos

- 1) Facilitar la incorporación del profesor, proporcionándole la información necesaria para que conozca el funcionamiento del Centro.
- 2) Darle a conocer los proyectos, actividades y grupos de trabajo existentes en el centro.

- 3) Ayudarle en el proceso de integración en la comunidad educativa.

(ii) Actuaciones

1. El equipo directivo será el encargado de dar la bienvenida al nuevo profesor y le facilitará la información necesaria sobre el funcionamiento del centro (horarios, guardias, faltas de asistencia...). En Secretaría se gestionará la ficha personal y se le entregará el material de trabajo necesario.
2. El jefe del departamento correspondiente le informará sobre las programaciones de las materias que va a impartir, libros de texto, materiales didácticos, así como sobre cuestiones específicas del departamento.
3. Será también el equipo directivo el responsable de informar sobre los distintos proyectos, actividades y grupos de trabajo existentes en el mismo. Esta información podrá ser complementada por alguno de los responsables de los grupos de trabajo, seminarios, etc.
4. Algún miembro del equipo directivo le acompañará en su visita a las instalaciones del Instituto y le facilitará toda la información que precise sobre alojamiento, transporte, etc.

4) Personal no docente

(i) Objetivos

- 1) Facilitar el conocimiento del centro (funcionamiento, instalaciones...) y la incorporación a la dinámica del mismo.

(ii) Actuaciones

1. El responsable de Secretaría será la persona encargada de presentarle al resto del equipo directivo y a sus compañeros de trabajo. Le informará de los horarios, funciones y tareas asignadas y, finalmente, le acompañará en el recorrido por las dependencias del centro.

5) Alumnado inmigrante

La incorporación a cualquiera de los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se efectuará por el centro docente en el que el interesado vaya a cursar sus estudios, de acuerdo con la edad correspondiente para cada curso. Los alumnos y alumnas que presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de dos o más años podrán ser escolarizados en uno o dos cursos inferiores al que les correspondería por edad, siempre que dicha escolarización les permita completar la etapa en los límites de edad establecidos con carácter general, y se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico. Esta medida de flexibilización del período de escolarización tiene como finalidad facilitar la integración escolar y la recuperación de su desfase curricular.

(i) Objetivos

- 1) Incorporar adecuadamente al alumno inmigrante al sistema educativo español y al funcionamiento habitual del Centro.

- 2) Fomentar un clima de convivencia, respeto y tolerancia.
- 3) Facilitar la integración social del alumnado inmigrante.
- 4) Proporcionar información sobre el sistema educativo español.
- 5) Conocer el nivel de competencia curricular y su nivel de español.
- 6) Planificar los apoyos para el alumnado con escolarización previa deficiente.
- 7) Adaptar el currículum cuando sea necesario.

(ii) Acogida y matriculación

Un miembro del equipo directivo informará a la familia que solicite plaza para su hijo de los documentos que ha de presentar. Igualmente se le facilitará la información básica necesaria sobre el sistema educativo español. Si los padres no conocen adecuadamente el castellano, se intentará facilitar esta información en su propia lengua o en un segundo idioma que sí entiendan.

La información que se proporcionará será la siguiente:

- a) Horario e instalaciones del Centro.
- b) Material escolar necesario.
- c) Normas del Centro.
- d) Justificación de las faltas de asistencia.
- e) Ayudas para libros y transporte.
- f) Funciones y actividades de la Asociación de Padres y Madres del Centro.

(iii) Evaluación inicial

Los dos o tres días posteriores a la matriculación se dedicarán a preparar la incorporación al Centro del nuevo alumno. Para ello la orientadora procederá a realizar la correspondiente evaluación inicial. El objetivo de la misma será recoger toda la información necesaria para planificar las actuaciones que deban llevarse a cabo, los refuerzos que pueda necesitar, determinar el punto de partida de la intervención y decidir el curso que se considera más adecuado para su escolarización.

Las actividades a realizar incluirán:

1. Evaluación informal, mediante charla con el alumno o la alumna.
2. Recopilación de información documental o mediante entrevistas con el alumno y su familia sobre su historia escolar: años de escolarización, calidad de esta escolarización, materias curriculares seguidas, actividades favoritas o en las que sobresale, materias en las que encuentra más dificultad ...
3. Evaluación inicial de competencia curricular, mediante pruebas facilitadas por los departamentos implicados, para el alumnado con dominio del español.
4. Evaluación del nivel de competencia en lecto-escritura en su lengua materna para el alumnado de otras lenguas, dato fundamental para determinar el desarrollo intelectual del alumno o alumna y para compararlo con los niveles de competencia equivalentes a los de su edad.
5. Evaluación de la competencia en matemáticas en la lengua materna del alumno o alumna.
6. Evaluación de la competencia en español como segunda lengua.

(iv) Criterios de adscripción al grupo clase

Jefatura de Estudios decidirá la adscripción del alumno al curso teniendo en cuenta, en su caso, la valoración del Departamento de Orientación.

En principio se ha de considerar para cada alumno su edad, los aprendizajes previos, el conocimiento de la lengua, la escolarización anterior y su desarrollo evolutivo. Se ha de tener en cuenta que en un grupo de edad homogéneo es más fácil la socialización y que la relación con los iguales facilita la adquisición de pautas de comportamiento. Pero si el desfase en los conocimientos es grande, se ha de valorar la adscripción a un nivel por debajo de su edad. Cabría analizar y valorar la dinámica del grupo en el cual se ha de integrar y si hay otros alumnos inmigrantes en el aula para evitar la concentración.

Una vez decidida su incorporación a un grupo determinado, el tutor o tutora mantendrá un primer contacto con el alumno o alumna y su familia para facilitar el intercambio de información.

Durante estos primeros días de escolarización, se observará al alumno o alumna en ambientes y situaciones diferentes (aula, pasillo, patio...) que faciliten información sobre su capacidad de socialización, hábitos escolares, grado de bienestar en el centro...

Cuando para facilitar la integración escolar y la recuperación de su desfase curricular, sea necesario aplicar esta medida, la Dirección del centro adscribirá al alumno a uno o dos cursos inferiores, previa supervisión del Servicio de Inspección. Para tomar esta decisión se requerirá la documentación siguiente:

1. El informe del tutor o tutora especificando el nivel de competencia curricular.
2. El informe elaborado por la orientadora con las medidas de refuerzo que se van a aplicar para facilitar su integración escolar y la recuperación de su desfase escolar.
3. La conformidad de los padres o tutores legales con la medida propuesta.

(v) Acogida del alumno en el aula

Con vistas a facilitar la incorporación del nuevo alumno o alumna se procederá como se detalla a continuación:

1. El tutor o tutora explicará al grupo clase la llegada de un nuevo compañero. Indicará su nombre y el país de procedencia.
2. Se buscará la colaboración de dos alumnos para que durante un período inicial (dos o tres semanas) "tutoricen" al nuevo compañero. Se sentarán a su lado en clase, le acompañarán al recreo, en los cambios de clase y procurarán que de alguna manera el nuevo alumno se sienta aceptado. No obstante se potenciará la cooperación, buscando la implicación del grupo clase en su proceso de adaptación.
3. El día de incorporación del nuevo alumno será presentado por el tutor o tutora al grupo clase.
4. El tutor o tutora explicará las normas de convivencia del Centro y las de funcionamiento de la clase.
5. El profesorado potenciará delante del grupo clase las habilidades personales del nuevo alumno con el fin de mejorar su propia autoestima y la consideración de los compañeros.

6. Se procurará que el nuevo alumno participe lo más posible de las responsabilidades del grupo, hábitos, normas...
7. Tanto el tutor o tutora como la orientadora serán el referente del nuevo alumno, de manera que sepa que puede acudir a cualquiera de ellos, siempre que tenga alguna duda o dificultad.

(vi) Organización y planificación del currículum

En el momento en que se vaya a incorporar un nuevo alumno al grupo, sobre todo si esta incorporación se produce una vez iniciado el curso, se convocará una reunión extraordinaria del equipo docente del grupo, para informar sobre el nuevo alumno y facilitar al profesorado los datos de los que se dispone, de manera que se pueda establecer un plan de trabajo, concretar medidas extraordinarias que se deba adoptar, y actividades para realizar en los primeros momentos.

Una vez finalizada la evaluación inicial se planificará su currículum, teniendo en cuenta que es posible participar en las clases de Educación Física, Música, Plástica... aunque en principio tenga problemas de comunicación.

Para el alumnado que necesite apoyo lingüístico¹ se organizará en función de las posibilidades del Centro, los objetivos serán:

- Adquisición de un vocabulario básico de relación y comunicación.
- Adquisición de un vocabulario específico de cada área.
- Adquisición de estructuras de conversación elementales, para facilitar su comunicación.
- Adquisición de estructuras de comprensión que faciliten el seguimiento de las distintas áreas.

En el caso del alumnado con dominio del español y con un desfase curricular significativo, de dos o más años respecto a su nivel de escolarización, los profesores de las distintas materias, con la colaboración del Departamento de Orientación, elaborarán las adaptaciones curriculares necesarias para que pueda alcanzar los objetivos de las distintas áreas.

El alumnado con desfase curricular inferior a dos años respecto a su nivel educativo precisará un refuerzo educativo elaborado y puesto en práctica por los profesores de las distintas materias.

(vii) Organización y funcionamiento del aula ordinaria

Para favorecer la integración del alumnado extranjero dentro del aula se procurará:

¹ A este respecto debe mencionarse que en la zona de Occidente no existe aula de inmersión lingüística, recurso del que se dispone en el Centro, Oriente y Cuencas.

- Tratar con normalidad e igualdad a este alumnado, haciendo que participe lo más posible en las responsabilidades de grupo, sobre todo en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que mejor pueda desenvolverse.
- Favorecer su ritmo de trabajo, procurando que haga el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- Favorecer la comunicación entre todos los alumnos, propiciando más actividades concretas de conversación.
- Prever actividades lo suficientemente flexibles para que puedan ser compatibles con diferentes niveles de competencia curricular.
- Procurar que no se sienta extraño o ajeno al contexto del aula, ambientando la clase con frases de bienvenida en su idioma, referencias a su cultura ...

ARTÍCULO .14 ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA

1) Actuaciones preventivas

La prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista u otras manifestaciones de violencia se abordará desde tres ámbitos:

1. El Grupo de Trabajo constituido en el Centro para la mejora de la convivencia
2. El Plan de Acción Tutorial
3. La colaboración con agentes externos:
 - a. Servicios sociales de los Ayuntamientos de Tapia de Casariego y El Franco
 - b. Programa “Ni ogros ni princesas”, desarrollado en colaboración con la Consejería de Educación y Salud.

Las actuaciones consistirán en:

1. El diseño y puesta en práctica de actividades de sensibilización y prevención por parte del Grupo de Trabajo, que impliquen a toda la comunidad educativa, en relación con la igualdad de género, la coeducación y la violencia de género.
2. La puesta en práctica del programa institucional “Ni ogros ni princesas”
3. La puesta en práctica de actividades encaminadas a la mejora del clima de convivencia en las aulas y en el Centro en general en el marco del Plan de Acción Tutorial. La relación de actividades a realizar en el curso 2019-2020, junto con los objetivos que se pretende alcanzar figuran en el apartado correspondiente de la PGA.
4. La colaboración con agentes externos, Ayuntamientos de Tapia de Casariego y El Franco, para el desarrollo de actividades de sensibilización y prevención

2) Actuaciones cuando se produzcan

Cuando se tenga constancia de que existe un conflicto de carácter racista o sexista se procederá del modo que se detalla a continuación:

1. Comunicación de la víctima y/o detección por parte del tutor o tutora u otras personas;
2. remisión del caso al equipo directivo;

3. primera valoración urgente con la comparecencia ante Jefatura de Estudios de las partes implicadas;
4. comunicación a las familias de las partes implicada;
5. adopción de medidas cautelares si fuere preciso para evitar el agravamiento;
6. valoración por la Comisión de convivencia y la orientadora;
7. determinación de actuaciones y participación de otros organismos, si fuera menester;
8. información al equipo docente de las medidas adoptadas e intervenciones conjuntas ante el conflicto;
9. proceso de mediación entre las partes implicadas;
10. aplicación del RRI.
11. información al Servicio de Inspección;
12. apertura de expediente disciplinario si fuere preciso;
13. actividades educativas y de sensibilización con carácter preventivo que se pueden desarrollar.

ARTÍCULO . 15 ACTUACIONES PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR Y EL CIBERACOSO

Las actuaciones para prevenir el acoso escolar y el ciberacoso se abordarán desde los mismos ámbitos antes señalados a propósito de la violencia de género y racial, es decir, el Plan de Acción Tutorial, el programa “Ni ogros ni princesas”, la colaboración con el Ayuntamiento de Tapia de Casariego y El Franco, Plan Director y organizaciones público-privadas con ese objeto.

ARTÍCULO . 16 ACTUACIONES PREVISTAS EN EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

ACTIVIDADES	OBJETIVOS
<u>PLAN DE ACOGIDA:</u> ▪ Documentos específicos de los horarios, del plano del Centro y del organigrama. ▪ R.R.I. ▪ Cuestionario personal	▪ Dar una acogida cálida al alumnado. ▪ Conocer sus expectativas para el próximo curso. ▪ Informar del horario, características de la ESO, disciplina en el centro. ▪ Realizar actividades de contacto y convivencia entre los alumnos. ▪ Obtener información básica sobre los alumnos del grupo-clase.
<u>ELECCIONES DE DELEGADO/A DE CLASE:</u> ▪ Dinámicas de grupo para fomentar el conocimiento del grupo: conociéndonos, ¿cómo me ven? ¿cómo soy? ▪ Tus derechos y deberes ▪ Elegir delegado, ¿para qué? ▪ Elegimos a nuestro representante ▪ Acto de elección del delegado	▪ Propiciar el conocimiento del grupo. ▪ Motivar para una elección responsable.

<u>MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN CADA GRUPO:</u> - Nos organizamos - Objetivos del grupo, ¿Qué queremos? - Elaborar paneles con imágenes y frases que promuevan el aprendizaje y la convivencia.	- Que los alumnos descubran la necesidad de que todos colaboren para que el grupo funcione bien. - Que reflexionen sobre lo que ellos esperan o piden al grupo. - Buscar y analizar actitudes que unan y desunan al grupo.
<u>HABILIDADES SOCIALES Y EDUCACIÓN EMOCIONAL:</u> Unidades didácticas del programa para el desarrollo de habilidades sociales y emocionales Habilidades sociales simples: habilidades sociales, autoestima, conversaciones, reforzar positivamente a otros, expresa y recibir quejas, defender los propios derechos, hacer amigos	- Desarrollo de habilidades sociales y emocionales. - Mejorar la competencia social y emocional. - Reducir conductas pasivas y agresivas. - Mejorar la autoestima.
<u>RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y COMUNICACIÓN ASERTIVA:</u> - Resolución de conflictos - Comunicación asertiva. Aprendiendo a comunicarse. - Escala de asertividad - Seres humanos auténticos - Haciendo amigos. Aprende a decir "No" - Ser asertivo y saber decir "No". - El debate.	- Que sean conscientes de la importancia de la comunicación y de la resolución positiva de los conflictos. - Conocer los tres estilos de respuesta: pasiva, agresiva y asertiva y tomar conciencia de en qué medida sólo uno de ellos contribuye a nuestro crecimiento personal.
<u>COEDUCACIÓN Y EDUCACIÓN INTERCULTURAL:</u> ¿Racista yo? - Diferentes actividades de coeducación (Calliope). - Un mundo al revés.	Prevenir situaciones de discriminación por razones de sexo, raza, origen étnico, religión y creencias, minusvalías, edad o tendencias sexuales.
<u>ACOSO Y CIBERACOSO. MAL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS:</u> - Visionado de la película y posterior debate: "Cobardes, y tú, ¿de qué tienes miedo?" (1º, 2º y 3º ESO). - Lectura y reflexión de "Juul", cuento ilustrado sobre el acoso escolar (1º ESO). - Visionado y posterior comentario de vídeos de campañas institucionales del Ministerio de Educación (Pantallas amigas), de la Policía nacional (Todos contra el acoso escolar) y de otras organizaciones como Save the children (serie "Los héroes del patio").	- Reflexionar sobre la crueldad y la violencia que se da entre iguales. - Advertir al alumnado sobre las características y los riesgos de sufrir acoso y ciberacoso. - Concienciar sobre las precauciones que hay que tener en el uso de Internet y la importancia de mantener la privacidad de los datos personales. La identidad digital. - Conocer las normas básicas de educación en el uso de Internet y de las redes sociales.

<u>CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO:</u> ▪ Concurso de fotografía sobre la violencia de género que organiza el Ayuntamiento de Tapia. ▪ Concurso de carteles contra la violencia de género. ▪ Exposición en el patio del centro con los materiales premiados en cada nivel educativo de los distintos concursos. ▪ Actividad "El semáforo de la violencia de género". ▪ Visionado de la película y posterior debate: "Te doy mis ojos" (4º ESO y BACH). ▪ Participar en la concentración que convoca el Ayuntamiento de Tapia con motivo del Día Internacional contra la violencia hacia las mujeres (25 de noviembre).	▪ Hacer ver al alumnado los distintos tipos de violencia que se infligen a la mujer. ▪ Eliminar los prejuicios o estereotipos machistas que amparan la desigualdad hombre-mujer y la violencia hacia esta. ▪ Frenar, detectar y prevenir la violencia de género entre adolescentes.
<u>VOLUNTARIADO:</u> ▪ Concurso de carteles.	▪ Fomentar la participación del alumnado.

ARTÍCULO . 17 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

- El alumnado debe ser puntual para entrar en clase. El alumno o alumna que llegue tarde a primera hora, deberá pasar antes por Jefatura de Estudios para comunicarlo.
- El alumno o alumna que tenga que entrar en un aula una vez iniciada la clase deberá picar a la puerta y pedir permiso.
- El alumnado que vaya a entrar a la sala de profesores o Jefatura de Estudios deberá picar a la puerta de la sala de profesores o de Jefatura, aunque estén abiertas, y pedir permiso para entrar.
- El alumnado debe mantener en todo momento una actitud respetuosa y considerada con el profesorado, con el personal no docente y con sus compañeros y compañeras. Deben evitarse el lenguaje grosero, los gestos o actitudes inadecuadas, los gritos, etc.
- El alumnado debe seguir siempre las indicaciones del profesorado, tanto de aquellos profesoras y profesores que les impartan clase como de cualquier otro profesor o profesora del Centro.
- Cada tutora o tutor de manera general, o cualquier profesor o profesora en su sesión de clase establecerá el lugar que debe ocupar el alumnado.

- El alumnado debe colaborar con el desarrollo y el aprovechamiento de las clases, trayendo y teniendo preparado el material necesario, evitando intervenir cuando no tenga el turno de palabra y no causando interrupciones innecesarias.
- El alumnado permanecerá dentro del aula entre una clase y la siguiente, salvo si debe acudir a un aula específica o de desdoble. En los desplazamientos de un lugar a otro el alumnado deberá abstenerse de correr, saltar o gritar.
- Cuando finalice una clase el alumnado no se levantará hasta que el profesor o profesora indique que ha terminado.
- Sólo se podrá ir al baño en el recreo o en el cambio de clase.
- Se debe asistir a clase en correctas condiciones de higiene y la indumentaria debe ser la adecuada a un centro educativo. Durante las clases no se podrá llevar puesto ningún tipo de gorra, sombrero o pañuelo, salvo circunstancias especiales.
- Dentro del recinto escolar, el móvil y otros aparatos de reproducción y comunicación deben estar apagados y guardados, salvo que el profesor o profesora lo autorice y siempre con fines educativos.
- En ningún caso se podrán captar imágenes del resto de componentes de la comunidad educativa sin su permiso.
- No se podrá entrar en el Centro con ningún tipo de refresco, ni con bolsas de patatas fritas, gusanitos, gominolas o similar. Únicamente está permitido tener un botellín de agua y el bocadillo, durante el recreo y siempre fuera del aula. En ningún caso se podrá comer o beber dentro del aula.
- El alumnado dispondrá de un aula limpia y ordenada. Es tarea del grupo que ocupa habitual u ocasionalmente un aula mantenerla en buenas condiciones. También es responsabilidad del alumnado mantener limpios los espacios comunes haciendo un uso correcto de papeleras y aseos.
- Se deberá respetar el material de los compañeros. En ningún caso se cogerá material, prendas o cualquier otra pertenencia de un compañero sin su permiso, ni se abrirán mochilas o bolsas ajenas.
- El alumnado menor de edad no podrá abandonar el Centro si no es en compañía de un adulto y con la correspondiente autorización.
- En caso de ausencia del profesor o profesora, la puerta del aula debe quedar abierta. Si no llegara el profesor correspondiente, ni tampoco el de guardia, transcurridos diez minutos desde el inicio de la clase, el delegado o delegada irá a la sala de profesores a comunicar la ausencia.

- La persona de guardia llevará las tareas encomendadas por el profesor de la materia, que deberán realizarse en esa hora de clase. El alumnado deberá tener una actitud respetuosa y seguir siempre las indicaciones del profesor de guardia.

ARTÍCULO .18 PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia se constituirá en la primera sesión del curso y tendrá como misiones principales las siguientes:

- Colaborar con el Equipo directivo en la planificación de actuaciones que mejoren el clima de convivencia del centro.
- Asesorar a la Dirección en la adopción de sanciones disciplinarias.
- Informar al Consejo Escolar de la situación de la convivencia en el centro.
- Revisar el Plan Integral de Convivencia
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad entre hombre y mujeres.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan el cuidado de la salud y el respeto al medioambiente.
- Reflexionar sobre los conflictos derivados del uso de las nuevas tecnologías y proponer la adopción de medidas que prevengan los casos que se puedan producir en el Centro.

La Comisión de Convivencia se reunirá ordinariamente una vez al trimestre para analizar la situación de la convivencia en el Centro y realizar propuestas de mejora; también lo hará en todos los casos en los que sea necesario adoptar medidas correctoras por faltas que perjudican gravemente la convivencia. Con estas premisas se planifica el siguiente calendario:

- Primer trimestre: Análisis de la situación de la convivencia el curso pasado. Revisión del Plan de Convivencia. Propuesta de actuaciones
- Segundo trimestre: Revisión del primer trimestre. Reflexión sobre las situaciones de especial conflictividad, haciendo hincapié en las relaciones entre el alumnado. Propuestas para mejorar las relaciones personales dentro del grupo-clase.
- Tercer trimestre: Balance final. Propuestas para el próximo curso.

En todas las sesiones de la Comisión de Convivencia se analizarán, además de la situación de la disciplina en el Centro, los casos constitutivos de sanciones por conductas contrarias a las normas de convivencia producidos en el período anterior a la reunión.

ARTÍCULO .19 PROGRAMA DE FORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En este curso 2019-2020 se ha constituido un grupo de trabajo en la modalidad de Formación en Centros, con la denominación “La Convivencia Escolar como factor clave para favorecer el aprendizaje y promover el bienestar en el Centro”. También, el profesorado tiene a disposición cursos ofrecidos por la Consejería de Educación y Ministerio.

ARTÍCULO . 20 ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN

Con el objeto de difundir e informar sobre el Plan de Convivencia se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Exposición por el equipo directivo en las sesiones de acogida a padres y alumnado de nueva incorporación de los aspectos básicos contenidos en el PIC.
- Inclusión en la agenda escolar del alumnado de las normas de centro, las normas de aula y de otros aspectos básicos del PIC.
- Información por el equipo directivo al profesorado de nueva incorporación del contenido del Plan y del RRI.
- Recordatorio por parte de la Dirección en el claustro de inicio de curso de las normas más elementales de funcionamiento y convivencia.
- Reseña por parte de los tutores de las normas básicas de conducta en las sesiones de presentación de inicio de curso.
- Inclusión en el orden del día de las reuniones de tutores con las familias de aspectos básicos relativos a la convivencia y el RRI.
- Incorporación al Plan de Acción Tutorial de actividades encaminadas a conocer el reglamento, la mejora de la convivencia y la identificación con valores recogidos en el Proyecto Educativo de Centro.
- Información por Jefatura de estudios a la Junta de delegados de sus funciones y atribuciones, haciéndoles corresponsables de la buena convivencia en el Instituto.

El proceso de seguimiento y la evaluación del Plan Integral de Convivencia los realizarán el Equipo Directivo, la Comisión de convivencia y el Grupo de Trabajo para la mejora de la convivencia en el Centro. Con el objeto de fomentar y facilitar la reflexión por todos los miembros de la comunidad educativa se incluirá un apartado específico de valoración del PIC en las encuestas *on-line* que cumplimenta en el tercer trimestre el alumnado, las familias y el profesorado. Los resultados de las encuestas cumplimentadas por las familias serán puestos en conocimiento del AMPA, los del alumnado serán analizados en las sesiones de tutoría del curso siguiente y los del profesorado en la CCP y en el Grupo de Trabajo.

ARTÍCULO . 21 EL AULA DE CONVIVENCIA

La creación del Aula de Convivencia surge de la necesidad de responder a la atención educativa que requiere la diversidad del alumnado. Se plantea como una medida para intentar mejorar las conductas y actitudes del alumnado disruptivo, el que con su comportamiento altera el normal desarrollo de las clases y, con ello, el clima de convivencia del grupo-clase y del Centro en su conjunto.

Al mismo tiempo se busca favorecer un proceso de reflexión por parte del alumnado que se derive al Aula de Convivencia sobre las circunstancias que han motivado su presencia en ella. Este espacio será por tanto un lugar de reflexión y trabajo para el alumnado que imposibilita la tarea del profesor en el aula, y también de permanencia para quienes sean sancionados con esta medida.

1) Objetivos

- Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre una conducta contraria a las normas de convivencia y sobre cómo afecta ello a su proceso educativo y al de sus compañeros.
- Ofrecer una atención individualizada al alumnado disruptivo en la realización de las tareas, ayudándole a abordarlas.
- Garantizar la continuidad del proceso educativo de todo el alumnado, posibilitando un adecuado ambiente de trabajo en las aulas.
- Mejorar el clima de convivencia del aula y del Centro.

2) Funcionamiento

Para conseguir que este espacio sea una herramienta eficaz no deberá acoger a más de cinco alumnos. En todo caso, se intentará evitar que la situación disruptiva que se da en el aula ordinaria se traslade al Aula de Convivencia.

El alumnado que acuda al aula deberá hacerlo siempre con tareas para realizar en ella.

3) Atención al alumnado derivado por un profesor en el transcurso de la clase.

Cuando un alumno o una alumna ha incurrido en alguna conducta contraria a la convivencia de las previstas en el art. 36.1. a. del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias ("Actos que perturban el normal desarrollo de las actividades de la clase"), el profesor podrá imponerle la medida de suspensión del derecho de asistencia a clase, prevista en el artículo 37 del mencionado Decreto. En ese caso, alumno y profesor deberán proceder como se explica a continuación.

EL PROFESOR O LA PROFESORA QUE IMPONE LA MEDIDA

- 1) Envió al alumno o alumna a Jefatura de estudios para que explique los motivos por los que ha sido expulsado de clase.
- 2) Indicará al alumno o alumna las tareas que debe realizar en el aula de convivencia.
- 3) Cubrirá el correspondiente parte de incidencias, indicando los motivos.
- 4) Con posterioridad, revisará la tarea realizada.

EL ALUMNO O LA ALUMNA OBJETO DE LA MEDIDA

- 1) Acudirá directamente a Jefatura de estudios para explicar los motivos de su expulsión; posteriormente el Jefe de estudios lo derivará, si lo considera conveniente, al aula de convivencia.
- 2) En el aula cubrirá la hoja de reflexión sobre su comportamiento y realizará la tarea encomendada.

EL PROFESOR O LA PROFESORA DE GUARDIA

- 1) Atenderá al alumnado que se encuentre en el aula, asistiéndole en la realización de sus tareas.

- 2) Al finalizar la hora de guardia, entregará en Jefatura de estudios la hoja de reflexión junto con los partes de expulsión de los alumnos que hayan estado en el aula durante esa hora.

JEFATURA DE ESTUDIOS

- 1) Semanalmente, comunicará a las personas responsables de la tutoría las incidencias relativas al alumnado de su grupo.
- 2) Adoptará las medidas oportunas con aquellos alumnos y alumnas en cuyo comportamiento se observe gravedad o reincidencia.

- 1) Espacio de permanencia para alumnado sancionado.

Cuando un alumno sea sancionado por primera vez cumplirá la sanción en el Aula de Convivencia, y excepcionalmente en posteriores ocasiones. Jefatura de estudios comunicará a sus profesores a través del modelo establecido a tal efecto los días de expulsión, les demandará tareas para que el alumno las realice durante esas fechas y les pedirá información sobre exámenes que el alumno debe realizar durante el tiempo que dure la sanción. Cuando el alumno se reincorpore al aula, deberá entregar a los profesores las tareas realizadas.

ARTÍCULO . 22 EL COORDINADOR DE BIENESTAR

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI), introduce la figura del coordinador de bienestar, señalando en su artículo 35, punto 1» que:

«Todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, independientemente de su titularidad, deberán tener un coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro».

Además, «el punto 2 del mismo artículo» expone que:

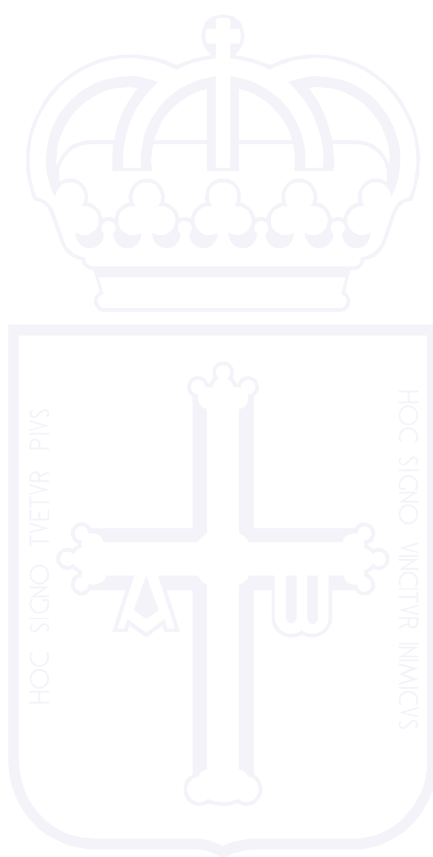
«Las administraciones educativas competentes determinarán los requisitos y funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección. Asimismo, determinarán si estas funciones han de ser desempeñadas por personal ya existente en el centro o por nuevo personal».

La presencia de esta figura en los centros educativos supone un claro avance hacia un sistema educativo en el que se proteja a todos los niños, niñas y adolescentes, con independencia de cualquier otra consideración, en el que se satisfagan sus necesidades, se defiendan sus derechos y en el que ellos y ellas tengan voz.

El «artículo 35» de la LOPVI establece que las funciones del coordinador o coordinadora de bienestar y protección deben ser, al menos, las siguientes:

1. Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz, protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por parte de estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
2. Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
3. Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
4. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
5. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
6. Informar al personal del centro sobre los protocolos existentes en su localidad o comunidad autónoma en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
7. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
8. Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
9. Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
10. Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
11. Fomentar que en el centro educativo se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.»

La figura la coordinadora de bienestar de nuestro centro será asumida preferentemente por la figura de la orientadora del centro, con una reducción máxima de cinco horas de dedicación a esta función.



TÍTULO VI EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO . 23 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

1) Conductas contrarias a las normas de convivencia

Son conductas contrarias a las normas de convivencia 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.
- b) La falta reiterada de colaboración del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) El trato incorrecto o desconsiderado hacia otros miembros de la comunidad educativa (hacer comentarios irrespetuosos, groseros u obscenos, gastar bromas inadecuadas, dar respuestas desafiantes...)
- 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) El uso de dispositivos móviles y electrónicos, a menos que se haga con una finalidad educativa y con consentimiento expreso del profesorado.
- j) Salir al pasillo durante el cambio de clase y entrar en clases ajenas.
- k) Consumir en el Centro refrescos, bolsas de patatas fritas o similares.
- l) Las conductas que atenten contra la seguridad e integridad propia (asomarse a los balcones y las ventanas y llamar la atención desde las mismas).
- m) Las conductas que atenten contra la seguridad e integridad de los demás miembros de la comunidad educativa (arrojar objetos, poner zancadillas, empujar, forcejear, iniciar o continuar una pelea).
- n) La realización fraudulenta de pruebas de evaluación.

Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g) y h) cuando afecten directamente al profesorado y las establecidas en la letra a) en caso de ausencia de rectificación.

2) Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia y procedimiento general para la imposición de las mismas

Cuando un alumno o alumna incurra en conducta contraria a las normas de convivencia, se le aplicarán una o varias de las siguientes medidas correctoras:

- a) Amonestación oral
 - 1. El alumno o alumna amonestado se presentará en Jefatura de Estudios o, en ausencia de los Jefes o Jefas de Estudios, ante el profesor o profesora de guardia.
 - 2. El alumno o alumna, tras su comparecencia, se incorporará a clase.
- b) Apercibimientos por escrito
 - 1. El profesorado entregará en Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible un parte de comunicación de la conducta contraria a las normas de convivencia.
 - 2. Jefatura de Estudios, una vez valorados los hechos, redactará el correspondiente apercibimiento por escrito.
 - 3. Jefatura de Estudios comunicará a la familia de un alumno o alumna todos los apercibimientos que consten en su ficha de registro a partir del segundo.
 - 4. La recepción de un cuarto apercibimiento por escrito conllevará la adopción de otra medida correctora.
- 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 y, en su caso, reparación económica.
 - 1. Jefatura de Estudios determinará qué tareas deberá realizar, bien en horario de recreo, bien en horario extraescolar.
 - 2. Las tareas que se asignarán serán proporcionales a la conducta o daño causado.
 - 3. La reparación económica, cuando se aplique, supondrá la reposición del material dañado, o la asunción de las obras o gastos que acarreen los desperfectos causados.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, o a todas las clases, con permanencia en el Aula de Convivencia, por un periodo máximo de tres días lectivos.
 - 1. Esta medida se aplicará por Jefatura de Estudios:
 - i) Cuando un alumno o alumna incurra de forma reiterada (cuatro apercibimientos por escrito) en las conductas descritas en los apartados a), b), c), i) y j).
 - ii) Cuando un alumno o alumna incurra en el resto de las conductas descritas como contrarias.Jefatura de Estudios dará trámite de audiencia al tutor o tutora y a la familia del alumno o la alumna y le notificará por escrito la medida adoptada.
 - 2. Esta medida se aplicará por un profesor o profesora, siempre que lo considere oportuno, cuando el alumno incurra en la conducta contraria a).
 - El profesor o profesora informará por escrito y en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma al tutor o tutora y a Jefatura de Estudios. El tutor o tutora deberá informar a su vez de esta medida a la familia del alumno o alumna.
 - 3. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna permanecerá en el Aula de Convivencia toda la jornada escolar o en las clases que se determinen, a menos que deba realizar algún examen o prueba, en cuyo caso tendrá derecho a hacerlo con el resto del grupo al que esté asignado.

4. Jefatura de Estudios informará de esta medida al profesorado del alumno o alumna y solicitará que se haga entrega de las tareas que deba realizar mientras permanezca en el Aula de Convivencia.
- e) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un periodo máximo de quince días.
- f) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de hasta tres días lectivos
 1. Esta medida se aplicará:
 - i) Cuando un alumno o alumna reciba cuatro nuevos apercibimientos, después de haber sido sancionado por las conductas descritas en los apartados a), b), c), i) y j).
 - ii) Cuando un alumno o alumna incurra, por segunda vez, en el resto de conductas descritas como contrarias.
 2. Dirección dará trámite de audiencia al tutor o tutora.
 3. Dirección dará trámite de audiencia a la familia del alumno o la alumna y le notificará por escrito los motivos de los apercibimientos, la fecha de prescripción y la medida adoptada.
 4. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno o alumna podrá realizar los exámenes o pruebas que tenga fijados y entregar los trabajos en la fecha que se haya determinado.
 5. Jefatura de Estudios informará de esta medida al profesorado del alumno o alumna y solicitará que se haga entrega de las tareas que deba realizar mientras dure la suspensión.
- g) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares
 1. Esta medida se aplicará:
 - i) Cuando un alumno o alumna reciba tres o más apercibimientos por escrito.
 - ii) Cuando un alumno o alumna incurra en el resto de las conductas contrarias excepto en las descritas en los apartados a), b), c), i) y j).
 2. Cuando un alumno o alumna reciba tres apercibimientos por escrito será privado del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares durante un periodo de quince días lectivos.
 3. Con cuatro apercibimientos por escrito será privado del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares durante treinta días lectivos.
 4. Cuando un alumno o alumna incurra en las conductas descritas en los apartados h) e i) será privado del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares durante treinta días lectivos.
 5. Jefatura de Estudios enviará a la familia notificación por escrito de los apercibimientos, sus motivos, la fecha de prescripción y la medida adoptada.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes lectivo contado a partir de la fecha de su comisión.

Los órganos competentes para la imposición de las medidas correctoras previstas serán el profesorado y Jefatura de Estudios, con excepción de la suspensión del derecho de asistencia al centro que será competencia de la Dirección.

El procedimiento de actuación y las medidas para la corrección de las conductas d), e), h), i) y n) figuran en un apartado específico de este reglamento.

3) Uso de dispositivos móviles y de grabación en el recinto escolar

A modo de resumen, teniendo en cuenta las instrucciones de la Consejería de Educación y el acuerdo de Consejo Escolar de 26 de abril de 2024.

- a) No está permitido el uso de dispositivos móviles y de grabación en el Centro, a menos que se efectúe bajo la supervisión del profesorado, en el aula y con fines estrictamente educativos, debiendo permanecer apagado desde las 8:30 hasta las 14:30.
- b) El uso de dispositivos móviles o de grabación en el aula o en cualquier dependencia del Centro dispuesta en las Instrucciones se considerará conducta contraria a las normas de convivencia y se tratará del modo que se detalla a continuación:
 - a. Cuando un profesora o profesora sorprenda a un alumno o alumna utilizando el móvil lo enviará a Jefatura de Estudios.
 - b. El alumno o alumna hará entrega del móvil que será custodiado en la caja fuerte de la Secretaría del Centro. El alumnado deberá dejar el móvil apagado y dos personas supervisarán este acto.
 - i. Cuando el móvil sea retirado por primera vez el propio alumno o alumna podrá recuperarlo al finalizar la jornada escolar (14:30 horas).
 - ii. En la segunda ocasión en que incurra en esta conducta el móvil permanecerá en custodia en la caja fuerte de la Secretaría que sea recogido por la familia (14:30). Se puede decidir que, tras esta segunda vez, la familia deba recogerlo al día siguiente lectivo, permaneciendo en custodia del centro sin que este sea responsable de su buen o mal funcionamiento.
 - c. Jefatura de Estudios pondrá un apercibimiento por escrito que recibirá el mismo tratamiento que los que se impongan para el resto de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- c) Se considerará conducta contraria a las normas de convivencia la consulta en clase de relojes inteligentes.
- d) El profesorado podrá demandar al alumnado que, antes de comenzar un examen, deposite en la mesa del profesor los dispositivos móviles o los relojes inteligentes.

4) Actuaciones ante pruebas realizadas de manera fraudulenta

Se considerará que un alumno o alumna ha copiado cuando sea sorprendido por el profesor o profesora en el transcurso de una prueba copiando de un compañero o consultando un dispositivo móvil, un libro de texto o apuntes propios en formatos diversos, o cuando, una vez corregido el examen, el profesor o profesora haya podido concluir, mediante indicios

suficientes, que el examen ha sido copiado mediante alguno de los procedimientos antes descritos.

1. Si el profesor o profesora sorprende al alumno o alumna copiando en el transcurso de la prueba:
 - a. Le invalidará todo el examen.
 - b. Al alumno o alumna se le aplicará como medida correctora la referenciada en el apartado d).
2. Si el profesor o profesora considera, por indicios suficientes, que el alumno o alumna ha copiado un examen:
 - a. Le invalidará las preguntas copiadas.
 - b. Al alumno o alumna se le aplicará como medida correctora la referenciada en el apartado d).

ARTÍCULO . 24 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

1) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

- a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- c) 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.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso 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 contra el profesorado.

- m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen 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 en cualquier soporte.

2) Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y procedimiento general para la imposición de las mismas

Cuando un alumno o alumna incurra en conducta gravemente perjudicial para la convivencia se aplicará una o varias de las siguientes medidas correctoras:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar daños causados en las instalaciones, recursos materiales o documentos.
 - 1. Esta medida se aplicará cuando un alumno o alumna cause daños graves en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa o sustraiga bienes del Centro o de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - 2. El alumno o alumna será enviado a Dirección que determinará qué tareas deberá realizar.
 - 3. Dirección enviará a la familia notificación por escrito del apercibimiento, sus motivos, la fecha de prescripción y la medida adoptada.
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión de derecho de asistencia a determinadas clases o a todas las clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.
 - 1. Esta medida se aplicará:
 - i) Cuando un alumno o alumna incurra de forma reiterada en conductas contrarias a las normas de convivencia.
 - ii) Cuando un alumno o alumna incurra en cualquiera de las conductas gravemente perjudiciales.
 - 2. Dirección dará trámite de audiencia al tutor o tutora.
 - 3. Dirección dará trámite de audiencia a la familia del alumno o la alumna y le notificará por escrito los motivos de los apercibimientos, la fecha de prescripción y la medida adoptada.
 - 4. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno o alumna permanecerá en el aula de convivencia toda la jornada escolar o en las clases que se determinen, a menos que deba realizar algún examen o prueba, en cuyo caso tendrá derecho a hacerlo con el resto del grupo al que esté asignado.

5. Jefatura de Estudios informará de esta medida al profesorado del alumno o alumna y solicitará que se haga entrega de las tareas que deba realizar mientras permanezca en el Aula de Convivencia.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes
 1. Esta medida se aplicará:
 - i) Cuando un alumno o alumna incurra de forma reiterada en conducta contraria a las normas de convivencia
 - ii) Cuando un alumno o alumna incurra, por segunda vez, en cualquiera de las conductas gravemente perjudiciales.
 2. Dirección dará trámite de audiencia al tutor o tutora.
 3. Dirección dará trámite de audiencia a la familia del alumno o la alumna y le notificará por escrito los motivos de los apercibimientos, la fecha de prescripción y la medida adoptada.
 4. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno o alumna podrá realizar los exámenes o pruebas que tenga fijados y entregar los trabajos en la fecha que se haya determinado.
 5. Jefatura de Estudios informará de esta medida al profesorado del alumno o alumna y solicitará que se haga entrega de las tareas que deba realizar mientras dure la suspensión.
- f) Cambio de centro.
 1. Esta medida se aplicará cuando la gravedad de los hechos cometidos así lo aconseje.
 2. Para la ejecución de esta medida deberá aplicarse el procedimiento específico para la imposición de las medidas para la corrección.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán a los dos meses lectivos desde su comisión.

La imposición de las medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia será competencia del Director o Directora del Centro.

En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis del Decreto 7/2019 del 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, que deberá ser tenido en cuenta por parte del Director o de la Directora del Centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.

ARTÍCULO . 25 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS ADOPTADAS

- a) El alumno o alumna, o su familia, podrá 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.

- b) En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.
- c) El plazo de resolución de las reclamaciones será de tres días lectivos. Si en el transcurso del mismo no se ha dictado y notificado resolución expresa, la persona reclamante la considerará desestimada por silencio administrativo.
- d) Las correcciones educativas adoptadas por el Director o Directora podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres del alumnado. A tales efectos el Director o Directora convocará sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días, contados a partir del momento en que se presentó la reclamación, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.

ARTÍCULO . 26 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN

- a) Inicio
 - 1. Cuando se aprecien indicios para la imposición de la medida de cambio de centro, el Director o Directora 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 o profesora como instructor o instructora. Previamente se podrá acordar la apertura de un periodo de información para conocer las circunstancias del caso concreto.
 - 2. El Director o Directora del centro notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor o instructora al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres.
 - 3. El Director o Directora informará a la inspección educativa el inicio del procedimiento y le mantendrá informada de la tramitación del mismo.
- b) Instrucción
 - 1. El instructor o instructora, desde el momento que se le notifique su nombramiento, iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaración a las personas que puedan aportar datos de interés al expediente. Asimismo, podrá proponer al Director o Directora medidas cautelares y su levantamiento o modificación.
 - 2. El instructor o instructora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus padres el pliego de cargos en el que se expondrá con claridad las conductas que se le imputan y 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. El alumno o alumna y sus padres, si es menor de edad, 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 del mismo.
 - 4. Concluida la instrucción del procedimiento el instructor o instructora formulará la propuesta de resolución que contendrá los hechos o conductas que se le imputen al alumno o alumna, las circunstancias

atenuantes o agravantes, la calificación de los mismos y la medida correctora que se propone.

5. El instructor o instructora, acompañado del tutor o tutora, citará de forma fehaciente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus padres, y les dará audiencia, notificándoles la propuesta de resolución.
6. El alumno o alumna y, si es menor, sus padres, podrán formular las alegaciones que consideren oportunas en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento del mismo.

c) Recusación de la persona instructora

1. El alumno o la alumna, o sus padres, madres, tutoras o tutores legales, 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, debidamente fundamentada, deberá plantearse por escrito al Director o Directora del centro a quien corresponde resolver, y ante quien el recusado o recusada realizará sus manifestaciones sobre si se da en él o no la causa alegada. El Director o Directora resolverá en un plazo máximo de dos días lectivos.
3. 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.

d) Medidas provisionales

1. El director o directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro del alumno o alumna por un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes con objeto de garantizar el normal desarrollo de la convivencia. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Resolución

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución en el plazo de quince días naturales a contar desde el inicio del procedimiento. Este plazo podrá ampliarse si existiesen causas que lo justificaran.
2. La resolución contemplará al menos:
 - i. Hechos probados
 - ii. Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - iii. Medida correctora que se impone, en su caso.
 - iv. Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.
3. El Director o Directora comunicará a la Dirección General y al Servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada.

f) Recursos y reclamaciones

1. Contra la resolución dictada por el Director o Directora se podrá imponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Consejería, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

ARTÍCULO . 27 PROCEDIMIENTO ABREVIADO

1. El director o 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.
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.
 - c) La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos 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. El director o la directora podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en la normativa y dictará la correspondiente resolución en el plazo de un máximo de cinco días lectivos desde que acuerda la aplicación del procedimiento abreviado.

TITULO VII PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ABSENTISMO

ARTÍCULO . 28 CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

- a) El alumnado deberá permanecer en el Centro durante la jornada escolar.
- b) Si por alguna razón justificada un alumno tuviera que salir del Instituto en este periodo de tiempo, pedirá permiso a Dirección o a Jefatura de Estudios y, en ausencia de éstos, al profesor o profesora de guardia.
- c) El alumnado menor de edad sólo podrá abandonar el centro durante el periodo lectivo en compañía de su padre, madre o tutor legal o de la persona autorizada por estos. En el momento en que se efectúe la salida del centro la familia o la persona autorizada cumplimentará en la conserjería del Instituto el impreso habilitado a tal efecto (anexo...)
- d) Entre clase y clase el alumnado que no deba cambiar de aula no podrá salir al

pasillo, salvo que exista una causa justificada.

- e) Se considerará retraso cualquier incumplimiento no justificado del horario lectivo. Cuando se produzca un retraso el profesorado procederá del siguiente modo:
1. El profesorado anotará en los partes de faltas los retrasos del alumnado.
 2. Cuando un alumno o alumna se retrase por segunda vez con el mismo profesor será enviado a Jefatura de Estudios al terminar la clase.
 3. Cuando se produzca un tercer retraso el alumno o alumna será enviado a Jefatura de Estudios. Los Jefes de Estudios anotarán este retraso como falta injustificada y pondrán al alumno o alumna un apercibimiento por escrito. El alumno o alumna se incorporará de nuevo a clase.
 4. Si el retraso se produce con distintos profesores, Jefatura de Estudios convocará al alumno o alumna y procederá como se indica en el apartado anterior.

ARTÍCULO . 29 JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

- a) Las faltas a clase del alumnado deberán ser justificadas por sus padres, madres o tutores legales por medio del impreso "Justificante de faltas" (anexo...). El impreso deberá ser solicitado por el alumno o alumna a su tutor o tutora al incorporarse de nuevo a clase y tendrá que ser entregado, debidamente cumplimentado, en el plazo marcado en el impreso, que no podrá ser mayor a cinco días lectivos. La justificación de las faltas debe realizarse a satisfacción del tutor o tutora y de Jefatura de Estudios, quienes podrán requerir los documentos necesarios, que serán imprescindibles en caso de inasistencia a exámenes.
- b) El alumnado mayor de edad cumplimentará personalmente el impreso de justificación de faltas de asistencia. El alumnado que alcance la mayoría de edad durante el curso presentará un documento firmado en el que solicitará que, a partir de ese momento, se notifiquen a su nombre las faltas de asistencia. Jefatura de Estudios pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales la nueva circunstancia.
- c) El alumnado con faltas de asistencia reiteradas e intermitentes, achacables a enfermedad crónica o común, deberá presentar un informe médico que acredite dicha circunstancia.
- d) Cualquier tipo de falta que no sea justificada en el tiempo y forma establecidos será considerada no justificada.
- e) En caso de huelga legalmente convocada no se computarán las faltas a los efectos anteriores, pero el alumnado deberá entregar a su tutor o tutora el impreso de justificación de faltas en el que constará como motivo participación en la huelga.

ARTÍCULO . 30 FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS.

Las faltas de asistencia no justificadas tienen la consideración de conductas contrarias a las normas de convivencia y, como tales, se deben aplicar medidas para su corrección. Por tanto, cuando un alumno o alumna no haya presentado en tiempo y forma los impresos de justificación de sus faltas de asistencia se procederá del siguiente modo:

1.- A finales de cada mes, Jefatura de Estudios procederá al recuento de las faltas de asistencia del alumnado.

2.- A partir de doce faltas de asistencia sin justificar, el tutor o tutora concertará una entrevista con la familia del alumno/a para informar de las consecuencias en caso de que el número de faltas injustificadas se vea incrementado y procurar su compromiso en el control de la asistencia a clase de sus hijos/as. Jefatura de Estudios, por su parte, redactará un apercibimiento por escrito que se entregará a la familia.

3.- En el caso de que el número de faltas de asistencia sin justificar se incremente en otras seis, será privado de participar en actividades complementarias y extraescolares durante quince días lectivos y apercibido nuevamente por escrito comunicando esta decisión a la familia.

4.- Si incurre en otras seis faltas de asistencia sin justificar, será sancionado con permanencia en el Aula de Convivencia de uno a tres días en caso de tratarse de un alumno de ESO y con expulsión del Centro de uno a tres días para alumnos de Bachillerato.

5.- En caso de reiteración de esta conducta la situación se pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia y se procederá a sancionar con la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia. Si se trata de alumnos menores de 16 años, se dará parte a los Servicios Sociales del Concejo en el que residan.

ARTÍCULO. 31 ABSENTISMO PROLONGADO E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR AL ALUMNADO EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN CONTINUA

En el supuesto de que un alumno o alumna, por causa de larga enfermedad, accidente u otro motivo justificado, no pueda acudir a clase, cada Departamento adoptará las medidas necesarias para que pueda adquirir un grado adecuado de desempeño de las competencias y alcanzar los objetivos establecidos para el nivel que esté cursando. El procedimiento que seguir será el siguiente:

1. El tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia y comprobará si el alumno o alumna puede realizar trabajos de aprendizaje.
2. El profesorado encargado de las materias o módulos que esté cursando facilitará al alumno o alumna material adecuado para que pueda continuar su aprendizaje. Dicho material deberá ser devuelto en los plazos establecidos y corregido y evaluado por parte del profesorado correspondiente.
3. Cada Departamento podrá establecer las pruebas objetivas que crea convenientes para comprobar el grado de adquisición de los objetivos establecidos para el curso correspondiente.
 - Cada Departamento informará al alumno o alumna de los procedimientos, los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación que empleará en estos casos.
 - En el caso de alumnos y alumnas atendidos por la unidad de Aulas Hospitalarias se prestará atención a las recomendaciones y propuestas hechas por el personal encargado de su gestión.

En caso de absentismo por encima de un 25% del total de la carga horaria, no achacable a enfermedad o accidente, se procederá, tal y como aparece recogido en las concreciones curriculares de ESO, Bachillerato y Ciclo Formativo del PEC, del modo siguiente:

1. El departamento didáctico incluirá en la programación docente un plan que recoja los procedimientos e instrumentos de evaluación para el alumnado al que no puedan aplicársele los criterios de la evaluación continua.
2. En el plan se asignará un porcentaje de calificación a los procedimientos e instrumentos empleados.

ARTÍCULO . 31 COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

- a) Jefatura de Estudios comunicará diariamente a las familias, mediante el envío de una notificación a su teléfono móvil o al correo electrónico, las faltas de asistencia de sus hijos, recordando que deben justificarlas.
- b) El tutor o tutora remitirá a cada familia un parte mensual de faltas de asistencia, extraído de la aplicación corporativa SAUCE.
- c) Cuando un alumno o alumna no haya presentado los impresos de justificación de sus faltas de asistencia se procederá como se indica en el apartado C, a propósito de las faltas de asistencia no justificadas.

ARTÍCULO . 32 MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

La notificación diaria a las familias de las faltas de asistencia del alumnado constituye un procedimiento de probada eficacia para prevenir el absentismo escolar. Asimismo, la notificación periódica a los Servicios Sociales de los Ayuntamientos de Tapia de Casariego y el Franco de las situaciones de absentismo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y la adopción de medidas de carácter disciplinario actúan como elemento disuasorio bastante eficaz.

Dada la reducida incidencia del absentismo escolar en nuestro Centro no se estima necesario adoptar ninguna otra medida.

TÍTULO VIII PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES: DIRECTRICES PARA SU PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Son actividades complementarias aquellas que se realizan durante el horario escolar. Son actividades extraescolares las que requieren de una duración superior a la de la jornada escolar. Las actividades, tanto complementarias como extraescolares, tendrán un carácter formativo, contribuirán a la adquisición de los contenidos propios de cada materia y constarán en las programaciones de los Departamentos, con excepción del Viaje de Estudios que se incluirá en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

ARTÍCULO .33 PLANIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La planificación del Programa de actividades complementarias y extraescolares es competencia del Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en colaboración con Jefatura de estudios y la CCP del Centro. La aprobación del Programa compete al Consejo Escolar.

En el mes de septiembre los Departamentos presentarán al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares la relación de actividades propuestas. Dicha relación incluirá:

- El título de la actividad;
- el nivel o niveles y el número de alumnos a los que se dirige;
- el número de profesores participantes, en función del alumnado a que se dirige, y el Departamento al que pertenecen;
- la fecha o trimestre estimado de realización;
- la previsión de gastos, tanto para el Centro como para el alumnado: transporte, entradas...

La propuesta deberá ser lo más realista posible, evitando incluir actividades de cuya realización se tengan dudas.

Las actividades extraescolares tendrán una duración máxima de cuatro días lectivos.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en colaboración con Jefatura de estudios, elaborará un Programa coherente, que evite los solapamientos, las reiteraciones y la incidencia desigual en el alumnado. En todo caso, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Se programarán, a lo sumo, dos actividades, que requieran de transporte, por nivel en cada uno de los trimestres para el mismo alumnado.
- No se programarán, ni se podrán realizar actividades en la semana anterior a cada una de las evaluaciones, excepto que se trate de una actividad para la que no sea posible elegir ninguna otra fecha. Cuando se dé esta última circunstancia, el

profesor o profesora que organice la actividad informará al resto del profesorado de la misma con la suficiente antelación.

- Se procurará coordinar la realización en la misma fecha de actividades de Departamentos distintos que afecten a un mismo grupo o nivel o actividades de materias que curse poco alumnado.
- No podrá haber más de una actividad por nivel que implique salida al extranjero.

Una vez elaborada la Programación, se presentará a la CCP para su valoración y, en su caso, modificación. Este órgano deberá además proponer qué actividades extraescolares se beneficiarán del transporte gratuito en cada uno de los niveles de ESO.

El Programa, junto con su memoria económica, una vez aprobado por la Dirección e informado por el claustro y el Consejo Escolar, se incorporará a la PGA.

Para realizar una actividad que no figure en la PGA, será precisa la aprobación del Consejo Escolar, siempre que suponga emplear horas lectivas de otras materias o coste económico para el Centro. En este caso se presentará un proyecto indicando objetivos de la actividad, alumnado al que va dirigido, días en los que se llevará a cabo y financiación de la misma. El proyecto se entregará a la persona responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares con la antelación suficiente para poder planificarla y para que el Consejo Escolar dé su aprobación.

En caso de que la actividad tenga lugar durante el horario de una materia, bastará con la autorización de Jefatura de estudios, informando al Departamento de Actividades Extraescolares de la fecha y el tipo de actividad.

Se procurará que la planificación de las actividades complementarias y extraescolares no supongan en concepto de transporte más del 10% del presupuesto directo anual destinado al Centro por la Consejería de Educación.

De igual manera, si el Centro en algún momento dispone de menos de 5000 euros de liquidez sin previsión de ingresos por parte de la Consejería de Educación, se dará prioridad a gastos de suministros, anulándose cualquier pago por el concepto de actividades complementarias y extraescolares.

ARTÍCULO . 34 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias se desarrollarán en horario escolar, de 8:30 a 14:30.

Si la actividad no implica otro gasto que el derivado del transporte escolar, la asistencia será obligatoria para el alumnado, ya que el Centro se hará cargo de este gasto.

Si la actividad supone para el alumnado algún desembolso económico, la asistencia será voluntaria, pero el alumnado deberá realizar y entregar las actividades que el profesorado organizador considere oportunas.

En todo caso, el Centro velará porque ningún alumno deje de asistir a una actividad por motivos económicos, ateniéndose a:

- La información que puedan facilitar los Servicios Sociales de los ayuntamientos de Tapia de Casariego y El Franco.
- La información que puedan facilitar los tutores y tutoras del alumnado.

ARTÍCULO . 35 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares tendrán un carácter voluntario.

1) Actividades de un día de duración

El Centro abonará el 50% del transporte y el alumnado el 50% restante, además del coste íntegro de las entradas a que hubiere lugar.

El alumnado que no participe en la actividad deberá realizar y entregar las tareas que el profesorado organizador considere oportunas.

El Centro asumirá el coste íntegro del transporte en una actividad en cada uno de los niveles de Educación Secundaria Obligatoria. La CCP, en primera instancia, y el Consejo Escolar, acordarán, cuando se presente la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares, a qué actividad corresponderá la gratuidad del transporte, ateniéndose a los siguientes criterios:

- Actividades que se ofrezcan a todo el alumnado de un nivel,
- actividades de carácter interdisciplinar.

2) Actividades de más de un día de duración

Las actividades que requieran de más de un día de duración serán abonadas en su totalidad por el alumnado.

Estas actividades no serán evaluables, aunque el profesorado organizador deberá, como es preceptivo, entregar tareas al alumnado no participante para que se realicen durante las guardias de la materia.

El alumnado participante deberá llevar el original y copia del DNI y de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social, mutua o entidad de la que sea beneficiario.

El alumnado que presente alguna dolencia o enfermedad crónica deberá comunicar al profesorado acompañante esta circunstancia e informarle de la medicación o tratamiento que deba seguir.

El profesorado organizador deberá informar a los padres/madres o tutores legales del programa de la actividad, especificando el profesorado acompañante, la duración, los horarios, los itinerarios, las visitas, los lugares de alojamiento, los teléfonos de contacto, la normativa aplicable y cualesquiera otras informaciones que puedan resultar de interés.

3) Actividades en el extranjero

Cuando la actividad se realice parcial o totalmente fuera de nuestras fronteras, a los menores de 18 años que no dispongan de pasaporte se les exigirá un permiso paterno otorgado mediante comparecencia en la Comisaría, Juzgado, Cuartel de la Guardia Civil, Notaría o Ayuntamiento más próximo. Los responsables de la actividad se quedarán con el original, que llevarán consigo por si les fuera requerido, mientras que una copia se archivará en Jefatura de estudios.

4) Viaje de estudios

El viaje de estudios del Instituto se realizará en 4º de ESO.

La planificación y organización del viaje de estudios se efectuará siempre y cuando, antes de la presentación y aprobación del Programa se hayan ofrecido, al menos, dos profesores para acompañar al alumnado y colaborar con el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la organización del mismo.

El profesorado organizador presentará un proyecto del viaje que será puesto en conocimiento de las familias de los interesados y del Consejo Escolar.

El viaje de Estudios podrá ser organizado por la AMPA. En este caso, la AMPA deberá presentar el proyecto del mismo ante el Consejo Escolar e informar al Centro. En este caso, cualquier actividad destinada a la financiación del mismo se hará en nombre del AMPA.

ARTÍCULO . 36 REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Para que se lleve a cabo cualquier actividad, complementaria o extraescolar, se requerirá la participación de, al menos, un 70% del alumnado que curse la materia o materias que han programado dicha actividad.

ARTÍCULO . 37 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado que participe en una actividad que se realice fuera del recinto escolar deberá presentar una autorización firmada por el padre, madre o tutor legal. El profesorado organizador entregará al alumnado, con la suficiente antelación, el documento de autorización, según el modelo existente, y éste lo devolverá, debidamente cumplimentado y firmado, al menos dos días antes de la realización de la actividad. El alumnado que no presente dicha autorización no podrá participar en la actividad.

El alumnado que no participe en una actividad deberá permanecer en el Centro durante toda la jornada escolar.

No podrá participar en ningún tipo de actividad complementaria o extraescolar el alumnado que, en aplicación de las correcciones establecidas en este Reglamento de régimen interno, esté privado de este derecho. El profesorado organizador de la actividad deberá, por

tanto, recabar información en Jefatura de estudios del alumnado al que no le está permitido asistir a estas actividades.

En el caso de que en una actividad extraescolar determinada exista más demanda que plazas disponibles, se aplicarán los siguientes criterios de exclusión:

- 1) Alumnado con más faltas de disciplina vigentes,
- 2) alumnado con más faltas de asistencia sin justificar;
- 3) alumnado repetidor que ya hubiera realizado la actividad el curso anterior.

Se valorará con la familia la participación en una actividad y las posibilidades de adaptación de la misma para aquellos alumnos para los que, por motivos de salud, esté específicamente contraindicada o que comporten un riesgo inasumible para los responsables de la actividad y el Centro.

ARTÍCULO . 38 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Para la planificación y realización de cualquier actividad el número de profesores quedará determinado por el número de alumnos participantes, la duración y el lugar de destino:

- Actividades de un día de duración: 1 profesor cada 20 alumnos;
- actividades que requieran pernocta: 1 profesor cada 15 alumnos;
- viajes al extranjero que se efectúan en avión con menores de edad: 1 profesor cada 10 alumnos.

El profesorado o Departamento que organice una actividad deberá atenerse a las siguientes pautas:

- Deberá actuar en colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y con Jefatura de estudios.
- Podrá solicitar, si fuera necesario, la colaboración de profesorado de otros departamentos.
- Deberá comunicar al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con suficiente antelación, la fecha de realización de la misma y el número de alumnos y profesores que van a participar. La fecha se anotará en la plantilla de actividades complementarias y extraescolares situada en el tablón de avisos de la sala de profesores.
- Deberá entregar al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares *una relación del alumnado participante y otra del alumnado que no va a participar*. Esta última se pondrá en el tablón de avisos de la sala de profesores al menos dos días antes de la realización de la actividad, para que el resto del profesorado sepa qué alumnos deben asistir a clase. Con la finalidad de facilitar al profesorado la confección de estos listados, éste dispondrá en la carpeta de *profes compartido* de los ordenadores de la sala de profesores de las listas de alumnos de todos los grupos y el modelo de plantilla a cumplimentar.

Cualquier incidencia o contratiempo que se produzca durante la realización de una actividad deberá ser inmediatamente comunicada a la Dirección del Centro.

Una vez efectuada una actividad, el profesorado organizador cumplimentará el documento de valoración de esta y se lo entregará al titular del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El profesorado que participe en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares tendrá derecho, previa presentación de acreditación correspondiente en forma de factura o tique, a la percepción de las compensaciones económicas que establece la normativa.

ARTÍCULO . 39 FINANCIACIÓN POR EL ALUMNADO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El Centro velará porque el alumnado que participe en una actividad extraescolar de varios días de duración y que implique un desembolso económico de cierta cuantía para las familias, pueda sufragar la actividad por diversos cauces.

El Centro podrá organizar la venta de lotería, rifas u otros artículos. En todo caso el alumnado deberá tener autorización firmada de sus padres o tutores y atenerse estrictamente a las condiciones y plazos establecidos por el titular del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en colaboración con Jefatura de estudios.

El alumnado podrá organizar, en colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, festivales o actuaciones con el fin de obtener fondos. En todo caso deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- 1) El alumnado presentará al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, por escrito, el contenido de la actividad, la relación de participantes, el lugar en que se va a efectuar, el permiso correspondiente para su uso y el importe, estimado, de la entrada.
- 2) El Jefe del Departamento presentará esta planificación a la Dirección del Centro quien, en su caso, le dará su aprobación.

No se aprobarán actividades que impliquen exhibiciones de carácter sexista, discriminatorio o violento.

El alumnado en ningún caso podrá organizar ningún tipo de venta, sorteo, actuación o cualquier otro procedimiento para recaudar fondos sin contar con la autorización expresa de la Dirección del Centro.

Si por alguna causa un alumno no asistiese a una actividad o viaje en que inicialmente estaba inscrito, perderá los beneficios obtenidos a partir de las ventas que haya realizado (lotería, papeletas, rifas,...; artículos varios). Las cuotas aportadas serán devueltas, siempre que la causa alegada por el alumno sea justificada, y haya avisado con suficiente antelación. En caso de que se haya hecho algún pago a cuenta, éste se descontará de la cantidad a que asciendan las cuotas entregadas.

Cuando una actividad o viaje sea suspendido, se procederá a la devolución de las cuotas entregadas por el alumnado, pasando los beneficios obtenidos a través de las ventas al fondo del Centro destinado a la realización de actividades complementarias y extraescolares.

El alumnado que no se atenga a las normas e instrucciones recibidas y/o no haya aportado las cuotas en los plazos establecidos por los organizadores del viaje en el proceso de preparación del mismo, podrán ser excluido de la actividad.

ARTÍCULO . 40 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO DURANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES

Todo el alumnado que participe en una actividad complementaria o extraescolar está obligado al cumplimiento de las normas de régimen interno durante la duración de la misma. El alumnado deberá observar, además, las siguientes normas:

- Deberá participar en todas las actividades programadas y cumplir los horarios establecidos.
- Deberá solicitar la autorización del profesorado acompañante para efectuar cualquier tipo de salida, diurna o nocturna, no programada.
- Deberá mantener un comportamiento respetuoso con el personal que preste sus servicios durante la actividad, ya sea en el autobús, durante las visitas o en el lugar donde se coma o pernocte.
- No causará ningún tipo de desperfecto en los bienes o instalaciones utilizadas. Quién así lo haga deberá correr con los gastos derivados de la reparación, además de afrontar las medidas correctoras pertinentes.
- No podrá consumir, tener o distribuir ningún tipo de droga.
- No podrá participar en ninguna actividad no programada o autorizada.

En el caso del viaje de estudios o de viajes de varios días de duración, tanto el alumnado como sus familias serán informados, en una reunión convocada por el Departamento de Extraescolares y el profesorado organizador, de estas normas y de las que se puedan establecer para cada actividad concreta. Antes de la realización de la actividad los padres, madres o tutores legales deberán firmar un documento, según el modelo existente en el que se comprometerán a asumir las responsabilidades derivadas de la actuación de sus hijos.

En el caso de que, durante el desarrollo de una actividad o viaje, algún alumno tenga un comportamiento inadecuado, alterando la convivencia del grupo o no siguiendo las indicaciones de los profesores acompañantes, podrá ser expulsado de la actividad, haciéndose cargo sus padres de los gastos que pueda ocasionar el traslado hasta su domicilio, y del traslado en sí si el alumno es menor de edad. La expulsión tendrá un carácter cautelar, ya que a su regreso deberá afrontar las medidas correctoras que el Centro determine por su comportamiento.

Al finalizar cualquier tipo de actividad extraescolar, el profesorado encargado de la misma comunicará a la Jefatura de estudios todas las incidencias de tipo disciplinario que pudieran haber ocurrido. Ésta, tras oír a los alumnos y reunir la Comisión de convivencia, si fuera necesario, decidirá las sanciones oportunas.

TITULO IX PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EN EL CASO DE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS

El siguiente protocolo se atiene a lo dispuesto en las instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a los padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos; el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en la redacción dada por el apartado primero de la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; y el Código Civil, en los artículos 90, 92, 156 y 170.

El apartado primero de la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación establece que:

1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Por su parte, el Código Civil, en su artículo 92, establece que en los casos de separación, nulidad y divorcio el régimen de custodia y patria potestad de los hijos quedará sometido al convenio regulador o resolución judicial. La patria potestad se regula en el Título VII “De las relaciones paterno-filiales”, mientras que los modelos de custodia se regulan en los artículos 90 y siguientes, como uno de los efectos de la nulidad, separación o divorcio. En situaciones de convivencia de los padres, la titularidad de la patria potestad, su ejercicio, y la guarda y custodia coinciden en ambos progenitores. Pero, en caso de ruptura de la relación de éstos, pueden darse distintas situaciones en cuanto a la patria potestad que van desde su privación, como establece el art. 170 del Código Civil, a la atribución de su ejercicio a uno solo de los progenitores, como establece el artículo 156. En cuanto a la guarda y custodia de los hijos, debe ser atribuida a uno o a otro, o a ambos de forma compartida, como consecuencia de la cesación de la vida en común de los progenitores.

Los progenitores separados o divorciados pondrán en conocimiento del Centro, mediante aporte documental, la parte de la resolución judicial o el acuerdo en el que se regule la patria potestad y el régimen de custodia de sus hijos. Este documento quedará archivado en el expediente del alumno y el Centro procederá en virtud de lo que allí se haya establecido.

Jefatura de estudios informará a principios de curso a cada tutor o tutora sobre los acuerdos o resoluciones que se hayan puesto en su conocimiento y le indicará el modo de proceder en cada caso.

ARTÍCULO . 41 SEGUIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNADO

Cuando la resolución judicial o el acuerdo atribuyan a los dos progenitores el ejercicio de la patria potestad ambos podrán recibir información, verbal o documental, sobre la evolución académica de sus hijos.

El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos deberán solicitarla del Centro educativo en el que sus hijos cursen estudios mediante escrito dirigido al Director o Directora, al que acompañará copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, el Centro se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga.

Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el Centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo o hija al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno, siempre que no haya sido privado de la patria potestad.

Si el Centro recibe una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la guarda o custodia legal, comunicará al padre o la madre que la tenga la pretensión del solicitante y le concederá un plazo máximo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes.

Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando estas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o alumna. Asimismo, el tutor o tutora y el resto del profesorado podrán facilitar la información verbal que estimen oportuna.

La situación se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aporte nuevos elementos en relación con modificaciones de la patria potestad o la guarda y custodia.

ARTÍCULO . 42 AUTORIZACIÓN DE USO DE LA IMAGEN Y DE SALIDA DEL CENTRO DURANTE EL RECREO

Cuando la resolución judicial o el acuerdo atribuyan a los dos progenitores el ejercicio de la guarda y custodia, ambos deberán firmar los documentos que autorizan al uso de la imagen de sus hijos con fines educativos y a la salida del Centro durante el recreo.

Cuando la guarda y custodia esté encomendada a uno sólo de los progenitores, será a este a quien corresponda la potestad de autorizar el uso de la imagen de sus hijos con fines educativos y la salida del Centro durante el recreo.

ARTÍCULO . 43 AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Ambos progenitores tendrán derecho a conocer el Programa de actividades complementarias y extraescolares del Centro.

Si los dos progenitores tienen el ejercicio de la guarda y custodia, ambos deberán firmar el impreso de autorización para participar en actividades complementarias y extraescolares, salvo que uno de ellos ceda al otro, por escrito, esta potestad.

Cuando la guarda y custodia esté encomendada a uno sólo de los progenitores, será a este a quien corresponda la potestad de autorizar la participación de sus hijos en actividades complementarias y extraescolares.

ARTÍCULO . 44 PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

Ambos progenitores tendrán derecho a:

- Asistir a las reuniones grupales convocadas por el tutor o la tutora o el Equipo directivo
- Recibir información sobre el Consejo Escolar, incluido el calendario de elecciones, y a participar, como elector y elegible, en las elecciones a este órgano.
- Formar parte del AMPA del Centro.

ARTÍCULO . 45 PROGENITORES PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD

El Centro no remitirá información sobre el rendimiento escolar, ni entregará el boletín de calificaciones, ni ningún otro documento académico al cónyuge privado o excluido de la patria potestad, salvo por orden judicial. Tampoco podrá recibir información oral del profesorado o el Equipo directivo.

ARTÍCULO . 46 SOLICITUD DE INFORMES POR ESCRITO

No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo que se exijan por orden judicial.

ARTÍCULO . 47 USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

La responsabilidad del Centro con respecto a su alumnado se circunscribe a la jornada lectiva, de 8:30 a 14:30. El Centro no es responsable de que el alumnado suba al transporte escolar una vez que finaliza dicha jornada, a menos que esté participando en una actividad extraescolar, en cuyo caso la responsabilidad se ampliará hasta la finalización de la misma. No obstante, se podrán adoptar las medidas correctoras que contempla el Reglamento de régimen interno con el alumnado que, con su conducta, moleste, humille, amenace o agrede al resto del alumnado o al conductor del vehículo, así como con quien altere o ponga en riesgo el propio transporte.

TITULO X PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

ARTÍCULO . 48 LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

1) Apertura y gestión de la Biblioteca

La Biblioteca permanecerá abierta durante el recreo y en aquellas horas en las que se estén llevando a cabo tareas de catalogación y gestión de fondos.

Se asignarán, si la disponibilidad horaria lo permite, al menos dos horas lectivas a un profesor o profesora, que deberá encargarse de la catalogación y gestión de los fondos.

Se asignará una hora complementaria por cada recreo al profesorado que se haga cargo de la apertura de la Biblioteca en este periodo.

Se asignará una hora complementaria a dos profesores que colaborarán con el encargado de la Biblioteca en la gestión de los fondos.

Si es necesario, se asignará la Biblioteca como aula para la realización de agrupamientos flexibles, desdobles o apoyos, siempre con grupos inferiores a diez alumnos.

Cualquier profesor podrá impartir sus clases en la Biblioteca, previa reserva.

Jefatura de estudios elaborará una plantilla donde constarán las horas semanales de ocupación de la Biblioteca con el objeto de que el profesorado que desee utilizarla reserve las horas vacantes.

2) Carnet de usuario de la Biblioteca

Todos los alumnos y alumnas recibirán en Primero de ESO un carnet de usuario de la Biblioteca que deberán conservar durante todo el periodo de escolarización en el Centro.

Aquellos alumnos que se incorporen en otro curso recibirán igualmente un carnet de usuario.

3) Préstamo y consulta de libros

El alumnado y el profesorado podrán consultar cualquier de los fondos disponibles en la Biblioteca del Centro.

El alumnado no podrá solicitar en préstamo las enciclopedias.

El alumnado que desee consultar o llevar en préstamo un libro deberá hacerlo en el horario de recreo.

En caso de consulta:

- El alumno solicitará al profesor encargado de la Biblioteca el libro que desee consultar y, finalizada la lectura o consulta, se lo devolverá.
- El que deteriore algún libro mientras lo consulta deberá restituirlo en perfecto estado de conservación.

- Si el alumno observase cualquier deterioro producido anteriormente, deberá comunicárselo inmediatamente al profesor encargado.

En caso de préstamo:

- El alumno solicitará el ejemplar al profesor encargado de la Biblioteca.
- Para formalizar el préstamo deberá presentar el carnet de usuario de la Biblioteca.
- El libro deberá ser devuelto en el plazo de quince días.
- En caso de que el libro no se devuelva en el plazo previsto, la incidencia se comunicará por escrito al tutor o tutora quien lo demandará al alumno.
- Si, tras la reclamación, no se produce la devolución, el tutor lo pondrá en conocimiento de la familia y el alumno recibirá un apercibimiento por escrito.
- El alumno que no haya devuelto un ejemplar en el plazo previsto, no podrá sacar más ejemplares hasta que se produzca la devolución.
- Los libros deberán restituirse en el mismo estado en el que se recibieron en préstamo.

4) Uso de la Biblioteca durante el recreo

La Biblioteca es un lugar de lectura y estudio. Habida cuenta de que, en horario de recreo, algunos grupos de alumnos acuden para utilizar los equipos informáticos, deberán conversar en voz baja y mantener la compostura propia del lugar.

En ningún caso se podrá entrar en la Biblioteca con comida o bebida.

5) Uso de los equipos informáticos de la Biblioteca

El profesorado y el alumnado que acudan a la Biblioteca para usar los equipos informáticos deberán atenerse al protocolo relativo al uso de los mismos recogido en este RRI.

ARTÍCULO .49 PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL CENTRO

1) Uso y reserva de las aulas de Nuevas Tecnologías

Las materias de Tecnología y Tecnologías de la Información y la Comunicación se impartirán en las aulas de Nuevas Tecnologías.

El profesorado de las restantes materias podrá hacer uso de las aulas de Nuevas Tecnologías en el horario vacante y previa reserva.

Jefatura de estudios elaborará una plantilla de ocupación de cada una de las aulas de Nueva Tecnología que se pondrá los viernes a sexta hora en la sala de profesores para que el profesorado pueda hacer la reserva en el horario disponible.

El profesor o profesora que hagan la reserva deberá indicar el nombre de la materia que imparte y el curso con el que va a utilizar el aula.

2) Normas de uso de las aulas de Nuevas Tecnologías y de los equipos informáticos del Centro

- Ningún profesor o profesora podrá cambiar la configuración de los equipos informáticos sin la autorización de las personas encargadas del Programa Escuela 2.0.
- Ningún alumno o alumna podrá cambiar la configuración de los equipos informáticos, ni manipularlos de ningún modo que no haya sido indicado por el profesor.
- El profesor o profesora que lleve a un grupo de alumnos a cualquiera de las aulas de Nuevas Tecnologías vigilará que estos hagan un uso responsable de los equipos informáticos.
- Al finalizar la clase el profesor comprobará que los equipos estén apagados y que no falte ningún ratón.
- El profesorado que detecte cualquier fallo, deterioro o daño en los equipamientos informáticos del Centro deberá comunicarlo a los profesores encargados del Programa Escuela 2.0.
- Si el fallo, deterioro o daño es detectado por un alumno o grupo estos deberán comunicarlo al profesor con el que estén en clase en ese momento.
- Los miniportátiles deben enchufarse cuidadosamente dentro de su armario en su estante numerado correspondiente.
- El alumnado que dañe o deteriore el equipamiento informático del Centro por una utilización incorrecta, indebida o negligente o el que sustraiga cualquier componente incurrirá en conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia, en función del daño causado. Se le aplicarán las medidas correctoras que correspondan y deberá abonar al Instituto los gastos ocasionados por la reparación de la avería o daño causado o por la sustracción.
- El alumnado deberá traer, por razones de higiene, sus propios auriculares cuando se necesiten.

Es conveniente que el alumnado traiga al Centro un *pendrive USB*.

ARTÍCULO . 50 PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS

- Se entrará ordenadamente en el laboratorio, ocupando el puesto de trabajo. Si no se conoce cuál va a ser se esperarán las instrucciones del profesor.
- No se llevará al laboratorio nada más que lo imprescindible para no obstruir, con bolsas o ropas, la circulación.
- Los juegos, bromas y otros actos similares son especialmente peligrosos y están totalmente prohibidos.
- En el laboratorio nunca se podrá comer o beber.
- No se comenzará el trabajo hasta no estar totalmente seguro de lo que se va a hacer y de cómo se va a hacer. A la menor duda se preguntará al profesor.
- Antes de comenzar el trabajo se comprobará si se tiene el material necesario. No se tocará otro material que el que le corresponde a la práctica.
- No se tocarán espitas de gas ni cuadros eléctricos.
- Está terminantemente prohibido coger reactivos de las vitrinas.

- Se tendrá especial cuidado en el manejo de cualquier material de laboratorio. En el caso de material de precisión, como las balanzas, no se podrá utilizar hasta conocer las debidas instrucciones para su manejo.
- El alumno no se desplazará injustificadamente y menos con material en las manos.
- En caso de rotura del material, achacable a una imprudencia o a incumplimiento de las normas, el alumno o alumna incurrirá en conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia, en función del daño causado. Se aplicará la medida correctora que corresponda y el material deberá ser restituido o abonado por el causante.
- En caso de accidente se comunicará inmediatamente al profesor.

TITULO XI PLAN DE EVACUACIÓN

A comienzos del mes de octubre, se proporcionará a los distintos miembros de la comunidad educativa copia de este Plan de evacuación:

- Al profesorado a través de los jefes de departamento.
- Al alumnado a través de los tutores y tutoras.

Los tutores harán un ensayo de evacuación con el alumnado de sus respectivas tutorías, tan pronto como hayan sido informados de este plan.

ARTÍCULO . 51 UBICACIÓN DE EXTINTORES, MANGUERAS Y OTROS ELEMENTOS

En cada dependencia del Instituto habrá un plano de situación, la localización de extintores y tomas de agua antiincendios y la indicación de por dónde se debe salir.

1) EDIFICIO PRINCIPAL

En cada planta hay tres extintores y una conexión para manguera de bomberos:

- Planta baja: extintores en la biblioteca, al lado del aula 01, del aula de Tecnología y junto a las puertas del Gimnasio-NNTT. Manguera al lado del servicio de los alumnos.
- Primera planta: extintores al lado de aula 04, aula 11 y Secretaría. Manguera al lado de los servicios de los profesores.
- Segunda planta: extintores al lado del Departamento de Lengua, Laboratorios de Física y Ciencias Naturales, y frente al aula de Informática. Manguera al lado de los servicios.

El timbre de la alarma del edificio principal se encuentra en Conserjería, al lado de la ventana

2) EDIFICIO ANEXO

Hay una manguera con agua en cada una de las plantas. Hay extintores en la planta baja: uno en Cocina y otro en el pasillo, al lado de la puerta trasera de la cocina.

En el edificio anexo el timbre de alamar está en el cuarto de Conserjería de la planta baja, al lado del cajetín de llaves.

ARTÍCULO . 52 ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

La directora o director del Centro se identificará mediante un chaleco reflectante que estará a disposición en la Conserjería. De igual manera habrá una copia plastificada de la disposición de las aulas del Centro para agilizar la tarea de los equipos de salvamento.

- 1) Cualquier persona que detecte el problema: fuego, inundación, etc. lo comunicará a alguno de los miembros del equipo directivo.
- 2) Se abrirán totalmente las puertas: patio, central y exterior, además de la puerta exterior de la cancha.
- 3) Se tocará reiteradamente la sirena – timbre. En caso de fallo del sistema eléctrico conserjes y profesores de guardia avisarán en cada aula.
- 4) Un miembro del equipo directivo regulará el paso de la escalera de la planta superior. Los profesores de guardia se colocarán en las dos escaleras de la 1ª planta. Una de las conserjes se colocará en la puerta del patio y la otra en la puerta exterior para regular el desalojo por el patio, escaleras y puerta principal, evitando que el alumnado se detenga en los arcos formando un tapón.
- 5) No se podrá utilizar el ascensor. Si hay algún alumno con movilidad reducida, le ayudarán el profesor del aula en la que se encuentre y el delegado o subdelegado.

3) Desalojo de las aulas

- 1) Se efectuará con orden y rapidez; no se cogerán pertenencias (libros, ropa...); no se correrá, ni se empujará; tampoco se retrocederá.
- 2) **Se caminará siempre en fila lo más deprisa posible, sin efectuar adelantamientos.**
- 3) El profesorado saldrá al final, apagará la luz y cerrará la puerta.
- 4) Si hay algún alumno en el baño en el momento de la alarma, se incorporará con rapidez a su grupo, siempre que sea posible. Si no lo es, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre saliendo, reuniéndose con su grupo en el punto de encuentro.
- 5) En la cocina del edificio anexo se cerrarán las llaves de gas y se desconectará la corriente eléctrica.

4) EDIFICIO PRINCIPAL

El desalojo se llevará a cabo por los siguientes espacios:

- Aulas 1, 2, 3 y Tecnología saldrán por la puerta principal.
- Gimnasio, por la cancha.
- NNTT2: si está abierto el gimnasio saldrán por la cancha; si no, por la puerta principal.
- Biblioteca y Música, por la puerta principal.
- Aulas 4, 5, 6 y 7; salón de actos: por la escalera roja, parte derecha. *
- Aulas 8 y 9, por escalera pequeña.** Quien esté regulando el paso en la escalera parará a los que bajan de la planta superior en caso de que no hubiesen salido todos los de la 1ª planta.

- Aulas 10 y 11: por escalera roja, parte izquierda.*
- Planta superior, por la escalera pequeña hasta la planta baja. **

*Quienes bajen por la escalera roja se situarán a la izquierda (lado de Conserjería) para salir al exterior.

**Los que bajen por la escalera pequeña saldrán en fila por la parte de la derecha (cafetería).

Cada grupo-aula se colocará en fila, en la plaza delante de la iglesia. El profesorado de cada grupo comprobará la presencia de todo su alumnado y comunicará cualquier incidencia a la Dirección (situada al lado de la estatua del Marqués).

5) EDIFICIO ANEXO

- El alumnado de la planta superior bajará la escalera pegado al pasamos (usará el lado derecho de la escalera) y el de la 1ª planta, por la parte de la pared (el lado izquierdo de la escalera).
- No se debe utilizar el ascensor durante la evacuación.
- El primer profesor que salga se pondrá en el paso de peatones para detener el tráfico y facilitar la evacuación.

TÍTULO XII ANEXO I. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	ÓRGANOS COMPETENTE PARA IMPONER LA MEDIDA
- No traer de forma sistemática el material o negarse a utilizarlo. - No seguir de forma sistemática las indicaciones del profesor o profesora en relación con las actividades a realizar en el aula. - Entrar en clases ajenas y/o salir al pasillo durante el cambio de clase. - Consumir en el Centro refrescos, bolsas de patatas fritas o similares. - Incurrir en conductas que atenten contra la seguridad e integridad propia (asomarse a los balcones, salir por las ventanas, sentarse en las mismas)	- Amonestación oral - Privación de tiempo de recreo - Apercibimiento por escrito	Profesorado
Deteriorar levemente los materiales o documentos del Centro o las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	- Comparecencia en Jefatura de estudios - Apercibimiento por escrito - Realización de tareas para la comunidad	- Profesorado - Jefatura de estudios
Interrumpir o perturbar el desarrollo normal de la clase.	- Comparecencia en Jefatura de estudios. - Privación del derecho de asistencia a esa clase. - Permanencia en el aula de convivencia hasta la finalización de la clase. - Apercibimiento por escrito	- Profesorado - Jefatura de estudios
- Incurrir de forma reiterada en las conductas descritas en las letras a) a g) - Tratar con desconsideración o de forma poco respetuosa a los	- Comparecencia en Jefatura de estudios. - Apercibimiento por escrito - Privación de participación en actividades	- Profesorado - Jefatura de estudios - Dirección

compañeros o al profesorado (hacer comentarios irrespetuosos, groseros u obscenos, gastar bromas inadecuadas, dar respuestas desafiantes...) ▪ Incurrir en conductas que atenten contra la seguridad e integridad de los demás miembros de la comunidad educativa (arrojar objetos, poner zancadillas, forcejear, iniciar o continuar una pelea, empujar por las escaleras...)	complementarias y extraescolares durante un periodo no superior a treinta días lectivos. ▪ Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases o a determinadas clases durante un periodo no superior a tres días lectivos ▪ Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo no superior a tres días lectivos.	
▪ Utilizar dispositivos móviles o de grabación en el recinto escolar	▪ Entrega del teléfono móvil en la Secretaría del Centro ▪ Apercibimiento por escrito	▪ Profesorado ▪ Jefatura de estudios
▪ Cometer una falta injustificada de puntualidad	▪	▪
▪ Faltar a clase injustificadamente	▪	▪

TITULO XIII ANEXO II. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS
▪ Agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa. ▪ Falta de respeto grave hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (insultos, injurias, ofensas, amenazas)	▪ Comparecencia en Jefatura de estudios ▪ Apercibimiento por escrito ▪ Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares por un periodo máximo	▪ Dirección

▪ Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa. ▪ Amenazar o coaccionar a cualquier miembro de la comunidad educativa ▪ Grabación de imágenes mediante el uso de cualquier dispositivo. ▪ Falsificación o sustracción de documentos académicos. ▪ Deterioro grave del material o las instalaciones. ▪ Incumplimiento de las correcciones impuestas. ▪ Conductas atentatorias, de palabra y obra, contra los representantes en órganos de gobierno o contra el Equipo directivo. ▪ Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.	de tres meses. ▪ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. ▪ Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo superior a tres días lectivo e inferior a un mes. ▪ Cambio de grupo. ▪ Cambio de Centro. ▪ Sanción económica proporcional al daño causado.	
--	--	--

(ii)
