



Cofinanciado por
la Unión Europea

Normas de organización y funcionamiento del centro y normas de convivencia

IES "ARZOBISPO VALDÉS-SALAS"

PREÁMBULO	4
I ORGANIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	5
1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO	6
1.1.1 Cargos	6
1.1.2 Equipo directivo	6
1.1.3 Consejo escolar	7
1.1.4 Claustro del profesorado	12
1.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	14
1.2.1 Departamento de orientación.....	14
1.2.2 Departamento de actividades complementarias y extraescolares	16
1.2.3 Departamentos didácticos	17
1.2.4 Comisión de coordinación pedagógica.....	17
1.2.5 Tutorías	18
1.2.6 Equipos docentes.....	19
1.2.7 Otras funciones de coordinación del profesorado	20
1.2.8 La Junta de delegados y delegadas del alumnado	21
1.2.9 Asociaciones de madres y padres del alumnado y asociaciones del alumnado.....	23
2 PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA.....	25
2.1 PERSONAL DOCENTE.....	25
2.2 PERSONAL NO DOCENTE	27
2.3 PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES.....	28
2.3.1 Derechos de los padres, madres, representantes legales del alumnado y tutores/as.....	29
2.3.2 Deberes de los padres, madres, representantes legales del alumnado	29
2.4 ALUMNADO.....	30
2.4.1 Derechos del alumnado.....	30
2.4.2 Deberes del alumnado	36
2.5 EDUCACIÓN DEL ALUMNADO PARA LA CONVIVENCIA. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA....	37
2.5.1 Prevención de conductas que puedan perjudicar levemente o gravemente la convivencia en el centro educativo	38
2.5.2 Normas de convivencia.....	41
2.5.3 Tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia de carácter leve.....	46
2.5.4 Medidas correctoras a adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia	49
2.5.5 Control del absentismo escolar.....	52
2.5.6 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro	56
2.5.7 Actuaciones para la difusión del Plan Integral de la Convivencia y su Evaluación.....	64
3 NORMAS ORGANIZATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	65
3.1 HORARIOS	65
3.2 GUARDIAS.....	65
3.2.1 Guardias de aula	65
3.2.2 Guardias de recreo	67
3.2.3 Salidas del recinto escolar.....	68
3.2.4 Pruebas escritas.....	68
3.3 CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR (MEDIDAS A ADOPTAR EN EL ARTÍCULO 53)	69
3.4 PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	70
3.4.1 Programa de actividades complementarias y extraescolares.....	70
3.4.2 Características generales.....	71
3.4.3 Profesorado y responsables acompañantes	71
3.4.4 Viaje de estudios.....	73
3.4.5 Viajes de más de un día de duración	75
3.4.6 Protocolo de actuación en la organización de actividades.....	75
3.4.7 Financiación, subvención de actividades	79

3.5	APOYO AL ALUMNADO PARTICIPANTE EN LA EBAU.....	80
3.6	PAROS ESTUDIANTILES.....	80
3.7	PETICIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO O AL CONSEJO ESCOLAR.....	82
3.8	HÁBITOS HIGIÉNICOS Y SALUDABLES	82
3.9	COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	83
4	NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO.	86
4.1	ACCESOS AL RECINTO Y A LOS EDIFICIOS.	86
4.2	ACCESOS A LAS DEPENDENCIAS Y NORMAS DE USO	86
4.3	CONSERVACIÓN DE LOS LOCALES, INSTALACIONES, EQUIPOS Y OTRAS DOTACIONES.....	88
4.4	EVACUACIÓN	88
4.5	INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA EL ALUMNADO.....	92
4.6	DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS	93
4.6.1	<i>Clasificación de espacios y dependencias, distribución y funciones.....</i>	<i>93</i>
4.6.2	<i>Aulas especiales.....</i>	<i>94</i>
4.6.3	<i>Equipamiento informático del centro.....</i>	<i>96</i>
4.6.4	<i>Organización, funcionamiento y normas de la biblioteca.</i>	<i>98</i>
4.6.5	<i>Departamentos.....</i>	<i>101</i>
4.6.6	<i>Sala del profesorado</i>	<i>101</i>
4.6.7	<i>Dependencias de uso exclusivo por el personal directivo y el PAS.....</i>	<i>101</i>
4.7	CESIÓN DE LOCALES Y EQUIPOS.....	102
4.7.1	<i>Entidades y personas que pueden solicitar la cesión de locales e instalaciones y/o equipos.</i>	<i>102</i>
4.7.2	<i>Locales y equipos que se pueden ceder.....</i>	<i>102</i>
4.7.3	<i>Condiciones de cesión</i>	<i>103</i>
5	DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DE ORDENACIÓN ACADÉMICA.....	105
5.1	REDACCIÓN	105
5.2	PUBLICACIÓN	105
6	MATERIALES CURRICULARES Y LIBROS DE TEXTO.....	106
6.1	LIBRO DE TEXTO	106
6.1.1	<i>Casos de aplicación del procedimiento de cambio de libro de texto.....</i>	<i>106</i>
6.1.2	<i>Órganos competentes y plazos.....</i>	<i>106</i>
6.2	BANCO DE LIBROS	108
ANEXO I. AVISO PREVIO SOBRE LA IMPOSIBILIDAD DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN		110
ANEXO II. IMPOSIBILIDAD DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.....		111

PREÁMBULO

El artículo 66 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, contempla como uno de los elementos del Proyecto Educativo el Reglamento de Régimen Interior. En el ámbito territorial del Principado de Asturias 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 establece en su instrucción 7 los elementos a los que debería prestarse atención dentro de este Reglamento de Régimen Interior. El término “Reglamento de Régimen Interior” ha sido sustituido por el de “Normas de Organización y Funcionamiento” de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 y 124 de la LOE. En este documento, cada centro establece un conjunto de normas específicas, dentro del marco de la legislación vigente, que han de servir para su adecuada organización y eficiente funcionamiento.

1 ORGANIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 1

(Fines)

El IES “Arzobispo Valdés-Salas”, por la reducida entidad geográfica en términos poblacionales del concejo de Salas, es el único centro tanto de titularidad pública como privada que ofrece enseñanzas medias de niveles obligatorios y postobligatorios en el mismo municipio. Dándose dicha circunstancia, debe ser voluntad permanente de la comunidad educativa del Centro la continuidad del mismo y la mayor extensión posible de la oferta educativa, a fin de facilitar al alumnado del término municipal y de otros del ámbito de influencia, como Belmonte y Somiedo, el acceso a los estudios de grado medio.

La participación activa de la comunidad educativa en las cuestiones relevantes de la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros es uno de los principios del sistema educativo español, y así viene recogido en los artículos 1, 118 y 119 de la LOE.

En el Principado de Asturias el Decreto 76/2007, de 20 de junio, regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario.

Artículo 2

(Denominación)

2.1 La denominación genérica del Centro es, como establecen las leyes, instituto de educación secundaria. La denominación específica es “Arzobispo Valdés-Salas”.

2.2 El cambio de denominación es competencia del Consejo Escolar. Las propuestas de cambio de denominación se incluirán en el orden del día del Consejo Escolar cuando sean presentadas conjuntamente por 1/3 al menos de sus componentes. Para su aprobación y remisión a la Consejería de Educación precisarán del voto favorable de 2/3 al menos de los consejeros.

2.3 Junto a los símbolos representativos de las instituciones de las que el Centro es parte, de uso en los casos y, en las condiciones y con las características que determinan las normas de rango superior, se fija como emblema distintivo del Centro el que a continuación se describe:

El anagrama del IES “Arzobispo Valdés-Salas” se dispone a partir de los elementos extraídos de los escudos de los Valdés y de los Salas. La parte central la ocupan tres fajas de azur. Entre las fajas, diez roeles de gules cargados con una cruz de plata, dispuestos (3-2-2-3) (escudo armas Valdés). Del escudo de los Salas se toman tres veneras que se

disponen verticalmente a la derecha y un báculo (sin león rampante) que preside a la izquierda la composición del anagrama. Con la voluta del báculo se inicia en la parte superior el texto “Valdés”. Sobre el mástil y formando parte ornamental de éste lleva el texto “IES” y en la parte inferior de la composición y cerrando el rectángulo del anagrama se dispone, sobre un báculo tumbado, el texto “Salas”.

Artículo 3

(Oferta educativa)

El IES “Arzobispo Valdés-Salas”, como su denominación indica, tiene como oferta educativa básica las etapas y niveles de la enseñanza secundaria, tanto obligatoria como postobligatoria, que son de oferta obligada: la ESO y el Bachillerato de las modalidades de Ciencias y Tecnología, de Humanidades y Ciencias Sociales, y el General.

Artículo 4

(Comunidad educativa)

La Comunidad Educativa a la que obliga todo lo dispuesto en el presente documento de Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres, madres y tutores legales, el personal no docente y, dentro de sus funciones, el o la representante del Ayuntamiento de Salas.

1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 5

Son los determinados por las normas de rango superior, que en el caso de centros del tipo del IES “Arzobispo Valdés-Salas” son: Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Consejo Escolar, Claustro de profesorado, Equipo Directivo.

1.1.1 CARGOS

Artículo 6

6.1 Los órganos unipersonales de gobierno son los cargos directivos: la Directora o el Director, la Jefa o Jefe de Estudios y la Secretaria o Secretario.

6.2 El procedimiento para la elección o designación de quien ejerza la Dirección del centro, para su cese o sustitución, así como para el nombramiento, cese o sustitución de los restantes cargos directivos, y para la atribución de competencias y reparto de funciones entre los mismos, son materias reguladas en normas de rango superior a las que se remiten estas NOF. (LOE, artículo 132; Decreto 76/2007, artículos 27, 28 y 29)

1.1.2 EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 7

7.1 El Equipo Directivo lo forman los órganos unipersonales de gobierno, cuyo trabajo, en el desempeño de sus funciones, se hará coordinadamente siguiendo las

instrucciones de la Directora o el Director. Referencia normativa: LOE, artículo 131; Decreto 76/2007, artículo 26.

7.2 La coordinación y, en lo posible, el aunamiento de voluntades de los miembros del Equipo Directivo son una exigencia de la racionalidad administrativa, por lo que sus componentes, bajo la jefatura de la Directora o el Director, habrán de elaborar y desarrollar anualmente un Plan de Actuación que, incluido en la PGA, sea reflejo del Proyecto Educativo del Centro y, en su caso, del Programa de Dirección.

7.3 La totalidad de componentes del Equipo Directivo deberá reunirse al menos una vez por semana para la deliberación y toma de acuerdos, siendo competencia de la Directora o del Director la determinación del orden del día, la convocatoria y la presidencia del desarrollo de las reuniones.

7.4 Los miembros del Equipo Directivo deberán reunirse, asimismo, en su totalidad o por partes para tratar puntualmente sobre cuantos asuntos convenga.

7.5 A su vez, conjunta o parcialmente, los miembros del Equipo Directivo se reunirán periódicamente, según se establezca en los horarios individuales, con otros cargos con los que convenga mantener reuniones regularmente, como los Jefes o las Jefas del DACE, del Departamento de Orientación o los tutores y las tutoras. También mantendrán reuniones puntuales con otros cargos, como las personas encargadas de proyectos educativos o quien represente al Centro ante el CPR, así como las que corresponda con órganos colegiados de coordinación o participación como las Juntas del Profesorado de grupo o la Junta de Delegados y Delegadas.

1.1.3 CONSEJO ESCOLAR

Referencia normativa:

LOE, artículos 126 y 127.

Decreto 76/2007, artículos 5 a 21.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 8

8.1 Composición.

El Consejo Escolar, órgano colegiado en el que están representados la totalidad de los sectores de la comunidad educativa, está compuesto, conforme con la normativa vigente, por los siguientes miembros:

El Director o la Directora, que es su Presidente o Presidenta.

La Jefa o Jefe de Estudios.

La Secretaria o Secretario, con voz pero sin voto.

Siete representantes del profesorado.

Cuatro representantes del alumnado

Tres representantes de los padres, madres y tutores legales, uno de ellos designado por la AMPA.

Un o una representante del personal de administración y servicios

Un concejal o una concejala en representación del Ayuntamiento de Salas.

8.2 Designación o elección de los miembros del Consejo Escolar.

Los miembros del Consejo serán designados o elegidos de conformidad con lo establecido en las normas de rango superior indicadas en la referencia normativa.

8.3 Convocatorias.

El régimen de convocatorias se adecuará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo y en el Decreto 76/2007, de 20 de junio, BOPA del 16 de julio en cuya virtud:

- a. El Consejo se reunirá al menos 5 veces al año: al comienzo y a la finalización del curso y una vez por trimestre.
- b. Las citadas reuniones, señaladas con carácter preceptivo, más las demás incluidas como tales en el Plan Anual de Trabajo tendrán carácter de ordinarias, aunque no coincidan con la fecha inicialmente prevista; las extraordinarias serán las no previstas en el Plan Anual y aquellas otras que las normas de rango superior establezcan como tales.
- c. La entrega de la convocatoria se hará, normalmente:
 - A través del correo electrónico corporativo a los miembros del Equipo Directivo, representantes del profesorado y alumnado y a través del correo electrónico que hayan aportado el resto de los miembros del Consejo Escolar.
 - Cuando sea convocatoria extraordinaria también se realizará por correo electrónico.
- d. Para dar inicio a la sesión será necesaria la presencia, en primera convocatoria, de la mitad más uno de los miembros del Consejo; en segunda convocatoria, que tendrá lugar 30 minutos después de la primera, bastará con la presencia de la Directora o Director o la persona sobre la que recaiga la sustitución, de la Secretaria, Secretario o la persona sobre la que recaiga la sustitución y de un tercio, al menos, de los restantes miembros del Consejo.

8.4 Desarrollo de las sesiones plenarias

- a. Los miembros del Consejo Escolar dispondrán de una carpeta compartida en la que se archivarán, en formato pdf, las actas correspondientes a cada una de las sesiones para ser sometidas a la pertinente aprobación en la sesión siguiente.
- b. Las sesiones plenarias ordinarias tendrán generalmente una parte expositiva a cargo de los órganos unipersonales de gobierno o coordinación cuyos titulares

formen parte del Consejo por prescripción o por elección; éstos, periódicamente, y al menos una vez al trimestre, informarán sobre todo lo concerniente a su ámbito de actuación. La exposición irá seguida de una parte deliberativa con la intervención de todos los consejeros que lo soliciten.

- c. Las sesiones de Consejo Escolar tendrán una duración máxima de dos horas para exponer el orden del día. Si el tiempo no fuese suficiente el presidente o la presidenta someterá a votación continuar la sesión o reanudarla al día siguiente en horario vespertino.
- d. A propuesta de la mitad más uno de los miembros del Consejo podrán ser llamados al mismo para informar sobre cualquier tema incluido en el orden del día las personas que se considere oportuno.
- e. La Dirección quedará obligada a comunicar, con la máxima rapidez y la publicidad necesarias, los acuerdos tomados, a aquellos sectores de la comunidad educativa, particulares, órganos o autoridades a los que vayan dirigidos.
- f. Los miembros del Consejo están obligados a respetar la confidencialidad de los asuntos tratados y el secreto, en su caso, de las deliberaciones.

8.5 Comisiones

- a. **Comisión de Convivencia**, (referencia normativa: Decreto 76/2007, artículo 8.2 y 8.3 Decreto 249/2007, artículos 23 y 24) integrada por las personas en las que recaiga el cargo de la Dirección, la Jefatura de Estudios, un miembro del profesorado, un padre madre o representante legal del alumnado, un representante del alumnado en el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en el desarrollo y ejercicio de sus competencias en esta materia. Asimismo, informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de elaboración, implementación y revisión del Plan Integral de Convivencia del centro.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia y proponer al Consejo escolar las mejoras que considere oportunas.
- Recibir las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica, y especialmente, al fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, el respeto a las diferentes identidades de género y orientaciones sexuales, la prevención de la violencia de género, la igualdad

de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.

- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, favorezcan la equidad y faciliten el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado, mediante la elaboración de planes de acción positiva que posibiliten la inclusión de todos los alumnos y alumnas.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
- Informar al Consejo Escolar sobre el desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.
- Cualesquiera otras que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

Convocatorias de la Comisión de Convivencia.

Para la válida convocatoria será necesaria la presencia, al menos, de tres de los componentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría absoluta.

La Comisión se reunirá, al menos, una vez al trimestre y al comienzo y al final del curso escolar. La convocatoria y la fijación del orden del día de la Comisión corresponderán a la persona responsable de la Dirección, teniendo en cuenta al efecto lo dispuesto para las sesiones plenarias. Para tratar los casos que vayan surgiendo se convocarán Comisiones de Convivencia Extraordinarias en las que se adoptarán medidas preventivas, educativas y correctoras de acuerdo con lo establecido por los miembros de la Comisión. Si se considera necesario se podrá convocar a personas que no formen parte de la Comisión como es el caso de la Orientadora o de los tutores que pueden realizar aportaciones de interés.

En las sesiones ordinarias se informará de las medidas tomadas desde el PAT para la educación en la convivencia para el curso escolar y se comunicarán los diferentes incidentes surgidos a lo largo del trimestre y cómo se han abordado indicando los resultados de los mismos. Se realizarán también propuestas de mejora.

En el seno de la Comisión se elegirá con carácter permanente una Secretaria o un Secretario, que será quien se encargue de levantar acta del desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados.

a. **Comisión Económica**, (Decreto 76/2007, artículo 8.4 y 8.5) que estará integrada por las personas que ostenten los cargos de Dirección, Secretaría, un profesor o una profesora, un padre-madre-representante legal del alumnado y una alumna o un alumno

(representantes de cada sector en el Consejo Escolar). La comisión se reunirá una vez al año, en el mes de enero (o cuando proceda según el calendario de la sección Gestión Económica de la Consejería de Educación), para aprobar la cuenta de gestión, formular propuestas para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto y en el mes de junio cuando se vaya a producir un relevo en la dirección del centro para proponer al Consejo Escolar la aprobación de la ejecución del presupuesto en el primer semestre. Dentro de este orden de cosas emitirá un informe previo sobre sus competencias que no será vinculante para conocimiento del Consejo Escolar y del Claustro del Profesorado.

b. **Comisión de Coordinación de Salud Escolar**, (Decreto 17/2018), constituida por:

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

Para el tratamiento de asuntos o casos concretos, podrá incorporarse a la Comisión de Salud Escolar del centro docente, una persona experta en la materia, conforme a sus normas de funcionamiento o previo acuerdo en su seno, perteneciente a la asociación de pacientes de la patología de que se trate, más representativa a nivel regional. Asimismo, podrán incorporarse, en el caso de que el centro cuente con este personal, auxiliares educadores, fisioterapeutas y personal de los servicios especializados de orientación educativa.

Funciones

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

- Velar por la aplicación de los programas emanados de las autoridades sanitarias.

c. **Comisión de Igualdad** (Decreto 76/2007, artículo 8.6.): Esta comisión estará formada por: las personas en las que recaiga el cargo de la Dirección, la Jefatura de Estudios, un miembro del profesorado, un padre madre o representante legal del alumnado, un representante del alumnado en el Consejo Escolar. En el centro, por el momento no hay representantes del sector alumnado en el Consejo Escolar.

Funciones:

- Realizar un estudio de la aplicación del Plan de coeducación del Principado de Asturias en el centro docente y del modo en que se gestionan y resuelven las situaciones de desigualdad detectadas.
- Proponer al claustro de profesorado medidas de mejora del plan de acción tutorial.
- Fomentar la formación en materia de igualdad del personal docente y no docente del centro.
- Identificar y facilitar al personal del centro materiales y recursos que ayuden a cumplir los objetivos de coeducación.
- Participar en las jornadas de intercambio de experiencias con otros centros docentes en materia de coeducación.
- Informar al consejo escolar del centro sobre las medidas de coeducación aplicadas y sobre todo aquello que este le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

La constitución del Consejo Escolar como consecuencia de un proceso electoral previo, tanto con carácter general como parcial, conllevará el nombramiento de los miembros de las comisiones indicadas anteriormente, si en el seno de las mismas se ha producido alguna baja.

Se podrán constituir otras comisiones en el Consejo Escolar en una sesión plenaria, coincidiendo con la constitución del mismo, siempre que haya un previo proceso electoral con carácter general o parcial.

8.6 Atribuciones.

Las atribuciones del Consejo se regulan en normas de rango superior.

1.1.4 CLAUSTRO DEL PROFESORADO

LOE, artículos 128 y 129.

Decreto 76/2007, artículos 22 a 25.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 9

9.1 Composición.

El Claustro del Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Estará integrado por todo el profesorado que preste servicio en el Instituto.

9.2 Convocatorias.

El régimen de convocatorias se adecuará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo y en el citado decreto, en cuya virtud:

- a. El Claustro se reunirá al menos 5 veces al año: al comienzo y a la finalización del curso y una vez por trimestre.
- b. Las citadas reuniones, señaladas con carácter preceptivo, más las demás incluidas en el Plan Anual de Trabajo tendrán carácter ordinario, aunque no coincidan con la fecha inicialmente prevista; las extraordinarias serán las no previstas en el Plan Anual y aquellas otras que las normas de rango superior consideren como tales.
- c. La convocatoria se hará con una antelación mínima de una semana en el caso de sesiones ordinarias y de 48 horas en el caso de las sesiones extraordinarias, salvo que razones de extrema urgencia determinen una convocatoria en un plazo más breve.
- d. La entrega de la convocatoria se hará a través del correo electrónico corporativo de cada uno de los miembros de pleno derecho.
- e. Para dar comienzo a la sesión será necesaria la presencia, en primera convocatoria, de la mitad más uno de los miembros del Claustro; en segunda convocatoria, que tendrá lugar 30 minutos después de la primera, bastará con la presencia de las personas que ostenten el cargo de Dirección, Secretaría o las que las sustituyan y de un tercio, al menos, de los miembros restantes del Claustro.

9.3 Desarrollo de las sesiones plenarias

- a. Los miembros del Claustro del Profesorado dispondrán en OneDrive de la cuenta corporativa, una carpeta compartida en la que dispondrán de toda la documentación necesaria para cada convocatoria y las actas, en formato pdf, correspondientes a cada una de las sesiones para ser sometidas a la pertinente aprobación en la sesión siguiente.
- b. Las sesiones plenarias ordinarias tendrán generalmente una parte expositiva a cargo de los órganos unipersonales de gobierno o coordinación; éstos, periódicamente, y al menos una vez al trimestre, informarán sobre todo lo concerniente a su ámbito de actuación. La exposición irá seguida de una parte deliberativa con la intervención de todos los claustrales que lo soliciten.
- c. Las sesiones del Claustro de Profesorado tendrán una duración máxima de dos horas para exponer el orden del día. Si el tiempo no fuese suficiente el director o

la directora someterá a votación continuar la sesión o reanudarla al día siguiente en horario vespertino.

- d. El Claustro ordinario del mes de septiembre, en el que se entrega la distribución de los grupos asignados a cada departamento, será en horario de mañana; si el desarrollo del orden del día se prorrogase más de dos horas se hará una pausa de quince minutos. Al final de la sesión los departamentos se reunirán para repartir los grupos y materias.
- e. Los miembros del Claustro están obligados a respetar la confidencialidad de los asuntos tratados y el secreto, en su caso, de las deliberaciones.
- f. La persona que ejerce la Dirección quedará obligada a comunicar, con la máxima rapidez y la publicidad necesarias, los acuerdos tomados, a aquellos sectores de la Comunidad Educativa, particulares, órganos o autoridades a los que vayan dirigidos.

9.4 Atribuciones.

Las atribuciones del Claustro son las fijadas en normas de rango superior.

1.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 10

Los órganos de coordinación docente son los que establecen las normas de rango superior en relación con el tipo de enseñanzas que se imparten y la oferta educativa: departamento de orientación, departamento de actividades complementarias y extraescolares, departamentos didácticos, comisión de coordinación pedagógica, tutorías y Equipos Docentes.

1.2.1 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Referencia normativa:

Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias

Artículo 11

La composición, designación de quien ostente la Jefatura del Departamento y competencias y funciones del Departamento de Orientación están determinadas por normas de rango superior, a las que este documento se remite.

Son funciones de la orientación educativa y profesional:

- a. Favorecer el desarrollo integral del alumnado desde que entra a formar parte de la comunidad escolar, promoviendo y participando en todos los proyectos, planes y programas necesarios para lograr este fin.
- b. Prevenir, detectar y dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado a través del trabajo en equipo del profesorado en coordinación con los servicios

especializados de orientación, con las familias, los agentes comunitarios y la Administración educativa.

- c. Posibilitar el seguimiento del proceso educativo de los alumnos y alumnas mediante la coordinación de los órganos competentes.
- d. Impulsar la acción tutorial en la acogida, seguimiento y acompañamiento del alumnado en los centros educativos.
- e. Realizar las actuaciones necesarias para escolarizar al alumnado, respondiendo a las necesidades de cada alumno y alumna.
- f. Integrar en las acciones educativas valores que fomenten relaciones interpersonales satisfactorias, la igualdad de hombres y mujeres, la no violencia, la cooperación y la solidaridad y el respeto por el entorno físico y medioambiental.
- g. Favorecer la participación de las familias y los agentes comunitarios en el proceso educativo del alumnado.
- h. Fomentar un clima adecuado que propicie la convivencia, el aprendizaje y la creatividad.
- i. Promover y apoyar las acciones y proyectos de los centros para la innovación y experimentación educativa.
- j. Cualquiera otra que sea encomendada por la Consejería competente en materia educativa.

Artículo 12

Jefatura del Departamento de Orientación

12.1 Cada departamento de orientación contará con un jefe o una jefa, designado por la dirección del centro docente y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.

12.2 Sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la jefatura del departamento de orientación será desempeñada, con carácter general, por un funcionario docente de carrera, de la especialidad de orientación educativa.

12.3 Cuando la persona que desempeñe la jefatura del departamento de orientación no tenga destino definitivo en el centro, el nombramiento se realizará por el periodo de un curso académico.

12.4 El titular de la jefatura del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo del centro. 5. Quienes ejerzan la jefatura del departamento de orientación, además de las funciones propias de su perfil profesional, desempeñarán las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración de la propuesta del programa anual de actuación del departamento de orientación y su memoria final de curso, velando por su aplicación, cumplimiento y evaluación.

- b) Coordinar las actividades del departamento de orientación convocando, presidiendo las reuniones y levantando acta de las mismas.
- c) Proporcionar al alumnado, al profesorado y a las familias la información relativa a las actividades del departamento de orientación.
- d) Coordinar la elaboración y colaborar en el seguimiento de los planes de trabajo y las programaciones docentes de las materias, ámbitos o módulos que imparta el profesorado perteneciente al departamento de orientación, así como las actuaciones propias del departamento de orientación incluidas dentro de los programas de atención a la diversidad, acción tutorial y orientación para el desarrollo de la carrera.
- e) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de espacios, tiempos e instalaciones para la correcta aplicación de las medidas de orientación.
- f) Participar en las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y del claustro.
- g) Participar en cuantas reuniones de coordinación sean convocadas por las distintas estructuras de la administración educativa.

La Jefa o el Jefe del Departamento, siempre en coherencia con el Proyecto Educativo, deberá actuar en coordinación con el Equipo Directivo y más señaladamente con Jefatura de Estudios, a cuyo fin se reunirá periódicamente con este órgano unipersonal de gobierno.

1.2.2 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Referencia normativa:

Real Decreto 83/1996, artículos 48 a 52

Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 66 a 70

Artículo 13

13.1 La composición, funciones, designación del Jefe o de la Jefa de Departamento, competencias y funciones del DACE están determinadas por normas de rango superior, a las que este documento se remite.

13.2 No obstante, y a falta de regulación superior, se integrará en el DACE el profesorado que ostente cargos cuyas funciones guarden relación con el desarrollo de partes específicas del Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 14

El Jefe o la Jefa del DACE, aunque orgánicamente no forme parte del Equipo Directivo, siempre en coherencia con el Proyecto Educativo, deberá actuar coordinadamente con el Equipo Directivo, a cuyo fin se reunirá periódica y puntualmente

con el Equipo al completo y/o con los cargos a los que competan específicamente los asuntos a tratar.

Artículo 15

En concordancia con el Proyecto Educativo, el DACE constituye en el IES “Arzobispo Valdés-Salas” un órgano básico para el fomento de la participación, para la más completa formación y para la mejora de la convivencia de la Comunidad Educativa, siendo corresponsables en la elaboración y desarrollo de sus planes todo el personal docente del Centro y los representantes en el Consejo Escolar de los demás sectores.

1.2.3 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Referencia normativa:

Real Decreto 83/1996, artículos 48 a 52

Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 66 a 70

Artículo 16

16.1 Los departamentos de coordinación didáctica se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se les encomienden.

16.2 Existirán en el Centro los departamentos de coordinación didáctica que corresponda en función de las materias y módulos que se impartan cada curso escolar.

16.3 Serán miembros de cada departamento de coordinación didáctica las profesoras y los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las materias o módulos asignados al mismo.

16.4 Las competencias y funciones de los departamentos son los determinados por normas de rango superior, a las que este documento se remite.

Artículo 17

El procedimiento de designación de la persona que ostente el cargo de la Jefatura de departamento, su cese y sustitución, sus competencias y funciones son las determinadas por normas de rango superior.

1.2.4 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Referencia normativa:

Real Decreto 83/1996, artículos 45 a 47

Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 76 a 78

Artículo 18

La composición y competencias de la CCP están reguladas por normas de rango superior.

Artículo 19

En virtud de las normas señaladas en el artículo anterior:

- a. Además de los miembros que forman parte del mismo de manera obligatoria, podrán asistir a las sesiones, con voz pero sin voto, los profesores y las profesoras que tengan interés en participar en las mismas, siempre que lo comuniquen con antelación a la Dirección del Centro.
- b. La CCP se reunirá al menos una vez al mes y en sendas ocasiones al comienzo y a la finalización del curso.
- c. Las reuniones de carácter preceptivo, más las restantes incluidas en el Plan Anual de Trabajo, se considerarán ordinarias, aunque no coincidan con la fecha inicialmente prevista; las extraordinarias serán las no previstas en el Plan Anual y/o aquellas otras que las normas de rango superior consideren como tales.
- d. Se podrán constituir subcomisiones para la mejor preparación o agilización de tareas pendientes. Su composición y régimen de funcionamiento se establecerán en la propuesta de constitución, que habrá de presentarse por escrito. Para su aprobación requerirán el voto favorable de la mitad más uno de los miembros de la comisión.
- e. La convocatoria de las sesiones ordinarias se hará, a ser posible, con una antelación mínima de una semana y la de las sesiones extraordinarias con 24 horas.
- f. La entrega de la convocatoria se podrá hacer según lo regulado para el Claustro del Profesorado
- g. El quórum para la válida constitución del órgano y el régimen de desarrollo de las sesiones se regirán por lo establecido igualmente para el Claustro.

Artículo 20

Las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica tendrán una duración máxima de noventa minutos. Si el tiempo asignado resultase insuficiente, el presidente someterá a votación continuar la sesión o reanudarla la semana siguiente en el día que se haya fijado a principio de curso.

1.2.5 TUTORÍAS

Referencia normativa

Real Decreto 83/1996, artículos 55 y 56

Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 83 a 86

Decreto 59/2022, artículos 35 a 38

Decreto 60/2022, artículos 26 a 28

Artículo 21

La designación de tutores y las funciones que tienen encomendadas están reguladas por normas de rango superior, a las que este documento se remite.

Artículo 22

En virtud de lo establecido en las normas señaladas en el artículo anterior:

- a. Jefatura de Estudios propondrá para cada grupo un tutor o tutora.
- b. Se designará un tutor o una tutora por cada grupo general, y para el alumnado con materias pendientes de ESO, Bachillerato.
- c. Los tutores y tutoras se encargarán del recibimiento del alumnado el día de la presentación del curso, trasladándoles cuanta información sea del interés de los mismos en cuanto a materias, espacios, horarios, profesorado, normas de funcionamiento, normas de convivencia y similares. Les comunicarán asimismo cuantas variantes se produzcan a lo largo del curso.
- d. Los tutores y tutoras, en su labor de coordinación, darán preferencia a los aspectos didácticos, pero ejercerán también de puente entre el grupo, el alumnado y los representantes legales, de un lado, y el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación, el DACE, el profesorado de materia y otros órganos de gobierno o coordinación, de otro, respecto a todos los asuntos que puedan afectar o interesen al alumnado.
- e. Para facilitar su labor en lo que a recogida de información sobre la marcha académica del alumnado para la comunicación a los representantes legales del alumnado se refiere, cuando tengan conocimiento de una visita, lo harán público mediante el correo electrónico corporativo.
- f. Los tutores y tutoras se reunirán semanalmente con el Departamento de Orientación y, en su caso, Jefatura de Estudios. A ser posible, utilizando el mismo día y el mismo período para Los tutores y tutoras de un mismo nivel.
- g. Los representantes legales del alumnado podrán solicitar una comunicación directa con el profesorado de las distintas materias a través de sus hijos e hijas, a través del teléfono fijo del centro o del correo electrónico del profesorado que está publicado en la página web del centro. El profesorado recibirá en a los representantes legales del alumnado en el período lectivo asignado para ello, preferentemente, si bien voluntariamente podrán utilizar otros periodos de libre disposición.

1.2.6 EQUIPOS DOCENTES

Referencia normativa

Real Decreto 83/1996, artículos 57 y 58

Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 79 a 82

Decreto 59/2022, artículo 39

Decreto 60/2022, artículo 29

Artículo 23

La composición y funciones de las Juntas de Profesorado están reguladas por las normas de rango superior indicadas en la referencia normativa. De igual modo, la norma, faculta a los centros educativos para definir el número de sesiones de evaluación a lo largo de cada curso académico.

Artículo 24

24.1 En el IES Arzobispo Valdés Salas los Equipos de Docentes se reunirán de acuerdo con las disposiciones normativas de rango superior. Al inicio de cada curso académico la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Claustro de Profesorado aprobarán el calendario de las sesiones de evaluación.

24.2 Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por el tutor o tutora o por Jefatura de Estudios mediante correo electrónico que se enviará a los componentes de la Junta con una antelación mínima de 24 horas, salvo casos de extraordinaria urgencia.

Artículo 25

25.1 Del desarrollo de las reuniones de los equipos docentes se levantará acta por los tutores y las tutoras, quienes harán llegar a los interesados o afectados la información precisa sobre los asuntos tratados que fuera menester.

25.2 Las reuniones de Equipos Docentes (RED) se realizarán de forma telemática a través de Teams, o con documentos compartidos en One Drive de la cuenta corporativa, excepto la primera y la última del curso, que serán presenciales.

25.3 Las Sesiones de Evaluación serán trimestrales y se desarrollarán de forma presencial.

25.4 Antes de cualquier RED o cualquier Sesión de Evaluación, el profesorado deberá reflejar la información de cada alumna y alumno en el documento compartido para ello en OneDrive de la cuenta corporativa.

Artículo 26

El Profesorado integrante de los Equipos Docentes guardará la confidencialidad y secreto que corresponde respecto al desarrollo de las sesiones y los acuerdos tomados.

1.2.7 OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN DEL PROFESORADO

Artículo 27

27.1 Para atender otras funciones de coordinación de carácter permanente o temporal que sean necesarias, como las relativas a la integración de las Nuevas Tecnologías, a la Biblioteca, Salud y Consumo o al representante del Centro en el CPR se

designarán al correspondiente profesorado responsable, conforme con los procedimientos establecidos.

27.2 Las atribuciones y funciones de los coordinadores o las coordinadoras serán las establecidas en las normas de rango superior y, en su defecto, las que se incluyan en la PGA o las encomendadas por Jefatura de Estudios.

Artículo 28

Los coordinadores y coordinadoras se reunirán periódicamente con los miembros del Equipo Directivo para unificar criterios y actuar armónicamente. Podrán, asimismo, utilizando las reuniones periódicas de otros órganos de coordinación, informar sobre cualquier extremo concerniente a su ámbito de actuación.

Artículo 29

29.1 La persona representante del Centro ante el Centro de Profesores y Recursos tendrá las competencias y funciones encomendadas por las normas de rango superior.

29.2 La designación del o de la representante del Centro ante el CPR corresponde al Claustro, que en la primera sesión plenaria del curso elegirá según el siguiente procedimiento:

- Caso de haber una única persona candidata al puesto y no habiendo impedimento legal, mediante la designación directa de la misma, si bien, a propuesta de uno solo de los claustrales, se podrá votar la idoneidad o no del candidato o de la candidata.
- Caso de haber más de un candidato o candidata, mediante el voto secreto de los claustrales, salvo que a propuesta de aquellos y no habiendo oposición de ninguno de los claustrales el Presidente del Claustro opte por la realización de un sorteo.
- A falta de candidatos o de candidatas se efectuará un sorteo entre todos los claustrales.

1.2.8 LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO

Referencia normativa:

Real Decreto 83/1996, artículo 74 a 77

Artículo 30

30.1 La composición, régimen de funcionamiento y competencias de la Junta de Delegados y Delegadas están regulados en normas de rango superior. En las mismas normas se regula el procedimiento para su elección y la de los subdelegados o subdelegadas y sus funciones fundamentales. A dichas normas se remite este documentos de normas y de organización y funcionamiento del centro.

30.2 En virtud de dichas normas, en el Instituto se constituirá, en el plazo de 30 días después del inicio de las actividades lectivas, una Junta de Delegados compuesta por un representante de cada uno de los grupos ordinarios generales y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

30.3 En la primera reunión del órgano se designarán por votación entre los candidatos un secretario o una secretaria y un presidente o presidenta, funciones que deberán recaer en alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato. Serán designados los más votados para cada uno de los cargos. En ausencia de candidatos, actuará de Secretario o de Secretaria el delegado o delegada de mayor edad y de Presidente el representante en el Consejo Escolar de mayor edad, pero si están vacantes todos los puestos de representación del alumnado en el Consejo será presidente el segundo de mayor edad de los delegados.

30.4 El presidente o la presidenta deberá convocar las reuniones preceptivas del órgano y aquellas otras extraordinarias que estime convenientes o soliciten al menos 1/3 de los miembros con una antelación mínima de 48 horas. La convocatoria deberá hacerse por escrito, incluyendo los puntos del orden del día a tratar.

30.5 Se levantará por el secretario o la secretaria acta de cada sesión, que deberá ser aprobada en la sesión inmediata siguiente.

30.6 También se reunirá la Junta de Delegados del alumnado siempre que sea requerida al efecto por Jefatura de Estudios.

Artículo 31

31.1 La elección de delegados y subdelegados deberá hacerse únicamente entre el alumnado que presente su candidatura libremente. Entre los candidatos y candidatas así presentados, que basta con que manifiesten esa voluntad durante la sesión de tutoría correspondiente, se procederá a la votación, siendo los candidatos o candidatas elegidos para delegado y subdelegado, respectivamente, el primero y segundo en número de votos. Caso de que se presenten más de cuatro candidatos o de empate entre 1º y 2º, 2º y 3º o entre los 3 ó 4 primeros, se efectuará una segunda votación para decidir el delegado y/o el subdelegado. En este último caso, de persistir el empate, se efectuará un sorteo.

31.2 Cuando en un grupo no hubiese candidatos, el tutor, de acuerdo con Jefatura de Estudios, adoptará las medidas oportunas para garantizar la realización de las funciones imprescindibles para el buen funcionamiento del Centro que se le encomiendan a los delegados y subdelegados.

31.3 Los delegados y subdelegados podrán renunciar al cargo, debiendo formular la renuncia mediante notificación que dirigirán al tutor o a la tutora, quien a su vez lo comunicará a Jefatura de Estudios. En este caso se celebrarán nuevas elecciones en el plazo más breve posible para cubrir las vacantes, siempre que haya candidatos.

31.4 Los Delegados y Subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en este artículo.

Artículo 32

Además de las funciones establecidas en la normativa de rango superior, y en su virtud, se encomienda a los delegados las siguientes:

- a. Colaborar con Jefatura de Estudios en el control de asistencia de los/as alumnos/as del grupo.
- b. Informar al tutor o tutora o a Jefatura de Estudios de cualesquiera incidencias o anomalías relevantes que se produzcan respecto al grupo.
- c. Hacer llegar al alumnado del grupo cuantas informaciones les encomienden personas responsables del Centro.
- d. Vigilar el cumplimiento de las normas de convivencia y denunciar los casos de incumplimiento por parte de los miembros del grupo.

1.2.9 ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO Y ASOCIACIONES DEL ALUMNADO

Referencia normativa:

Real Decreto 83/1996, artículo 78

Real Decreto 83/1996, artículo 78

Artículo 33

Las Asociaciones de Padres de alumnos y las Asociaciones de Alumnos en el centro se registrarán por la normativa vigente. Las Asociaciones de Padres de alumnos y las Asociaciones de Alumnos, constituidas en cada instituto podrán:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de su modificación.

- j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

2 PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA

Referencia normativa:

Resolución de 6 de agosto de 2001.

Artículo 121 de la LOE.

Artículos 24.bis y 24.ter y 26 del Decreto 249/2007, modificado por el Decreto 7/2019

2.1 PERSONAL DOCENTE

Artículo 34

El personal docente del Centro es el conjunto de profesores y profesoras que prestan servicios en el mismo y forman parte del Claustro.

Artículo 35

(Derechos del profesorado)

35.1 Los derechos del Profesorado de obligado respeto en el Centro son tanto los que les corresponden como personas como los que les son atribuidos en las leyes por su condición profesional y para el desempeño de sus tareas.

35.2 El Instituto como entidad y todos los miembros de la Comunidad Educativa en particular deben procurar, en la medida que les corresponda, la satisfacción y garantía de dichos derechos y especialmente de los más directamente relacionados con las condiciones de desarrollo de la labor educativa de los y las docentes.

35.3 Cabe considerar como derechos específicos básicos de las profesoras y profesores para mejorar sus condiciones de trabajo y facilitar su labor docente, al menos, los que siguen:

- a. Que el Centro, dentro de sus posibilidades, les proporcione los recursos materiales y les facilite los servicios educativos necesarios para el ejercicio de sus actividades docentes.
- b. Disponer de todos los recursos existentes en el Centro respetando las normas de uso establecidas.
- c. Que el hábitat en el que se desarrolla su trabajo, en la medida de las posibilidades del Centro, se mantenga en las debidas condiciones de higiene, salubridad, seguridad, confortabilidad y operatividad.
- d. Que se mantenga en el Centro un clima de convivencia que permita el normal desempeño de sus funciones.
- e. Recibir puntualmente cuanta información, procedente de cualquier fuente a la que tengan acceso los órganos unipersonales o colegiados de gobierno y coordinación, que pueda afectar a su situación o desempeño profesional.

- f. Formular cuantas propuestas y sugerencias consideren adecuadas para la programación y desarrollo de las actividades y el buen funcionamiento del Centro.
- g. Ser consultados sobre las cuestiones que les afecten directamente previamente a la toma de decisiones por los órganos colegiados o de gobierno y a recibir la correspondiente información de los mismos órganos.
- h. Ser informados por sus representantes en el Consejo Escolar y en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 36

(Deberes del profesorado)

36.1 Los deberes del profesorado de obligada observancia en su relación con el Centro son tanto los que les corresponden como ciudadanos como los que les dictan las leyes por su condición profesional y para el desempeño de su trabajo.

36.2 Directamente derivados de los inherentes a su ciudadanía y a su condición funcional o asimilada son:

- a. Conocer y difundir, según corresponda a su función, los documentos que rigen la organización y funcionamiento del Centro.
- b. Cumplir ellos mismos las normas de organización y funcionamiento del Centro, denunciando en los casos que corresponda los incumplimientos observados y vigilar el cumplimiento por los demás miembros de la Comunidad Educativa-
- c. Cumplir las decisiones y los acuerdos adoptados por los órganos unipersonales o colegiados.
- d. Prestar audiencia a las sugerencias, propuestas y opiniones de otros miembros de la Comunidad Educativa y en especial de padres-madres-representantes legales y alumnado.
- e. Facilitar al alumnado toda la información pertinente para la garantía de su derecho a la evaluación objetiva, de acuerdo con lo establecido por la CCP. Dicha información incluirá, en el caso de realización de pruebas escritas, la entrega, para la revisión por el alumno, de los ejercicios.
- f. Contribuir al mantenimiento de un buen clima de trabajo y convivencia en el Centro.
- g. Informar al profesorado cuando adquieren la condición de representantes del mismo en el Consejo Escolar y en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

En el Decreto 7/2019 de primera modificación del Decreto 249/2007, se añaden como competencias del profesorado las que a continuación se indican de forma literal:

- a. El profesor o profesora que tenga constancia de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro docente, elaborará un informe con el contenido al que se refiere el artículo 42 bis. Los hechos constatados en dicho informe gozarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que en

defensa de los respectivos derechos e intereses puedan ser señaladas o aportadas, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 3/2013, de 28 de junio.

- b. *El profesor o profesora podrá tomar las decisiones que considere necesarias que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el presente decreto y en las normas de convivencia del centro docente.*

A estos efectos, podrá aplicar directamente las medidas de amonestación oral y de apercibimiento escrito, establecidas respectivamente en las letras a) y b) del artículo 37.2. Asimismo, podrá solicitar la colaboración del resto del profesorado, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

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

2.2 PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 37

El personal no docente es el personal funcionario o laboral dependiente de la Administración educativa que desempeña tareas administrativas o propias de los servicios básicos o complementarios con destino en el Centro.

Artículo 38

(Derechos del personal no docente)

38.1 Los derechos del PAS de obligado respeto en el Centro son tanto los que les corresponden como personas como los que les son atribuidos en las leyes por su condición profesional y para el desempeño de sus tareas.

38.2 El Instituto como entidad y todos los miembros de la Comunidad Educativa deben procurar, en la medida que les corresponde, la satisfacción y garantía de dichos derechos y especialmente de los más directamente relacionados con sus condiciones de trabajo.

38.3 Cabe considerar como derechos específicos básicos del personal de administración y servicios del Centro, al menos, los que siguen:

- a. Que el Centro, dentro de sus posibilidades, les proporcione los recursos materiales necesarios para el ejercicio de sus actividades.
- b. Que se mantenga en el Centro un clima de trabajo que permita el normal desempeño de sus funciones.

- c. Recibir puntualmente cuanta información, procedente de cualquier fuente a la que tengan acceso los órganos unipersonales colegiados o unipersonales de gobierno, pueda afectar a su situación o desempeño profesional.
- d. Formular cuantas propuestas y sugerencias consideren adecuadas para el buen funcionamiento del Centro.
- e. Ser consultados sobre las cuestiones que les afecten directamente previamente a la toma de decisiones por los órganos colegiados o de gobierno y a recibir con posterioridad la correspondiente información de los mismos órganos.
- f. Que el hábitat en el que se desarrolla su trabajo, en la medida de las posibilidades del Centro, se mantenga en las debidas condiciones de higiene, salubridad, seguridad, confortabilidad y operatividad.

Artículo 39

(Deberes del personal no docente)

39.1 Los deberes del PAS de obligada observancia en el Centro y en su relación con el mismo son, en primer lugar, tanto los que les corresponden como ciudadanos como los que les dictan las leyes por su condición profesional y para el desempeño de su trabajo.

39.2 Directamente derivados de los inherentes a su ciudadanía y a su condición funcional o laboral son:

- a. Cumplir y hacer cumplir, en la medida que les corresponda, las normas de organización y funcionamiento del Centro que atañen a su labor, denunciando en los casos que corresponde los incumplimientos observados.
- b. Cumplir las decisiones o acuerdos adoptados por los órganos de gobierno.
- c. Dar cuenta inmediatamente a la Dirección de cualquier anomalía observada en el cumplimiento de su labor que pudiera afectar al funcionamiento del Centro.
- d. Contribuir al mantenimiento de un buen clima de trabajo y convivencia en el Centro.

2.3 PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES

Artículo 40

El sector padres, madres y tutores legales está integrado por todos los padres, madres, representantes del alumnado menor de edad matriculado en el Centro –con excepción de aquellos a los que los jueces les hubieran retirado la patria potestad- y, en su defecto, por los tutores del alumnado con condición de orfandad cuyos padres-madres-representantes legales hubieran perdido la patria potestad.

2.3.1 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTARES LEGALES DEL ALUMNADO Y TUTORES/AS.

Artículo 41

41.1 Los padres-madres-representantes legales, tutores y tutoras de los alumnos y alumnas, gozarán, en su relación con el Centro, tanto de los derechos que como personas les corresponden, como los que tienen reconocidos en las leyes por su vinculación con los hijos y tutorandos.

41.2 En relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos y tutorandos y con su pertenencia a la Comunidad Educativa del Instituto, cabe considerar como derechos individuales básicos, al menos, los que siguen:

- a. El derecho a recibir puntualmente a través del tutor o de la tutora del grupo al que pertenezcan los hijos o tutorandos o de cualquier personal docente responsable que lo tenga entre sus funciones y obligaciones toda la información pertinente que pueda ser relevante para su intervención en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas o tutorandos y tutorandas.
- b. El derecho a hacer llegar al tutor del grupo, a los responsables de materias y al resto del personal docente del Centro las informaciones, sugerencias y propuestas que puedan interesar para el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos o tutorandos.
- c. El derecho a participar activamente en la programación y el desarrollo de actividades no lectivas a través de los cauces establecidos.

2.3.2 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Artículo 42

42.1 Los deberes de los padres-madres-representantes legales del alumnado de obligada observancia en el Centro son en primer lugar y en su relación con el mismo tanto los que les corresponden como ciudadanos/as como los que les dictan las leyes para el ejercicio de la patria potestad o de la tutoría.

42.2 Además de los derivados de su ciudadanía, de su paternidad y tutoría, son deberes básicos de los padres-madres-representantes legales:

- a. Prestar recepción a las informaciones que les faciliten el/la tutor/a del grupo y otros/as profesores/as de sus hijos/as respecto a su marcha académica y conducta en el Centro, atendiendo reflexivamente a cuantas indicaciones y explicaciones se les traslade.
- b. Proporcionar al profesorado las informaciones relevantes para el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- c. Contribuir activamente al buen funcionamiento del Centro.

- d. Vigilar el cumplimiento por el alumnado de las normas de convivencia.
- e. Respetar las normas de organización y funcionamiento del Centro en lo que les atañe.

2.4 ALUMNADO

Artículo 43

Son alumnos y alumnas del Centro todos los que cumpliendo los requisitos legales se encuentren matriculados en el mismo. Se adquiere dicha condición el mismo día de la matrícula y se pierde al producirse la baja en el Centro, por alcanzar el límite de edad, por agotamiento de las convocatorias, por haber obtenido el título, por abandono –si se ha cumplido la edad mínima- o por traslado.

2.4.1 DERECHOS DEL ALUMNADO

Artículo 44

(Derechos del alumnado)

El título II. de los Derechos y Deberes del alumnado establecido en el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por el Decreto 7/2019, establece en su capítulo I los derechos del alumnado; no obstante, estos derechos se explicitan en este artículo:

44.1 Derecho a la formación.

44.1.1 El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

44.1.2 La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines del sistema educativo establecidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

44.1.3 Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

44.1.4 La organización de la jornada escolar se debe hacer tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad.

44.1.5 El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.

44.2 Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.

44.2.1 El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

44.2.2 A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, los tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

44.2.3 Al inicio del curso y en cualquier momento en que el alumnado o los padres o las personas que ejerzan la tutoría legal lo soliciten, los centros docentes darán a conocer, al menos a través de sus tablones de anuncios y de la página web del centro:

- a) los saberes básicos, los criterios de evaluación y los descriptores operativos
- b) los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias, ámbitos o módulos que integran el currículo correspondiente;
- c) los criterios de promoción que se establezcan en el proyecto educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente;
- d) en el caso del bachillerato, los criterios y considerar la titulación establecidos en la normativa actual.

44.2.4 Los centros docentes recogerán en sus concreciones curriculares los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado.

44.2.5 Asimismo, se informará a los alumnos y las alumnas y a sus padres, madres, tutores y tutoras legales sobre el derecho que les asiste para solicitar del profesorado y del profesor tutor o la profesora tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como para formular reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones que afecten a su promoción y, en su caso, titulación de acuerdo con el procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.

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

44.2.7 Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa el alumno o alumna, o su padre, madre, tutor o tutora legal en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal, pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a

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

44.2.8 Estas reclamaciones podrán fundamentarse en alguna de las siguientes causas y deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten, sin menoscabo de poder aportar cualquier otra información que se considere oportuna:

- a) Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.
- b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
- c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores asociados establecidos en la programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo.
- d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.
- e) En el caso del Bachillerato, las reclamaciones podrán fundamentarse además en la incorrecta aplicación de la normativa vigente en lo referente a la titulación.

44.2.9 Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del centro docente, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes y de la evaluación del alumnado de cada una de las etapas educativas.

44.2.10 Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. Contra la resolución adoptada por el titular de la dirección de un centro docente privado sostenido con fondos públicos cabe interponer, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

44.3 Derecho al respeto de las propias convicciones.

44.3.1 Los alumnos o alumnas tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

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

44.4 Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.

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

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

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

44.4.3 En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función educativa, se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. La cesión de datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

44.5 Derechos de participación, de reunión y asociación.

44.5.1 El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

44.5.2 La participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro se registrará por lo dispuesto en la normativa específica.

44.5.3 Los alumnos y las alumnas tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los centros. En los reglamentos de régimen interior de los centros sostenidos con fondos públicos se regulará el sistema de representación del alumnado, mediante delegados y delegadas y el funcionamiento de una Junta de Delegados y Delegadas. El centro ha de fomentar el funcionamiento de la Junta de Delegados y Delegadas.

44.5.4 Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas.

44.5.5 El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

44.5.6 Los alumnos o alumnas podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas reglamentariamente establecidas, y con los fines previstos en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. La Administración Educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.

44.5.7 En las Normas de Organización y Funcionamiento de los centros se establecerán las previsiones adecuadas para garantizar el ejercicio del derecho de reunión y asociación del alumnado. Asimismo, se establecerá el horario que dentro de la jornada escolar se reserve al ejercicio del derecho de reunión.

44.6 Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente.

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

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

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

En relación con el apartado anterior, la dirección del centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este

extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

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

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

44.6.3 La dirección de los centros debe garantizar el derecho a permanecer en el centro, debidamente atendido, del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase.

44.7 Derecho de información y de libertad de expresión.

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

44.8 Derecho a la orientación educativa y profesional.

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

44.9 Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social.

44.9.1 El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. La Consejería competente en materia de educación garantizará este derecho mediante el establecimiento de una política educativa y de ayudas adecuada.

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

44.9.3 La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones oportunas para que el alumnado que sufra un infortunio familiar no se

vea en la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que esté cursando. El alumnado que curse niveles obligatorios tiene derecho a recibir en estos supuestos la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar. Dichas ayudas consistirán en prestaciones económicas y en apoyo y orientación educativa.

44.10 Protección de los derechos del alumnado.

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

2.4.2 DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 45

El título II. De los Derechos y Deberes del alumnado establecido en el Decreto 249/2007, de 26 de setiembre, modificado por el Decreto 7/2019, establece en su capítulo I los derechos del alumnado; no obstante estos derechos se explicitan en este artículo:

45.1 Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.

45.1.1 El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

45.1.2 Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:

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

45.2 Deber de respeto al profesorado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5 EDUCACIÓN DEL ALUMNADO PARA LA CONVIVENCIA. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA.

Plan Integral de Convivencia, véase apartado 9 del PEC.

Artículo 46

Existen normas de convivencia de carácter general de aplicación en el Centro y que vinculan a todos los sectores de la Comunidad Educativa y se derivan de las leyes generales. Asimismo, hay normas de convivencia específicas del alumnado, de obligado cumplimiento, que son la concreción en el Centro de los deberes generales del alumnado. Estas últimas, especialmente, tienen la finalidad de posibilitar el buen funcionamiento del Centro, así como la de servir a la educación del alumnado para la convivencia.

Artículo 47

Para establecer el Plan Integral de Convivencia del centro es necesario establecer actuaciones operativas y educativas, para resolver los conflictos de convivencia, partiendo de la mediación, el consenso y el diálogo, porque de este modo podrán arbitrarse correcciones que permitan profundizar en las raíces del conflicto cuyo origen va más allá del centro educativo en el que se desarrolla su vida. Este Plan de Convivencia debe garantizar la convivencia armónica en nuestro Centro Educativo.

Establecidas estas premisas hay que reconocer que en los Centros Educativos nos podemos encontrar en mayor o en menor medida, puntualmente en ocasiones, con actitudes como:

Incumplimiento de las normas de convivencia del centro.

Conductas agresivas que se proyectan en amenazas o daño físico a las personas.

Comportamientos agresivos que causan destrucción de las propiedades de personas o instituciones.

Comportamientos que supone robo o fraude. Violaciones graves de normas establecidas.

2.5.1 PREVENCIÓN DE CONDUCTAS QUE PUEDAN PERJUDICAR LEVEMENTE O GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO.

Artículo 48

El Instituto de Educación Secundaria Arzobispo Valdés-Salas es un centro rural con una matrícula media que oscila entre 160 y 180. La convivencia discurre dentro de la normalidad pero conviene establecer un procedimiento que disuada aquellas conductas que puedan considerarse disruptivas. Las actuaciones serán:

- a. Actividades a realizar en la sesión de tutoría en las que se trabajen temas relacionados con la esclavitud, el analfabetismo, el hambre, la violación de los derechos humanos, el padecimiento de regímenes políticos totalitarios, el subempleo, el paro, etc. Todas aquellas relacionadas con los ODS.

- b. Actividades en las sesiones de tutoría encaminadas a trabajar la tolerancia y el respeto hacia los demás, de cara a prevenir conductas disruptivas.
- c. Actividades encaminadas a trabajar la situación emocional del alumnado (coordinadora de bienestar emocional)

Dado que en muchos casos el alumnado que muestra conductas disruptivas presenta un desfase curricular más o menos grave y debido a distintas circunstancias, se hace necesario afrontar esta situación desde Jefatura de Estudios en coordinación con el Departamento de Orientación y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Estas medidas se pueden ver concretadas en:

- 1. Mantener, ampliar y consolidar el Plan de Medidas de Atención a la Diversidad
- 2. Desde el centro se adoptarán medidas para evitar el tráfico y consumo de sustancias nocivas para la salud implicando a la Jefatura de Estudios, Orientación y DACE que a través del PAT.
- 3. La posibilidad de manifestar por parte del alumnado conductas que conlleven actos violentos, sexistas, racistas, acoso escolar, físico o moral implica la asunción de medidas preventivas y a la vez establecer unas pautas de actuación:
 - a. Trabajar la igualdad de género, identidad sexual, respeto a las ideologías políticas, tolerancia dentro del PAT en todos los cursos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato. (Decreto de Coeducación 30/23 y el Plan de Coeducación del centro)
 - b. Concienciar a todo el alumnado de la necesidad de denunciar ante sus padres-madres-representantes legales, profesorado, Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios, Dirección de todos aquellos actos por los cuales se puedan sentir ofendidos tanto física como moralmente.
 - c. Comprobación por parte del centro de los hechos y a partir de aquí establecer el protocolo de actuación:
 - i. Comparecencia del alumno que manifieste conductas agresivas y de acoso
 - ii. Tratamiento de la situación que en función de las circunstancias puede variar: dirección, jefatura de estudios, departamento de orientación, tutor/a.
 - iii. Entrevista con los padres o representantes legales en caso de ser menores de edad tanto del agresor/a como el agredido/a.
 - iv. Aplicación de las correcciones previstas en la normativa vigente
 - v. Implicación de instituciones específicas si la situación lo requiere con el fin de corregir esas conductas.

Acoso escolar y ciberacoso.

Se seguirán las instrucciones indicadas en la circular de 30 de enero de 2024, por la que se regula la aplicación del protocolo de actuación ante posibles situaciones de acoso y ciberacoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias que se encuentra en el siguiente enlace:

Artículo 49

El desarrollo del plan de convivencia conlleva, en caso de necesidad, la definición de un decálogo del proceso de intervención.

49.1 Debemos conocer cuáles son las condiciones del ambiente sociofamiliar en el que se desenvuelve el alumnado.

49.2 Hay que ser consciente de que la agresividad se aprende, hay que enseñar y trabajar los comportamientos tolerantes y no violentos especialmente a través del Plan de Acción Tutorial que no solamente es responsabilidad del Departamento de Orientación sino de todos, profesorado y familias.

49.3 Se deben prever mecanismos de motivación e implicación del alumnado en la vida del centro y su educación.

49.4 El profesorado debe cuidar al máximo no realizar “el etiquetado de alumnado”, de efectos tan negativos.

49.5 Se deben programar actividades que desarrollen en el alumnado, las estrategias correctas de interacción con los compañeros dentro del amplio programa de actividades complementarias y extraescolares a través del DACE.

49.6 Es necesario romper la ley del silencio de los escolares y hacer que el/la agresor/a no se vea reforzado, no saque provecho de su conducta

49.7 Las relaciones con la familia del/la alumno/a problemático/a se deben cuidar especialmente

49.8 Hay que llevar a los testigos de las conductas antisociales hacia una postura de rechazo activo

49.9 El profesorado debe implicarse en todo lo relacionado con estos temas e intentar aumentar su preparación específica sobre esta problemática

49.10 Se debe dedicar al tratamiento de estas situaciones toda la atención y el tiempo necesarios

Identidad sexual o de género

Se tendrán en cuenta las orientaciones para la prevención, detección e intervención ante las conductas que atenten contra la orientación e identidad sexual en los centros docentes, publicadas en educastur y que se pueden consultar en el siguiente enlace:

<https://www.educastur.es/documents/34868/38433/2023-03-circulares-protocolo-acoso-orientaciones-identidad-sexual.pdf/20a134af-a2e0-e017-e3a1-49f2f1c21a21?t=1678872094536>

Violencia de género

Ante los posibles casos de violencia de género, las medidas de prevención que se realizarán en el centro estarán dentro de las actividades de tutoría, o en cualquier otra hora si en esta no es posible encajarlas.

Artículo 50

Mediación

La mediación, será desarrollada por el titular del Departamento de Orientación de acuerdo con los principios y efectos de la mediación fijados por el Decreto 249/2007, de 20 de junio.

2.5.2 NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 51

Como parte de las normas indicadas en el artículo 36 del citado Decreto son de obligado cumplimiento para el alumnado las siguientes normas de convivencia:

- a. Acceso al Centro. Sólo puede acceder al recinto escolar durante la jornada lectiva y con motivo de la realización de actividades complementarias y extraescolares el alumnado matriculado; únicamente de forma excepcional y con los permisos previos pertinentes podrán acceder acompañantes ajenos al Centro.

La entrada y salida del alumnado en el recinto escolar se hará normalmente por las puertas de acceso peatonal, a fin de evitar riesgos de atropello. Los usuarios y usuarias del transporte escolar, a la llegada de los vehículos se dirigirán inmediatamente al patio de entrada a través de la puerta peatonal de acceso abierta junto a la parada y una vez en el interior podrán permanecer en el porche, debiendo, en todo caso, acceder a las aulas a las 8:25.

Al término de la jornada, el alumnado abandonará el recinto por las mismas vías de acceso. Los de transporte escolar se dirigirán inmediatamente a la parada; caso de tener que esperar la llegada del vehículo lo harán en el porche.

- b. Transporte. Durante el traslado en los vehículos de transporte escolar son de aplicación las normas de convivencia incluidas en el RRI. El alumnado usuario deberá respetar en todo caso las instrucciones dadas por los conductores de los vehículos.
- c. Estancia en el recinto escolar. El alumnado menor de edad deberá permanecer en el recinto escolar durante toda la jornada lectiva y siempre que acudan fuera de dicha jornada para la realización de actividades programadas por el Centro y durante todo el tiempo de desarrollo de las mismas. Podrán abandonar el recinto con la autorización del Director o Jefatura de Estudios o de otro personal

responsable en quien deleguen; el permiso será concedido únicamente cuando se compruebe la verdadera y urgente **necesidad y se ausenten acompañados por sus representantes legales o personas debidamente autorizadas por ellos.** (En la página web del centro se pueden encontrar los modelos de autorizaciones)

- d. Puntualidad. Los alumnos deberán acudir con puntualidad al Centro al comienzo de la jornada lectiva, siguiendo las pautas recogidas en el apartado a).

La misma puntualidad habrá de observar el alumnado al comienzo de todas las sesiones a lo largo de la jornada lectiva y con ocasión de la asistencia a las actividades de carácter complementario o extraescolar programados.

- e. Absentismo. (En el artículo 53 se desarrolla el protocolo en el centro). Es un deber del alumnado acudir regular y puntualmente a clases, tanto si se trata de alumnado de enseñanza obligatoria como postobligatoria, dado que las enseñanzas que se imparten en el Centro tienen carácter presencial exclusivamente y se aplica el procedimiento de evaluación continua. Las ausencias sólo pueden producirse por causas justificadas, entre las cuales no puede figurar, por lo apuntado, quedarse a estudiar en casa para los exámenes o “asuntos personales”.

El alumnado menor de edad que no acuda al Centro o falte a algún acto académico de asistencia obligatoria, deberá presentar el correspondiente justificante en el plazo máximo de cuatro días tras su reincorporación; el justificante será redactado de puño y letra por los padres, madres o tutores legales y entregado al tutor o tutora. Siempre que la falta sea previsible deberá ser comunicada con antelación. Conviene, igualmente, sobre todo en caso de ausencias prolongadas, que los representantes legales se pongan en contacto con el tutor correspondiente para comunicar la ausencia. Siempre se debe presentar justificante si no se asiste a un examen. En el caso de los menores de edad basta con el indicado antes. Si son mayores de edad será preciso el justificante de algún organismo oficial. En cualquier caso, ausentarse del aula y salir del centro sin permiso y sin motivo justificable constituye una conducta contraria a las normas de convivencia del centro que será corregida con las medidas recogidas en el Decreto 249/2007 de 26 de septiembre modificado por el Decreto 7/2019.

- a. f) Movimientos internos.
- b. Inicio, finalización y cambios de clase. El inicio de las clases al comienzo de la jornada, el cambio de clases, los recreos y el final de la jornada, están marcados por un único toque de timbre. Al inicio de la jornada y entre clase y clase el alumnado deberá ocupar los puestos escolares que les correspondan y estar correctamente situados, en el interior de las aulas, salvo que se trate de aulas de acceso restringido.
- c. La finalización de las clases, tras 55 minutos de desarrollo de las mismas, está marcada igualmente por un solo toque de timbre que señala –salvo tras el último periodo lectivo, a las 14:25- a la vez el comienzo de la siguiente clase. El alumnado no podrá abandonar el aula en los cambios de clase, salvo que cuenten con autorización expresa de persona responsable o tengan que desplazarse a otro

aula. En ningún caso está permitido moverse por los pasillos o acceder a la cafetería.

- d. Recreos. Durante los recreos, el alumnado, salvo permiso expreso u orden contraria, deberá salir al patio y permanecer hasta su finalización. Sí podrá acceder a la Biblioteca y a la cafetería. Deberá seguir en todo momento las indicaciones de los ordenanzas y del profesorado de guardia.
- e. Traslado a Jefatura de Estudios. En caso de que un alumno sea enviado a Jefatura de Estudios deberá acudir inmediatamente al despacho situado en la planta baja del ala de Administración siempre acompañado por un profesor de guardia. Caso de no encontrarse, al momento de la llegada, ningún miembro del Equipo Directivo en disposición de atenderle, se presentarán en Administración identificándose y explicando la situación; luego permanecerán a la espera en el recibidor, en silencio y guardando las debidas formas. Una vez atendidos por personal responsable, seguirán las indicaciones que estos les den.
- f. Servicios. Durante los cambios de clase el alumnado podrá acudir a los servicios de las mismas plantas que las aulas en las que tengan clase, o en su defecto los más próximos, el tiempo imprescindible para hacer sus necesidades y **habiendo solicitado permiso al profesorado responsable (el profesorado con el que tengan la siguiente clase).**

Acceso a aulas especiales, departamentos y despachos de Dirección. El acceso a estas dependencias sólo podrá hacerse con el correspondiente permiso de acceso. En cualquier caso, la estancia de alumnado en estos locales sólo puede producirse simultáneamente con la de personas responsables.

- g. Guardias. En caso de retraso o ausencia del profesor o la profesora de la materia, el alumnado permanecerá en silencio y correctamente situados en el aula o en los pasillos, cuando estén a la espera de acceso a aulas especiales, hasta la llegada del profesor o profesora de la materia o del profesorado de guardia, en su caso. Si es éste el que finalmente se hace cargo del grupo, el alumnado deberá seguir sus instrucciones. En todo caso, durante los periodos de guardia, el alumnado deberá hacer las actividades, siempre de carácter educativo, encomendadas por el profesor o la profesora ausente, u otras tareas pendientes o de repaso, o las que indique el profesorado de guardia.
Si diez minutos después del toque de timbre no acude el profesor o la profesora de la materia ni profesorado de guardia, el delegado o delegada del grupo acudirá a Jefatura de Estudios a comunicar la incidencia.
- h. Exámenes. El alumnado que concluya el examen antes del término de la clase permanecerá en el aula hasta la finalización del periodo lectivo. Si el examen se prolonga, el alumnado que lo haya concluido podrá salir al pasillo y acudir a los servicios en los cinco minutos siguientes; luego se reintegrarán al aula o, caso de que corresponda, siguiendo las instrucciones del profesorado, se trasladarán al aula donde deban seguir con otras clases.
- i. Biblioteca, aula de Informática, laboratorio, talleres y otras aulas especiales. El alumnado deberá cumplir siempre con las instrucciones específicas de estancia y utilización de los recursos existentes en estas dependencias. Caso de no respetar

los derechos de los demás usuarios y usuarias, de poner en peligro la seguridad de las personas o de causar daños intencionadamente o por negligencia se adoptarán las medidas correctivas pertinentes.

- j. Limpieza e higiene y seguridad. A fin de mantener el centro en las debidas condiciones de limpieza e higiene no se podrá comer ni beber en el interior de los edificios, con la excepción de la cafetería.

No está permitida la introducción en el recinto escolar de materiales y útiles que pudieran poner en peligro la seguridad de las personas y de los bienes materiales o que puedan ser utilizados contra la integridad física de las personas, salvo por necesidad expresa de una materia.

- k. Cuidado del edificio, instalaciones y recursos. El cuidado de los edificios, instalaciones y recursos forma parte de las obligaciones del alumnado. Procurarán dejar siempre limpios y ordenados todos aquellos espacios y materiales de los que hagan uso y evitarán producir deterioros en los mismos. Harán un uso adecuado de los diferentes contenedores de residuos del centro. De los consumibles harán un consumo racional. En todo caso, cuando observen o causen algún desperfecto lo pondrán inmediatamente en conocimiento de los responsables.
- l. Traslado de información y avisos a los padres, madres y representantes legales. Es obligación del alumnado entregar a sus representantes legales las comunicaciones escritas enviadas por los responsables del Centro y/o trasladarles fielmente de forma oral las informaciones o comunicaciones que les tengan por destinatarios. Si el aviso o comunicación se acompaña de acuse de recibo deberá ser devuelto a la mayor brevedad.
- m. Indicaciones del profesorado: el alumnado cumplirá obligatoriamente las indicaciones del profesorado tanto en el aula como en cualquier parte del recinto escolar así como en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- n. Atuendo y vestido: En el recinto interior del Centro se debe asistir con el atuendo adecuado respetuoso hacia los demás y no se puede ir cubierto con gorros, viseras o similares, o gafas de sol (sí pueden utilizarse en el patio durante los recreos). De igual modo esta norma se observará en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, que deberán realizar con el atuendo adecuado según el tipo de actividad a desarrollar.
- o. Consumo y Tráfico de sustancias nocivas: De acuerdo con la normativa en vigor está prohibido el tráfico, uso y consumo de sustancias nocivas para la salud.
- p. Difusión, grabación, escucha a través de cualquier medio de reproducción: cualquier dispositivo electrónico que permita estas funciones deberá estar apagado en todo momento dentro del recinto escolar, así como en las actividades complementarias y extraescolares. Solo se permitirá el uso de dichos dispositivos si el profesorado lo considera oportuno para el desarrollo de actividades con fines didácticos. Teniendo en cuenta el BOPA 28 de febrero de 2024 de instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles, en el centro se procederá de la siguiente forma:

- *El alumnado que portara móvil en el centro, ha de mantenerlo **apagado desde la entrada en el centro educativo hasta la salida del mismo.***
 - *No se podrá hacer uso de los dispositivos móviles en toda la jornada escolar, incluido el tiempo de recreo, entre clase y clase, en actividades complementarias y extraescolares...*
 - ***Se podrá utilizar solamente en los siguientes casos:***
 - *En el caso de utilizarlo con fines didácticos y educativos y bajo la supervisión del profesorado. No se puede utilizar con ningún otro fin.*
 - *Casos en los que haya alumnado que lo requiera, atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro.*
 - *El incumplimiento de estas instrucciones comportará la retirada del dispositivo, previo el apagado por parte del alumno o alumna, en presencia de dos testigos. Quedará custodiado en Jefatura de Estudios hasta las 14:25, hora en la que el alumno o la alumna pasará a recogerlo. La reiteración de esta conducta implicará la adopción de las medidas correctoras indicadas en el apartado 3 del artículo 52*
- q. Incorporación del alumnado al Instituto: En el caso de alumnado del primer curso de educación secundaria obligatoria, antes de finalizar el sexto curso de primaria, disfrutarán de una jornada de puertas abiertas y convivencia en el mes de junio anterior a su incorporación. Asimismo, se procurará que el alumnado procedente de los centros adscritos estén juntos en el mismo grupo si bien hay que tener presente condicionantes como la opcionalidad, la elección de religión católica o su alternativa, la participación en la sección bilingüe o las orientaciones que indique el tutor, tutora o jefe de estudios del colegio del que proceda el alumnado. El primer día de incorporación al centro y en las primeras sesiones de tutoría los tutores practicarán actividades en las que se potencie la integración, la conciencia de grupo, el respeto, el conocimiento del funcionamiento del centro... Cuando nos encontremos con alumnado que se incorpora una vez iniciado el curso el tutor o la tutora del grupo se encargará de la presentación ante los compañeros y compañeras incidiendo en la integración y conocimiento del funcionamiento del centro educativo. El alumnado y sus representantes legales dispondrán de información en soporte escrito y a través de la página web relacionada con la organización y funcionamiento del instituto.
- r. Situación de los alumnos en el aula: Se debe establecer una distancia de separación de las mesas tanto de zona de las ventanas, como de la pared en la que están situados los percheros con el objetivo evitar distracciones, malas posturas y conseguir una mejor distribución del calor desprendido por los radiadores.

2.5.3 TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE CARÁCTER LEVE

Artículo 51

El artículo 36 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero y rectificación de errores en BOPA 07/03/2019, establece las conductas contrarias a las normas de convivencia, que literalmente dice:

Artículo 52

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

52.1 Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas de organización y funcionamiento del centro y, en todo caso, las siguientes:

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

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

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

52.2 Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g) y h) del apartado anterior cuando afecten directamente al profesorado.

52.3 Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior o normas de organización y funcionamiento.

52.4 Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Así pues se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia todas las que sin llegar a alterar gravemente la convivencia o sin estar tipificadas en normas de rango superior impidan por acción u omisión el normal desarrollo de las actividades del Centro, constituyan un incumplimiento de los deberes del alumnado o una vulneración de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, siendo tales las que quepa incluir en los siguientes tipos:

1. La falta de puntualidad intencionada o negligente en las entradas y salidas del aula y con ocasión del desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
2. La ausencia injustificada a clase.
3. La actitud pasiva o negativa en el proceso de enseñanza - aprendizaje manifestada por una falta de atención continuada, la no realización de las tareas encomendadas y/o la falta de atención a las indicaciones del profesorado en el aula y/o la falta habitual de los materiales necesarios y/o la provocación de cualesquiera situaciones que impidan o dificulten el normal desarrollo de las actividades docentes, el aprovechamiento de las mismas por los compañeros incumpliendo el deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.
4. Tratar de eludir las indicaciones del personal docente o no docente del Centro sin llegar a manifestar una desobediencia rotunda.
5. El uso indebido o el maltrato del material del Centro siempre que no haya consecuencias irreparables o que el daño sea mínimo y de posible compensación.
6. Las acciones negativas u omisiones en el mantenimiento y limpieza de las dependencias y materiales del Centro, con afectación desfavorable para la conservación, la estética o la higiene, siempre y cuando no se causen perjuicios irreparables.
7. El incumplimiento deliberado de las instrucciones básicas en materia de acceso a locales y uso de instalaciones, como en lo referente a la Biblioteca, a las instalaciones deportivas, laboratorios, talleres y aulas de nuevas tecnologías, siempre que no den lugar a situaciones de riesgo mayor.
8. El incumplimiento de normas específicas para el desarrollo de determinadas actividades complementarias y extraescolares siempre que no den lugar a situaciones de especial riesgo.
9. El incumplimiento de las normas sobre desplazamientos del alumnado por el Centro y por el exterior en horario lectivo o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares
10. La práctica de juegos prohibidos; por ejemplo cartas, parchís, en el recinto escolar o en horas de clase siempre que no entrañen riesgos físicos o morales graves.

11. El uso de teléfonos móviles o de otros aparatos que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades del centro.
12. Aquellos otros que, por el ruido -gritos, voces, golpes en puertas, ventanas y mobiliario - que generen, los obstáculos físicos que provoquen o las molestias, en general, que ocasionen afecten al normal funcionamiento del Centro.
13. La disposición sin permiso de las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa cuando sea denunciada por éstos y siempre que haya devolución rápida e íntegra.
14. Las sustracciones de materiales de escaso coste económico del Centro o de los demás miembros de la comunidad educativa.
15. La desobediencia manifiesta al personal docente o no docente del Centro, siempre que por los modos con los que se produzca no sea una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.
16. Las faltas de respeto, no premeditados, proferidos verbalmente contra el personal docente o no docente, siempre que haya arrepentimiento espontáneo y petición de perdón. Quedan incluidos en este artículo las faltas de respeto a personas con las que se pueda establecer relación durante las actividades complementarias y extraescolares.
17. El engaño deliberado al profesorado y/o al personal no docente para eludir las responsabilidades.
18. La falta de colaboración en el esclarecimiento de las conductas contrarias a las normas de convivencia tergiversando los hechos y circunstancias que concurren por parte de cualquier alumno del centro.
19. El abandono, sin permiso, de las aulas desobedeciendo al/la profesor/a.
20. Ocupar deliberada y repetidamente dependencias del Centro sin autorización expresa o que no se correspondan con el periodo lectivo en el que se encuentre el alumnado.
21. La negativa deliberada a abandonar el aula y/o a acudir a Jefatura de Estudios o Dirección cuando el alumno o la alumna sea enviado por personal docente o no docente.
22. La salida, deliberada, sin permiso, del recinto escolar en el caso de alumnado menores de edad.
23. Causar daños leves por mala intención o negligencia en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, al margen de la restitución o reparación del daño causado
24. 24.En el transporte escolar, los actos que puedan provocar distracciones del conductor, alteren la normal convivencia u ocasionen daños leves en los vehículos.
25. La generación de situaciones de peligro para el propio alumnado o sus compañeros y compañeras haciendo un uso irresponsable de los materiales o desoyendo las indicaciones del personal responsable, tanto de forma intencionada como por negligencia.

26. El impago injustificado de deudas por participación en actividades extraescolares, por utilización de servicios del Centro o por cualquier otra causa.

2.5.4 MEDIDAS CORRECTORAS A ADOPTAR EN EL CASO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 53

Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (*Decreto 249/2007 modificado por Decreto 7/2019*)

53.1

MEDIDA (Art. 37.1 y 37.2)	COMPETENTE (Arts. 38. y 3.bis)	PROCEDIMIENTO (Pautas en el centro a continuación de este cuadro)
Suspensión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de 3 días. (Art. 37.1) (Conductas que cita el artículo 36.1.a)	Profesora o profesor que imparte esa clase	a) El centro deberá prever la atención educativa, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello. b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. c) El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres. d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro. (Art.37.1)
a) Amonestación oral. b) Apercibimiento por escrito. (para mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades	Profesorado	Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la

complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar). (Arts. 3. bis y 37.2)		jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se notificará a los padres del alumnado las conductas y correcciones educativas impuestas. (Art. 42.7. Art.3.bis)
b) Apercibimiento por escrito c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes. <i>El causante o causantes de este tipo de conductas reparará el daño de forma efectiva o, en su caso, de forma económica De no aparecer los causantes por falta de colaboración de los alumnos, la sanción recaerá sobre el grupo-clase completo, que se expondrá a la pertinente sanción en función de la gradación del hecho.</i> d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Por un plazo máximo de tres días lectivos. e) Cambio de grupo o clase del alumno por un período máximo de 15 días. (Art.. 37.2)	Jefatura de Estudios	En c), d), e) y f), deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá de darse trámite de audiencia a los padres madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad. (Art. 42.2) Para la medida d), durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (Art. 37.2.b)

f) Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al centro por un máximo de 3 días lectivos. (Art. 37.2)	Dirección	Deberá oírse al tutor o la tutora del alumno o de la alumna. Asimismo, también trámite de audiencia al padre, a la madre, tutor o tutor legal del alumno o de la alumna. (Art. 42.2). Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (37.2.f) En el caso de acumulación de 3 apercibimientos por escrito, si se reincide una cuarta vez en conductas contrarias a las normas de convivencia, la medida correctora adoptada será la privación del derecho de asistencia al centro durante 3 días.
--	------------------	---

En todos los casos debe darse trámite de audiencia al alumnado

53.2 PASOS A SEGUIR EN EL CENTRO, ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Incluyendo los procedimientos que indica el Decreto)

- Primer paso será hablar con el alumno y advertirle para que no se repita la conducta, comentárselo al tutor y ponerse en contacto con la familia, comentando lo sucedido.
- Si persiste en su conducta el profesor comunicará lo sucedido a la familia realizando un **INFORME INCIDENCIA** que entregará en Jefatura de Estudios para que quede registrado (el profesor avisa a los padres de que su hijo llevará tal informe). Hecho esto, desde Jefatura de Estudios se llamará al alumno para que entregue a sus representantes legales dicho informe.
- Si se considera adecuado, puede adoptarse la amonestación oral (con el correspondiente trámite de audiencia al alumno que debe realizar el profesor) en lugar de realizar el **INFORME DE INCIDENCIA**.

- Si se repite la conducta el profesorado adoptará la medida que considere oportuna (amonestación oral, apercibimiento escrito, suspensión del derecho de asistencia a una clase como máximo tres días).
- Si el alumno persiste en su actitud y el profesor decide que el alumno no asista a su clase (tres días como máximo), debe notificarlo a Jefatura de Estudios, tutor o tutora y a los representantes legales. El profesor deberá asignar al alumno actividades, que realizará con el profesorado de guardia en el aula que en Jefatura de Estudios se le asigne.
- Si se considera que la conducta requiere la adopción de medidas correctoras para las que el profesorado no tiene competencias, se deberá realizar el **INFORME DE INCIDENCIA**, que se trasladará a Jefatura de Estudios.

53.3 MEDIDAS A ADOPTAR RESPECTO AL INCUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 50.p sobre el uso de dispositivos móviles.

Al alumno o la alumna que sea reincidente en la utilización sin autorización de teléfono móvil, cámara fotográfica, videocámara así como cualquier otro aparato reproductor de la imagen y del sonido, Jefatura de Estudios o el profesor que corresponda, le impondrá un apercibimiento escrito que será comunicado a los representantes legales. En el caso de repetirse la conducta se seguirá lo indicado con respecto a las conductas contrarias a las normas de convivencia, y de persistir ya se adoptarán las que se refieren a medidas gravemente perjudiciales para la convivencia.

2.5.5 CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Artículo 54

54.1 El absentismo escolar tendrá un seguimiento de acuerdo con el siguiente proceso:

54.1.1 Todos los días entre las 9,20 horas y las 10,15 horas el personal de administración se encargará de comunicar a los representantes legales del alumnado las ausencias en caso de que no haya habido aviso previo, a través de la aplicación tokapp, si consta la autorización en el momento de la matrícula, o por vía telefónica en caso contrario.

54.1.2 Los tutores y tutoras justificarán semanalmente en la aplicación SAUCE las faltas de asistencia del alumnado, que previamente habrá registrado el profesorado de cada materia, como **muy tarde al final de cada semana**. Las faltas de puntualidad deberán registrarse también en SAUCE para que el tutor o tutora pueda llevar un control de las mismas.

54.1.3 Los **justificantes** (modelo en la página web del centro) de faltas de asistencia deberán entregarse en un **plazo máximo de cuatro días** tras la incorporación del alumno o de la alumna al centro. Las causas por las que se pueden considerar justificadas las faltas de asistencia y las de puntualidad:

- Enfermedad y/o consulta médica (justificante médico).
- Deber inexcusable de carácter público y personal (DNI, pasaporte, presentación a exámenes en otros organismos...)
- Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar.
- Problemas de transporte.

54.1.4 Las ausencias injustificadas a clase y los retrasos se corregirán mediante apercibimiento por escrito de acuerdo con el procedimiento establecido. Cuando el alumnado acumule **seis faltas sin justificar y/o seis retrasos** sin causa que los justifique se le corregirá del siguiente modo:

54.1.4.1 Apercibimiento por escrito por parte del tutor o de la tutora con comunicación a las familias.

54.1.4.2 Al alumno o la alumna que vuelva a reincidir, se le aplicará la suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares durante el tiempo que determine la comisión de convivencia. Si reincide se determinará la realización de actividades académicas y educativas en la jornada escolar a determinar según el caso, tras escuchar al interesado y a sus representantes legales, padre o madre.

54.1.4.3 En el caso del alumnado en el que se observe un absentismo tanto justificado, según los casos, como injustificado, pondrán de inmediato en conocimiento de Jefatura de Estudios las reiteradas ausencias del alumno o alumna, y la tutora o tutor se pondrá en contacto con las familias comunicándoles las medidas que se adopten.

54.1.5 Para el caso de faltas de asistencia justificadas, que los tutores, el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios consideren que están fuera de la normalidad, como:

- Casos con antecedentes de absentismo en otros cursos.
- Cuando las faltas por enfermedad sean reiteradas y sin una convalecencia médica o un aviso previo por parte de los representantes legales.
- Situaciones en las que exista una problemática familiar conflictiva o sospechas de ella.
- Conocimiento de problemas personales o de relación social con los compañeros.

Las pautas para estos casos serán ponerse en contacto con las familias por teléfono o tokapp concertando una cita. Si no acuden a la reunión, se les convocará por escrito y a través de registro. Si siguen sin asistir y no dan respuesta, se pondrán los hechos en conocimiento de Servicios Sociales. En el supuesto de no obtener respuesta por esta institución se dará traslado del asunto a la Consejería de Servicios y Derechos Sociales y Consejería de Educación y Cultura del Principado de Asturias.

54.1.6 En el caso de **faltas de asistencia** a los exámenes se deberá aportar documento oficial que las justifique (para alumnado mayor de edad) o justificante de los padres, para poder repetir la prueba, presentárselo al profesorado correspondiente y entregar al tutor o a la tutora. Lo mismo se aplica a las faltas de asistencia en horas anteriores a un examen; no es justificación la no asistencia al centro por la preparación de un examen o alegar “motivos personales”. En el caso de los menores de edad que por enfermedad no asistan al centro, bastará con el justificante de sus padres.

54.1.7 Cuando un alumno o una alumna alcance el 30% de absentismo en ESO y en Bachillerato en alguna materia, dentro de los períodos de cada evaluación, será evaluado o evaluada de acuerdo con el protocolo establecido en cada una de las programaciones docentes, que en todos los casos deberá comunicar, el profesor de la materia correspondiente, según el Anexo II, a los representantes legales, o bien al propio alumno o alumna en caso de ser mayor de edad, de la imposibilidad de aplicar la evaluación continua e informándoles del procedimiento alternativo. Previo a este trámite el profesor dará un aviso por escrito (Anexo I), a los representantes legales del alumno o a este mismo, en el caso de ser mayor de edad, cuando haya acumulado el 15% de absentismo. **El inicio del protocolo de absentismo deberá adoptarse tras la reunión de Equipos Docentes convocada por el tutor o la tutora, que puede ser online o con documentos compartidos.**

54.2 Salidas del centro sin autorización.

Para salir del centro, o para ausentarse de actividades complementarias o extraescolares que se realicen fuera del centro, el alumnado menor de edad deberá ir acompañado de sus representantes legales o de alguien debidamente autorizado para ello. En la página web del centro y en la administración del mismo está disponible el modelo de autorización. (Se requiere la autorización y la fotocopia del DNI de la persona o personas que autorizan y de la persona y personas autorizadas. Si el alumnado sale del centro sin cumplirse estas condiciones se adoptarán las siguientes medidas correctoras:

- Primera vez que ocurra la conducta. Medida correctora: percibimiento por escrito)
- Segunda vez que ocurra la conducta Medida correctora: Suspensión del derecho a la participación en actividades complementarias y extraescolares durante el tiempo que determine la Comisión de Convivencia.
- Tercera vez que ocurra la conducta, Medida correctora: Suspensión del derecho a la participación en actividades complementarias y extraescolares durante tres meses.
- Cuarta vez y siguientes. Medida correctora: suspensión del derecho de asistencia al centro durante 5 días lectivos (trámite de audiencia al alumno o alumna y a la familia con acuse de recibo y comunicación a Servicios Sociales).

Artículo 55

Las conductas tipificadas en el artículo 36. 1 a) del citado decreto se corregirá de acuerdo con el artículo 37.1 del mismo decreto. La profesora o el profesor entregará trabajo para el alumno o alumna que lo realizará en la Sala de Juntas durante la hora de clase con el profesorado de guardia o, en caso de no haber ninguno libre, por algún miembro del Equipo Directivo.

Artículo 56

56.1 El resto de conductas contrarias a las normas de convivencia se corregirán de acuerdo con el procedimiento establecido en artículo 52 de este reglamento y su gradación dependerá de las circunstancias que concurran (art. 34 del Decreto 249/2007, de 26 de setiembre, modificado por el Decreto 7/2019).

56.2 En el supuesto de imponer una corrección del tipo realización de tareas fuera del horario lectivo o la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, y el/la alumno/a por el motivo que sea no asiste al centro, continuará cumpliendo la corrección hasta llegar al número de días lectivos fijados.

56.3 Una vez cumplida la corrección impuesta, si el alumno vuelve a mantener una conducta disruptiva, incluso cuando haya prescrito, de acuerdo con la normativa vigente, será suspendido del derecho de asistencia al Centro entre 3 y 20 días lectivos según las circunstancias que concurran.

56.4 En todo caso, el procedimiento general será el que se indica en el artículo 42 del Decreto 249/2007, de 26 de setiembre.

Artículo 57

57.1 El control y seguimiento de las correcciones impuestas recaerá en el responsable de su aplicación de acuerdo con lo establecido en el artículo 52, comunicando siempre a Jefatura de Estudios la corrección. El Equipo Docente será informado del motivo de la sanción

57.2 En Jefatura de Estudios se custodiarán los documentos de las correcciones impuestas al alumnado, hasta el 30 de junio, dejando copia de aquellas que estén en proceso de reclamación en ese momento.

57.3 La Secretaría del Centro en el registro de salida custodiará los trámites de audiencia y las comunicaciones de las medidas correctoras entregadas al alumno o a sus representantes legales.

2.5.6 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Artículo 58

58.1 Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las indicadas en la normativa vigente (Capítulo VI. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas para su corrección, art. 39 y 40 del Decreto 249/2007, de 26 de setiembre) que se recogen literalmente a continuación:

Artículo 39. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

3. Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40.

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

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

58.2 Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 39 del citado Decreto, podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:

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

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o

alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de centro.

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

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

Artículo 41. Órgano competente para imponer las medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

1. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el artículo 40 del Decreto, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.

2. En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis, que deberá ser tenido en cuenta por 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.

58.3 El procedimiento de aplicación en este supuesto es el fijado en el capítulo VII del citado Decreto, artículos 42 y 43.

Artículo 59

59.1 Gradación de las correcciones

A efectos de la gradación de las correcciones educativas.

59.1.1 Se considerarán circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a. El reconocimiento y reparación espontáneos.
- b. La falta de intencionalidad.
- c. La petición de excusas.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras.
- e. Los supuestos previstos en el artículo 32.3 del citado Decreto. (Mediación)

59.1.2 Se considerarán circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a. La premeditación.
- b. La reiteración de la misma conducta.
- c. Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

- d. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- e. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
- g. La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- h. La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.
- i. Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

59.1.3 Se considerará que concurre circunstancia atenuante de la responsabilidad cuando la conducta se derive de una discapacidad psíquica en los casos de alumnado con necesidades educativas especiales. Se considerará que concurre circunstancia eximente de la responsabilidad cuando, además, no pueda comprender la ilicitud del hecho o actuar conforme a esa comprensión, o por sufrir alteraciones en la percepción desde el nacimiento o desde la infancia, tenga alterada gravemente la conciencia de la realidad.

59.2 Ámbitos de las conductas a corregir.

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

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

59.3 Procedimiento general.

59.3.1 Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

59.3.2 Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d), e) y f) del apartado 2 del artículo 37, deberá oírse a los tutores o las tutoras del

alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá de darse trámite de audiencia a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad.

59.3.3 Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 del artículo 40 de este Decreto, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.

59.3.4 El procedimiento aplicable a aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en el artículo 39 que pudieran ser objeto de imposición de la medida de corrección de cambio de centro contemplada en la letra f) del apartado 1 del artículo 40, será el establecido en el capítulo VIII.

No obstante, el director o directora del centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada del procedimiento establecida en el artículo 44 bis, siempre que el alumno o alumna reconozca haber incurrido en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia y que quede constancia por escrito de la conformidad del padre, de la madre o de quien ejerza la tutoría legal del alumno o alumna cuando sea menor de edad.

59.3.5 Las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37, a excepción de la letra f), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

59.3.6 La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida prevista en la letra f) del artículo 40.1, una vez que haya adquirido firmeza.

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

59.4 Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.

59.4.1 En los supuestos establecidos en los artículos 39.3 y 41.2 el profesor o profesora contra quien se haya producido, presuntamente, la conducta contraria a su autoridad, deberá formular por escrito un informe sobre la conducta contraria a la autoridad del profesorado que contendrá, al menos, los siguientes elementos y cuyo contenido gozará de presunción de veracidad, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio:

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

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

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

59.5 Reclamaciones.

59.5.1 El alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.

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

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

59.6 Procedimiento específico para la imposición de las medidas para la corrección

A) Inicio.

1. En el supuesto de que se apreciara la existencia de indicios racionales para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro, el director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a un profesor o una profesora como instructor o instructora. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
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 comunicará a la inspección educativa de la Consejería competente en materia de educación el inicio del procedimiento y la mantendrá informada de la tramitación del mismo hasta su resolución.

B) 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, no siendo de aplicación en este supuesto los artículos 45 y 46.
2. Para poder aplicar este procedimiento se deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - a. El reconocimiento expreso y por escrito del alumno o de la alumna de los actos, hechos y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro susceptibles de ser corregidas con la medida de cambio de centro.
 - b. La conformidad por escrito del padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal, cuando el alumno o alumna sea menor edad, con la utilización de este procedimiento para la aplicación de la corrección de cambio de centro, establecida en la letra f) del apartado 1 del artículo 40.
 - c. La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos contemplados en el artículo 42 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 el artículo 47 y dictará la correspondiente resolución conforme a lo establecido en el artículo 48, a excepción del plazo, que será de un máximo de cinco días lectivos desde que acuerda la aplicación del procedimiento abreviado.

C) Instrucción.

1. El instructor o la instructora desde el momento en que se le notifique su nombramiento iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaraciones a las personas que puedan aportar datos de interés al expediente. Podrá proponer al director o directora medidas cautelares y su levantamiento o modificación.
2. El instructor o la instructora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus padres el pliego de cargos en el que expondrá con claridad las conductas que se le imputan, así como las medidas para la corrección que podrían imponerse. El plazo de elaboración y remisión del pliego de cargos será de dos días lectivos desde la notificación del nombramiento.
3. En el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento del mismo, el alumno o la alumna y, si es menor de edad sus padres, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.
4. Concluida la instrucción del procedimiento el instructor o instructora formulará la propuesta de resolución que contendrá los hechos o conductas que se le

imputen al alumno o alumna, las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida correctora que se propone.

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

D) Recusación de la persona instructora.

1. El alumno o 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 deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, a quien corresponde resolver, y ante quien el recusado o recusada realizará sus manifestaciones sobre si se da o no en él la causa alegada. El director o la directora resolverán en un plazo máximo de dos días lectivos.
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.

E) Medidas provisionales.

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

F) Resolución.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución motivada poniendo fin al procedimiento en el plazo de quince días naturales a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.
2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
 - a. Hechos probados.
 - b. Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso al informe al que se refiere el artículo 42 bis.
 - c. Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - d. Medida correctora que se impone, en su caso.
 - e. Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.

- f. Recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución.
- 3. El director o directora comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada y la notificará al alumno o alumna y a su padre, madre o tutor y tutora legal de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

G) Recursos y reclamaciones.

Contra la resolución dictada por el director o directora de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.5.7 ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE LA CONVIVENCIA Y SU EVALUACIÓN

Artículo 60

60.1 Antes del comienzo de cada curso escolar Jefatura de Estudios elaborará un resumen o extracto de las normas de organización, funcionamiento y convivencia de obligado cumplimiento por el alumnado, que serán leídas y comentadas por los tutores y tutoras durante la sesión de presentación o en las sucesivas sesiones de tutoría del curso.

60.2 Con el mismo objeto, se compartirá en One Drive con todo el profesorado y con el tutor el documento y la normativa básica de carácter general en relación con los derechos y los deberes del alumnado.

Artículo 61

El Consejo Escolar evaluará a final del curso el Plan Integral de Convivencia y aprobará en su sesión inicial las modificaciones que se hagan como consecuencia de las conclusiones obtenidas a partir de la evaluación. La difusión de este documento se realizará en las tutorías, en las reuniones generales y de grupo con las familias y a través de la página web del Centro. La evaluación se realizará de acuerdo con el protocolo establecido por Jefatura de estudios, y al menos implicará la valoración de la Junta de Delegados, tutores y tutoras, la comisión de convivencia y la percepción de las familias.

3 NORMAS ORGANIZATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

3.1 HORARIOS

Referencia normativa: Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 90 a 99

Artículo 62

Se procurará el establecimiento de horarios que permitan el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, tanto para actividades lectivas como complementarias y extraescolares, procurando que el horario general de apertura cubra el mayor tiempo posible. No obstante, se podrá flexibilizar el horario general, si ha sido previamente autorizado por el Consejo Escolar

Artículo 63

Al comienzo del curso, y siempre que sufran modificación, se informará a toda la Comunidad Educativa o a los directamente interesados de la misma de los horarios generales, del horario de Conserjería, del horario de Secretaría y del de realización de las distintas actividades programadas, que estarán publicados en la página web del Centro.

Artículo 64

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar los horarios establecidos, acudiendo a cualesquiera actividades, lectivas o no lectivas, puntualmente

3.2 GUARDIAS

3.2.1 GUARDIAS DE AULA

Artículo 65

Las guardias del profesorado se regirán de acuerdo con lo dispuesto en la norma de rango superior.

Artículo 66

Los períodos de guardia en el Aulario tienen la misma duración que los períodos lectivos, debiendo producirse el relevo en la función con la máxima puntualidad, dada la especial necesidad de control que existe cuando se producen los cambios de clase. Será el profesorado de guardia entrante quien se encargue de controlar que todo el alumnado se encuentre dentro de las aulas y que haya orden en las mismas, así como en los pasillos y resto de dependencias del Centro.

Artículo 67

Al comienzo del período lectivo el profesorado de guardia observará la siguiente pauta de actuación:

1. Lectura del parte de guardias para conocer las ausencias de profesorado sobre los que exista comunicación previa y cualquier otra incidencia a tener en cuenta que esté registrada.
2. Recorrido por los pasillos en los que haya dependencias utilizadas para la impartición de clases a fin de comprobar los datos anotados en el parte de guardia y otras incidencias añadidas que, en su caso, deberán apuntarse también en dicho parte. Controlar que el alumnado permanezca en su aula, si no es un aula específica.
3. Recogida, en su caso, de las instrucciones o materiales depositados en las carpetas preparadas por los departamentos, o junto al parte de guardia *ex professo*, para su entrega al grupo correspondiente, así como la lista del alumnado del grupo para registrar las faltas de asistencia. La tarea deberá ajustarse a la duración del periodo lectivo y, en la medida de lo posible, no debería implicar el uso de material específico (material de laboratorios, talleres, instrumentos...)
4. El profesorado de guardia se repartirá los grupos de manera que, siempre que sea posible, quede algún profesor o profesora en la Sala; para ello podrán agruparse en el SUM.

Artículo 68

68.1 Durante la guardia, el profesorado velará por que el alumnado realice tareas escolares. En caso de que el profesor o la profesora ausente o su departamento, como es obligación, haya depositado previamente en la Sala de Profesorado—dentro o fuera de las carpetas preparadas al efecto—, haya entregado en Jefatura de Estudios o comunicado directamente alumnado lo que deben hacer en su ausencia, el profesor o profesora de guardia que corresponda, controlará su efectiva realización, recogiendo, en su caso, al término del período, los trabajos realizados.

68.2 En el caso de que no se hubiese encomendado al alumnado la realización de trabajos por ninguna de las vías señaladas, realizarán cualesquiera otras tareas escolares que decidan o les mande el profesorado de guardia.

68.3 No se permitirá mantener una actitud absolutamente pasiva o realizar actividades impropias de períodos lectivos, como las de carácter puramente lúdico.

Artículo 69

Las guardias con grupo de alumnos habrán de realizarse dentro de las aulas correspondientes, o en la SUM si es necesario. Para el reagrupamiento de alumnos y/o su desplazamiento dentro del recinto escolar deberá informarse al Equipo Directivo o a

Conserjería. El desplazamiento del alumnado a la Biblioteca durante la guardia se podrá realizar, excepcionalmente, cuando no haya aulas disponibles.

Cuando al grupo se le imparta clase en un aula especial, si el profesorado de guardia prefiere realizar la misma en un aula normal y no hay ninguna disponible, se responsabilizará del cuidado del grupo en la Biblioteca.

Artículo 70

En caso de advertir la indisposición o accidente de algún alumno o alumna, el profesorado de guardia lo pondrá en conocimiento de la Dirección, que se encargará de avisar a los representantes legales y según la gravedad llamará al 112.

Artículo 71

El profesorado de guardia anotará en los partes de faltas las ausencias y retrasos del alumnado en el período lectivo correspondiente - deberá depositarlo en el casillero del tutor situado en la Sala del Profesorado - y si observan alguna anomalía grave, como el abandono del recinto escolar de todos o parte del alumnado del grupo, lo pondrán en conocimiento inmediato de la Dirección.

Artículo 72

Al término del período lectivo, el profesorado de guardia registrará en el parte todas las incidencias relevantes y singularmente las ausencias y retrasos del profesorado.

3.2.2 GUARDIAS DE RECREO

Artículo 73

La vigilancia y control del recinto descubierto –accesos, patios, jardines y lugares de tránsito- corresponde al profesorado de guardia de recreo, que deberá observar el cumplimiento por el alumnado de las normas de convivencia y la producción de cualquier incidencia que requiera su intervención.

Artículo 74

El profesorado de guardia de recreo se distribuirá y desplazará por los espacios externos de manera que pueda vigilar la totalidad de los espacios y del alumnado y controlará en la medida de lo posible especialmente las tres puertas de entrada y salida para evitar la salida de alumnos o alumnas menores de edad sin autorización y la entrada de personas ajenas al Centro sin causa justificada. Sólo permitirán la salida de alumnos o alumnas, cuando demuestren su mayoría de edad o siendo menores, que sean acompañados por sus representantes legales o bien por un adulto que presente autorización debidamente firmada por los padres, madres o tutores legales. Esta autorización deberá entregarse en la Administración del centro, si es para todo el curso, o a los ordenanzas si es para un momento puntual.

3.2.3 SALIDAS DEL RECINTO ESCOLAR

Artículo 75

75.1 Las salidas del recinto escolar con grupos de alumnos y alumnas por la localidad del centro y en horario escolar, gratuitas y que no precisen el uso del transporte escolar, si están autorizadas en la matrícula, no precisan autorización expresa de las familias.

75.2 El resto de las actividades que impliquen la salida del centro sólo están autorizadas si han sido incluidas en la programación correspondiente o han sido aprobadas por el Consejo Escolar, y necesitan en todo caso del conocimiento y consentimiento de los padres, madres, representantes legales del alumnado.

75.3 Cuando sean salidas incluidas en el Programa Anual del DACE se seguirá el procedimiento establecido al efecto. En su defecto, se comunicará a Jefatura de Estudios con suficiente antelación el día, la hora, la duración y el alumnado afectado.

3.2.4 PRUEBAS ESCRITAS

Artículo 76

La duración de las pruebas escritas deberá corresponderse normalmente con la de los períodos lectivos. No obstante, si por cualquier causa se prolongase su duración:

1. Se pondrá el hecho en conocimiento –previamente si es posible- del profesorado de guardia y del resto del profesorado afectado.
2. Una profesora o profesor de guardia atenderá, en tanto concluya el examen, en su caso, al grupo al que debería impartir clase a continuación el profesor o profesora que está examinando.
3. El profesor o profesora al que corresponda impartir clase a continuación al grupo examinado irá recibiendo al alumnado a medida que vaya finalizando el examen si es en otra aula. Si es en la misma, esperará en el pasillo a que concluya el ejercicio.

Artículo 77

Al alumnado que realice un examen no se le permitirá el abandono del aula hasta el término del período lectivo y al concluir el período sólo si tuvieran que dirigirse a otra aula, salvo que haya acuerdo del profesor o profesora que está examinando con otro de guardia o quien corresponda al grupo para mantener el orden en el pasillo.

3.3 CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR (MEDIDAS A ADOPTAR EN EL ARTÍCULO 53)

Artículo 78

78.1 Todo el profesorado (tanto el responsable de las actividades complementarias como el resto) pasará lista de asistentes, anotando en los impresos correspondientes los retrasos, ausencias y abandonos producidos. El profesorado deberá consignar las faltas y retrasos en Sauce con un retraso máximo de 48 horas desde que se producen

78.2 En caso de que se produzca una ausencia o un abandono de algún alumno o alumna menor de edad y existan indicios de que se trata de una falta injustificada y no consentida por sus padres, madres o representantes legales se pondrá en conocimiento inmediato de Jefatura de Estudios.

78.3 El personal de administración se encargará de realizar las comunicaciones a las familias sobre las faltas de asistencia de primera hora.

Artículo 79

Jefatura de Estudios arbitrará, dentro del Plan Anual de Control o Modificación del Absentismo, el procedimiento más ágil posible para la comunicación a los padres, madres o representantes legales de los retrasos, ausencias y abandonos. Los padres, madres, representantes legales recibirán al respecto, y según proceda, información puntual y periódicamente de la conducta de sus hijas e hijos.

Artículo 80

El registro de los retrasos y ausencias corresponde al profesorado y es el tutor o la tutora quien decide sobre la validez del justificante presentado (teniendo en cuenta lo que se indica en el punto 2 del artículo 53), y, salvo casos en los que se requiera la atención de Jefatura de Estudios, será el encargado o encargada de informar a los padres, madres, representantes legales a título individual puntual y/o periódicamente sobre el asunto.

Artículo 81

81.1 El alumnado podrá justificar su ausencia o retraso en el plazo máximo de los 4 días hábiles posteriores a su reincorporación al Centro.

81.2 La justificación se hará de puño y letra firmada por persona responsable y deberá ir acompañada del correspondiente informe médico u otro documento que demuestre la imposibilidad de asistencia por causa de fuerza mayor en el caso de inasistencia a pruebas escritas, para los mayores de edad. También se podrá hacer, en su caso, mediante la cumplimentación de un impreso facilitado al efecto por centro. En el caso del alumnado que falte a un examen, deberá solicitar al profesor implicado su repetición

por escrito, indicando el examen al que ha faltado, el motivo y copia del justificante aportado o informe de la familia

81.3 Dado el deber de asistencia de todo el alumnado por tratarse de regímenes de enseñanzas presenciales las que se imparten en el Centro, sólo se considerarán causas justificadas las que impidan o dificulten gravemente el desplazamiento del alumno o alumna o las que por el estado físico o anímico que produzcan en la persona, mermen de forma considerable su aprovechamiento de la clase y/o puedan traerle más perjuicio físico o mental, al margen de aquellas otras contempladas en normas de rango superior.

3.4 PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

3.4.1 PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Artículo 82

La elaboración del programa anual de actividades complementarias y extraescolares es competencia del Jefe o Jefa del DACE, siguiendo en su confección las directrices de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar.

Artículo 83

El programa anual del DACE deberá incluir:

- a. Las actividades complementarias y extraescolares programadas por los departamentos didácticos.
- b. Las actividades complementarias y extraescolares programadas por el Centro, por iniciativa de cualquiera de sus órganos, por los diversos sectores de la comunidad educativa o por aplicación de acuerdos con otras entidades.

Estas Actividades forman parte de la Programación General Anual y son aprobadas por el Consejo Escolar con el VºBº de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 84

Concepto de actividad complementaria

Se consideran actividades complementarias las que cumplan los siguientes requisitos:

- Se desarrollan dentro del horario lectivo ya sean en el propio centro o fuera de él.
- No supondrán gravamen económico alguno, para el alumnado
- Serán objeto de evaluación académica y por tanto de asistencia obligatoria.

En el caso que la actividad se realice fuera del centro y exista objeción por parte de los representantes legales del alumnado, estos desarrollarán una actividad alternativa que será evaluable.

Artículo 85

Concepto de actividad extraescolar

Cualquier actividad que no cumpla las condiciones del apartado anterior se considera extraescolar. Las alumnas o los alumnos que no realicen la actividad, deben ser objeto de la debida atención educativa, siempre y cuando la actividad se realice en horario escolar.

3.4.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES

Artículo 86

86.1 En la programación de actividades extraescolares, que no podrán tener ánimo de lucro para las y los responsables de la organización, se dará preferencia a las que tengan un menor coste para el alumnado, siempre que las condiciones de la actividad sean las mismas.

86.2 En el caso de que haya alumnas y alumnos que no puedan participar en las actividades complementarias y/o extraescolares organizadas directamente por el Centro por encontrarse la familia en una manifiesta situación de precariedad económica, la Dirección, tras realizar las pertinentes comprobaciones –requiriendo al efecto la colaboración de los Servicios de Asistencia Social del Ayuntamiento–, podrá decidir la concesión de una subvención extraordinaria o recabar de otras entidades las ayudas precisas.

86.3 En la medida de lo posible, se desarrollarán actividades dentro del horario lectivo. Debe tenerse en cuenta que un porcentaje elevado del alumnado utiliza el servicio de transporte escolar por lo que, en caso de no ajustarse al horario lectivo establecido, los padres, madres o representantes del alumnado deberán hacerse cargo de la recogida de sus hijos e hijas, circunstancia esta que debe hacerse constar en la autorización que firman.

86.4 Se potenciarán aquellas actividades que complementen los trabajos realizados en el aula

3.4.3 PROFESORADO Y RESPONSABLES ACOMPAÑANTES

Artículo 87

87.1 El profesorado que organice una actividad complementaria y/o extraescolar tendrá que impartir docencia al grupo o nivel de alumnos/as a los que se dirige la

actividad o en su defecto pertenecer al departamento didáctico que organice la actividad.

87.2 Las actividades estarán incluidas en la Programación del Departamento correspondiente, en caso contrario, debe ser aprobada expresamente por el Consejo Escolar en cualquier momento del curso académico correspondiente.

87.3 El/la profesor/a organizador/a de la actividad contactará, a ser posible, a la hora de presentar el proyecto de actividad, con los/as posibles profesores/as acompañantes, con el fin de no encontrarse con dificultades en el momento de llevarla a cabo.

87.4 Podrá asistir como acompañante, si las circunstancias lo requieren y sus obligaciones se lo permiten, cualquier miembro del claustro.

87.5 El número de profesores/as responsables podrá variar según el tipo de actividad y el nivel de los/as alumnos/as participantes. En el caso de salidas y viajes se fijan las siguientes ratios:

En salidas de un día, con carácter general, 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as o fracción, con un mínimo de 2. El número de profesores y profesoras acompañantes podrá ser superior o inferior a esta ratio, si las circunstancias así lo requieren, como en el caso de alumnado de NEE u otras circunstancias que el profesorado implicado en la actividad notificará al Equipo Directivo.

Estas ratios pueden modificarse excepcionalmente por el Consejo Escolar para el caso de salidas o viajes de más de un día, siempre que medie una solicitud razonada por parte de los organizadores.

87.6 Los padres, madres, representantes legales podrán participar como acompañantes o colaboradores en los viajes de estudios de más de un día y otras actividades extraescolares, siempre que no haya profesorado responsable suficiente y exista conformidad por parte de la mayoría los padres, madres o tutores/as de los/as alumnos/as participantes, del profesorado y del equipo directivo. En caso de que no participe ningún/a profesor/a del Centro, éste quedará exento de responsabilidad sobre el viaje.

Artículo 88

Carácter interdisciplinario de las actividades

88.1 Las actividades se organizarán a partir de la asunción del principio de interdisciplinariedad porque de ese modo se potencia el desarrollo de la transversalidad prevista en el decreto del currículo, el trabajo en equipo y la puesta en práctica de las señas de identidad reflejadas en el PEC.

88.2 Las actividades interdisciplinarias suponen, siempre que la organización y desarrollo de las actividades docentes lo permitan, la participación de todos los/as profesores/as implicados.

88.3 Se potenciará la participación en Programas Institucionales para lograr recursos complementarios a los del Centro.

De manera especial en convocatorias promovidas por la Administración Educativa, se procurará presentar los proyectos conjuntamente

Artículo 89

Temporalización

89.1 Se intentará realizar racionalmente la temporalización y el número de actividades por nivel. Con este fin, a partir del cuadrante que el DACE elabore, una vez conocidas todas las actividades propuestas, se intentará, con la coordinación del jefe/a de Departamento DACE y los/as profesores/as implicados, unificar los días en que se lleven a cabo, organizando salidas simultáneas de varios grupos, de manera que se conjuguen los objetivos didácticos propuestos dentro y fuera del aula, pensando siempre en el beneficio de los/as alumnos/as.

89.2 No se propondrán actividades para el mes de junio, salvo la última semana de clase de dicho mes y/o que se organicen conjuntamente con Colegios de Primaria.

89.3 Se evitará la programación de salidas y otras actividades que impliquen la pérdida de clases coincidiendo con los 10 días previos a las sesiones de evaluación de los grupos participantes.

89.4 Se podrán organizar sin embargo actividades los días de las sesiones de evaluación, siempre que no coincidan con las propias sesiones. Dado que las notas de evaluación deben estar ya en las actas con 48 horas de antelación, puede incluso resultar conveniente desarrollar las actividades precisamente en esas fechas, si el profesorado así lo considera.

3.4.4 VIAJE DE ESTUDIOS

Artículo 90

El tradicional viaje de estudios incluido genéricamente en la PGA se establece para el alumnado de 1º de Bachillerato y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. En septiembre comenzará la organización del viaje y se apuntará el alumnado que vaya a participar.
- b. Antes del primer día de clase del segundo trimestre del curso académico correspondiente, en la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares quedará registrado el nombre de dos profesores/as (como mínimo, según el número alumnos establecido en el

apartado anterior, que acompañarán al alumnado en esa actividad). En caso de no disponer de profesorado en esa fecha el centro se desentiende del mismo y pasa a ser una actividad ajena a la programación general del Instituto.

- c. En la CCP se decidirá el destino del Viaje de Estudios y se propondrá la fecha que trasladará al Consejo Escolar para su aprobación, atendiendo a criterios pedagógicos y costes, antes de finalizar el primer trimestre del curso en el que realizará dicho viaje.
- d. En caso de que al momento de la partida no haya suficiente profesorado acompañante por causas ajenas a su voluntad, se convocará un Consejo Escolar extraordinario que decidirá:
 - Si el viaje se realiza con menor número de profesorado responsable que el establecido como ratio, y siempre que todos los padres, madres y tutores/as den su conformidad.
 - Si el viaje se suspende, en cuyo caso el Centro estará exento de cualquier responsabilidad.
- e. El viaje de estudios contará con un programa de actividades de carácter educativo, convivencial y lúdico. El destino será decidido por el alumnado con el visto bueno del Claustro y el Consejo Escolar, durante el primer trimestre del curso en el que se realice.
- f. Durante todo el viaje está vigente tanto este reglamento, como las normas de convivencia que se regulen cada curso y los apartados que se hagan constar expresamente en la autorización que los padres, madres, representantes legales firman, en función de las características del mismo.
- g. Participación de un 50% al menos alumnado del grupo o nivel para el que se organiza.
- h. No podrá exceder de 5 días lectivos. En caso de que supere esta cantidad, se hará coincidir al menos parcialmente con algún período vacacional o no lectivo.
- i. En defecto de alguno de los requisitos, autorización excepcional, previa petición, del Consejo Escolar.
- j. El dinero recaudado por el alumnado para el fondo común (véase, Feria del Salmón en Cornellana, Certamen de Quesos de Salas, rifas, Amagüestu, San Valentín, venta de productos navideños, cestas ...) NO SE DEVOLVERÁ EN NINGÚN CASO, ya que se entiende que es dinero recaudado para el viaje de estudios y no para uno o varios alumnos o alumnas en concreto.

Solo se devolverá el dinero aportado de forma particular (las cuotas mensuales) siempre **antes de comunicar el presupuesto de la agencia de viajes**. En el caso de no poder asistir al viaje de estudios después de haberlo pagado íntegramente, se procederá a actuar como lo estipule el contrato establecido con la agencia de viajes.

- k. El pago del viaje de estudios se puede realizar:
 - i. A través de cuotas mensuales:

La jefa del DACE revisará trimestralmente las cuotas y comunicará, a quienes no tengan los plazos actualizados, la obligación de hacerlo a la mayor brevedad.

- ii. Pago único: en este caso se deberá realizar el pago antes del 18 de diciembre.

En caso de no actualizar los pagos mensuales o no realizar el pago único antes del 18 de diciembre, quedará el alumno o la alumna excluido del viaje de estudios, no devolviendo, en el primer caso, el dinero aportado hasta el momento.

3.4.5 VIAJES DE MÁS DE UN DÍA DE DURACIÓN

Artículo 91

91.1 La organización de los viajes de más de un día de duración se registrará por lo dispuesto con carácter general para todas las salidas del Centro y en especial por lo aprobado para el Viaje de Estudios.

91.2 En el segundo curso de bachillerato, si hay profesorado que manifieste compromiso para acompañar a los/as alumnos/as se organizará algún tipo de itinerario didáctico, para todos los/as alumnos/as siendo la fecha límite para su realización, el mes de febrero. El resto de actividades complementarias y extraescolares en este curso (segundo de Bachillerato), no se podrán realizar en el tercer trimestre, entendiéndose por este espacio temporal aquel que comienza el día uno de abril; no obstante habrá flexibilidad en aquellas actividades cuya temporalización esté condicionada por la institución ofertante o por las condiciones meteorológicas y estación que incidan en el desarrollo de la misma.

3.4.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

Artículo 92

En la realización de actividades complementarias y extraescolares se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

1. La actividad estará incluida en la programación del Departamento correspondiente, en caso contrario, debe ser aprobada expresamente por el Consejo Escolar.
2. Los/as profesores/as encargados/as de la actividad deben:
 - a. Respecto al Proyecto:

Cumplimentar a principio de curso, en el plazo establecido y de manera completa, el impreso de “Proyecto de ACE y relación general” (ACE: Actividades Complementarias y Extraescolares)”, que se adjunta como anexo en este mismo documento y que el/la Jefe/a de Departamento también tendrá en su poder (de no ser así, solicitarlo en el DACE). A dicho Proyecto, se adjuntará, si se dispone, la correspondiente documentación acreditativa:

 - i. Alojamiento concertado: Nombre o razón social, dirección y teléfono.

- ii. Número de teléfono de contacto de los/as profesores/as acompañantes, (el teléfono móvil del Centro)
- iii. Lugar y fecha de realización
- iv. Proyecto Institucional asociado a la actividad y asignación de la subvención concedida (si es exclusivamente para esta actividad, si se comparte con otras, etc)

En caso de no disponer a principio de curso de estos datos, se aportarán cuando se realice la actividad. Igual consideración merece el apartado económico del Proyecto de ACE.

Las modificaciones respecto al proyecto inicial mencionado, si existieran, deben estar relacionadas con fechas y horas, profesorado acompañante, número de alumnos, etc., es decir no deben variar sustancialmente, ni los objetivos ni el contenido de la actividad propuesta inicialmente, ya que, en ese caso requeriría una nueva aprobación. El apartado económico puede quedar pendiente de cálculo.

- b. Respecto al Transporte: Ponerse en contacto con antelación suficiente (al menos dos o tres semanas) con el Jefe o Jefa del DACE para que sea contratado el transporte, si es necesario, y se calcule el importe que tienen que pagar los/as alumnos/as.
- c. Respecto a la Autorización:
 - i. Cumplimentar el modelo de la Autorización de los/as alumnos/as, que tiene el/la Jefe/a de Departamento correspondiente (en caso de no ser así solicitarlo en el DACE).
 - ii. Hacer las copias de autorizaciones pertinentes y entregárselas a los/as alumnos/as, al menos una semana antes de la realización de la actividad.
 - iii. Recoger las autorizaciones debidamente cumplimentadas y firmadas por los padres, madres, representantes legales de los/as alumnos/as.
 - iv. Hacer constar en la autorización, cuando proceda, el compromiso de los padres, madres, representantes legales de permitir que sus hijos/as, a la vuelta de la actividad se queden en un lugar distinto al establecido y/o hacerse cargo de ellos al regreso, en caso de que la actividad finalice fuera del horario lectivo.
 - v. Indicar en la propia Autorización el conjunto de documentos que deben llevar consigo durante la actividad, así como, si es necesario, un apartado en el que se haga constar si padecen alguna enfermedad, alergia, etc, que requiera algún tratamiento o control específico. También se indicará

en qué caso no cabrá la devolución del dinero adelantado para la realización de la actividad.

- vi. Estas autorizaciones serán entregadas al Jefe/a del DACE o custodiadas por el/la profesor/a, al menos hasta la finalización de la actividad.
- vii. Confeccionar la lista de alumnos/as participantes a la vista de las autorizaciones recogidas, colocando una en el tablón de anuncios correspondiente al DACE, otra en la tablilla del aula y finalmente entregar otra en Jefatura de Estudios con una antelación de al menos tres días.
- viii. Recaudar la aportación económica, que va a cargo de los/as alumnos/as, calculada según lo establecido en el artículo 98 de este mismo Reglamento, y entregarla preferentemente a la Secretaria del Centro y, si esto no es posible, al/la Jefe/a del DACE, a algún miembro del Equipo Directivo o en Administración.
- ix. Comunicar en el DACE el profesorado acompañante.
Todo el profesorado asistente a una actividad complementaria o extraescolar, debe apuntarse en el parte de Guardia en la Sala de Profesores/as según el procedimiento establecido desde Jefatura de Estudios, y dejar tareas para el resto de alumnado al que da clase.
Si algún alumno o alumna, tras haber asegurado su participación en una actividad presentado una autorización firmada, no asiste a la misma, tendrá que abonar la parte proporcional de la aportación realizada por el Centro salvo que la falta sea justificada. En cualquier caso abonará el importe de las entradas reservadas si no se puede anular la reserva, además del transporte. En caso de no abonarlo, el profesor responsable de la actividad pondrá el hecho en conocimiento del Jefe o Jefa del DACE, que a su vez informará a los padres, madres, representantes legales y a la Secretaria del Centro.
- x. Cumplimentar el informe de evaluación de la actividad que se entregará al Jefe/a del DACE para elaborar la memoria del departamento. El plazo de entrega será de quince días a partir de la realización de dicha actividad.

3. El Jefe/a del DACE deberá:

- a. Diseñar los modelos a utilizar en el Departamento: Proyectos ACE, Autorizaciones, Evaluación, Normas específicas del Viaje de Estudios, etc., y entregarlos por cualquier procedimiento (correo electrónico, CD-Rom ...) a los/as Jefes/as de Departamento.
- b. Concertar el medio de transporte.

- c. Calcular la cuantía a aportar por el alumnado. A estos efectos se registrará por las pautas establecidas en el artículo 98.
- d. Informar a todos/as los/as profesores/as a través del tablón de anuncios y del correo electrónico de todas las actividades que se van a realizar.
- e. Poner las listas de alumnos/as participantes en las clases para información del profesorado de cara al control de las faltas.
- f. Realizar el control de cumplimiento de todos los requisitos anteriores, informando al Equipo Directivo de cualquier incidencia que surja.

Artículo 93

Porcentaje de participación del alumnado

93.1 Tanto en el caso de salidas de corta duración como en el caso de viajes largos programados para un solo grupo o nivel la actividad habrá de contar con la participación de un 50% al menos del alumnado para su efectiva realización. A estos efectos se considerará como grupo el número de alumnos/as asignado a un/a profesor/a.

93.2 Excepcionalmente y especialmente en el caso de actividades subvencionadas y en aquellas otras que decida el Consejo Escolar, se podrá realizar la actividad con un porcentaje de participantes inferior al 50%.

Artículo 94

Ausencia de alumnado en actividades

Las alumnas y alumnos que no participen en las actividades complementarias y extraescolares, sea por imposibilidad física, por falta de autorización u otras razones justificadas, deberán asistir a clase con normalidad, si esas razones se lo permiten y realizarán, preferentemente, actividades relacionadas con los contenidos educativos de la salida o el viaje correspondiente.

Artículo 95

Selección del alumnado

95.1 El alumno deberá cursar la materia que imparte el/a profesor/a que organiza la actividad o bien cursar una materia del dpto. impartida por otro profesor.

95.2 En atención a la voluntariedad de la actuación del profesorado, y salvando cualquier discriminación irracional o basada en causas subjetivas, los/as profesores/as responsables de salidas podrán seleccionar el alumnado participante dando preferencia a los que reúnan estos requisitos, dicha selección se realizará en el caso que sea necesario y no pueda acudir todo el alumnado del grupo a la actividad:

- a. Evaluación positiva previa en la materia.
- b. Inexistencia de informes desfavorables sobre la actitud mantenida en otras actividades complementarias o extraescolares.

- c. Participación por primera vez en la actividad.
- d. Capacitación del alumnado para el desarrollo de actividades que impliquen habilidades o aprendizajes específicos previos (ejemplos: concursos, pruebas, etc).
- e. No haber recibido apercibimientos por escrito, salvo que el profesorado organizador considere conveniente su participación.
- f. No haber sido suspendido de asistencia temporal al centro.
- g. No haber sido sancionado con la suspensión de actividades extraescolares o complementarias.

95.3 Los/as alumnos/as que hayan sido objeto de la aplicación de la corrección “suspensión de asistencia temporal al centro” no podrán participar en las actividades complementarias y extraescolares. En el supuesto de haber adelantado cuotas no se devolverá el importe de las mismas.

3.4.7 FINANCIACIÓN, SUBVENCIÓN DE ACTIVIDADES

Artículo 96

96.1 Las Actividades onerosas se sufragarán con la cuota que proporcional y equitativamente corresponda a los alumnos, con la ayuda, en su caso, del Centro, con los fondos recaudados por los organizadores o participantes y con otras ayudas que se pudieran obtener.

96.2 En casos en los que la actividad resultara excesivamente cara pero se considerara de especial interés, el departamento organizador de dicha actividad podrá contribuir sufragando una parte que se descontará de su asignación anual para gastos. Igualmente en el caso de alumnos que se encuentren en grave situación económica, el departamento y/o el Centro podrán decidir hacerse cargo de parte o todo el importe que le correspondería pagar a dicho alumno.

96.3 La subvención a cargo del Centro, en caso de que existiese dicha posibilidad, tiene carácter general para todas las actividades, no obstante podrá verse modificada por decisión de la dirección del Centro o del Consejo Escolar en función de:

- La situación económica del Centro.
- La compensación de gastos producidos en el caso de que los grupos de procedencia o los mismos participantes fueran responsables de desperfectos o consumos irresponsables con carácter previo o durante la realización de las actividades y no se pudiese descubrir al directo culpable.

96.4 La petición de subvenciones a entidades ajenas al Centro se canalizará, en general, a través de la Dirección del Centro. No obstante, y siempre que no se realice por la propia Dirección, los organizadores y responsables podrán solicitar ayudas de entidades públicas o privadas, tras comunicarlo a la Dirección.

96.5 El gasto en indemnizaciones por razón de servicio al profesorado se realizará de acuerdo a la normativa vigente (Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, publicado en BOE número 129, de 30 de mayo de 2002 y Anexo XIX publicado en el BOPA número 31 de 8/2/2012).

Artículo 97

Reclamaciones por daños

Si durante o al término del curso académico se advierte por la Dirección que se han producido por la acción, omisión o negligencia de una parte del alumnado daños o pérdidas considerables en los bienes del Centro se podrá requerir a los/as alumnos/as beneficiarios/as de la ayuda mencionada en el artículo anterior la devolución de toda o parte de la misma.

3.5 APOYO AL ALUMNADO PARTICIPANTE EN LA EBAU

Artículo 98

98.1 El o la vocal del Centro en la EBAU se elegirá siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación y Cultura. En defecto de las mismas, se designará a aquel profesor o profesora que voluntariamente lo desee. En caso de no haber voluntarios o voluntarias, se designará mediante sorteo público organizado por la Dirección del Centro. De dicho sorteo quedará excluido el profesorado que haya sido designado como vocal del centro los cinco años anteriores.

98.2 El sorteo se efectuará entre todo el profesorado del centro y el vocal así designado acompañará al alumnado tanto en las pruebas de junio como en las de julio.

98.3 En caso de imposibilidad del vocal designado en 1º lugar para acudir, le sustituirán, por orden, los designados como sustitutos o sustitutas en el mismo acto.

Artículo 99

El o la vocal del Centro desarrollará las funciones informativas y administrativas de asistencia y asesoramiento que le correspondan, siguiendo las instrucciones de la Universidad y de la Dirección del Centro.

3.6 PAROS ESTUDIANTILES

Véase el apartado 2.3.4. de los derechos del alumnado en el epígrafe referente al derecho a la manifestación de discrepancias.

Artículo 100

100.1 El alumnado podrá manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Se entiende por decisiones educativas aquellas que estén

relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como las que afecten a su formación.

100.2 El alumnado de 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria no tienen reconocido el derecho a participar en actos que supongan ausentarse del centro educativo.

100.3 El alumnado matriculado en el curso de 3º ESO o de nivel superior podrán participar de las decisiones colectivas que supongan la no asistencia al centro. Para ello cumplirán el siguiente protocolo:

100.3.1 Los/as delegados/as y subdelegados/as de grupo informarán a sus compañeros/as detalladamente de la convocatoria de paro siempre que sea por decisiones de carácter educativo. Dentro de este orden de cosas el alumnado tendrá que conocer la organización que convoca el acto y cuáles son los motivos que inducen a ello.

100.3.2 Una vez finalizada la reunión, el presidente de la Junta de Delegados/as entregará un informe en Jefatura de Estudios con la resolución adoptada. Irá firmado por él y por el/la secretario/a de la Junta de Delegados/as.

100.3.3 La propuesta de paro debe hacerse con una antelación mínima de diez días a la fecha prevista, indicando fecha, lugar de celebración y, en su caso, actos programados.

100.3.4 La Dirección del Centro examinará si la propuesta cumple los requisitos establecidos. Verificados estos se someterá, por parte de los delegados y subdelegados, a la consideración del alumnado que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta.

100.3.5 El alumnado respetará el derecho de asistencia a clase de aquellas compañeras y aquellos compañeros que decidan no secundar el paro estudiantil.

100.3.6 El alumnado que secunde el paro estudiantil no puede acceder al recinto escolar, ni permanecer en los accesos al mismo mientras se mantenga esta situación.

Durante el periodo de huelga del alumnado no tendrán lugar exámenes o pruebas objetivas, sin embargo, el profesorado podrá adelantar materia siempre que no falte más del 50% del alumnado.

100.4 El único órgano reconocido para la interlocución con la Dirección sobre cuantos extremos afecten a la organización y funcionamiento del Centro en relación con los paros estudiantiles es la Junta de Delegados y Delegadas.

Artículo 101

Las faltas de asistencia producidas los días de paro no se computarán como faltas injustificadas ni serán objeto de sanción si se cumplen en todos y cada uno de sus apartados el artículo 108 del presente reglamento. Las familias y el profesorado recibirán información acerca del paro estudiantil.

3.7 PETICIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO O AL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 102

Los alumnos, las alumnas y sus representantes legales podrán individual o colectivamente hacer llegar por escrito cualquier petición, propuesta o sugerencia que consideren oportuna mediante la presentación de la correspondiente instancia en la Secretaría del Centro, a fin de que quede constancia de su entrega. No obstante, sólo se admitirán los documentos que cumplan los debidos requisitos formales y sean pertinentes.

Artículo 103

Las peticiones habrán de referirse a cuestiones que entren dentro del ámbito de competencia del órgano al que se dirijan, miembro del Equipo Directivo o Consejo Escolar.

3.8 HÁBITOS HIGIÉNICOS Y SALUDABLES

Artículo 106

Todos los miembros de la comunidad educativa son corresponsables, en lo que depende de su conducta y en función del cargo, en su caso, del mantenimiento del Centro en las debidas condiciones de higiene y salubridad, a cuyo fin habrán de cumplir las disposiciones legales pertinentes, respetar lo fijado al respecto en las NOF y seguir las instrucciones de la Dirección.

Todas las medidas preventivas, de seguridad e higiene adoptadas en el centro están reflejadas en el Plan de Contingencia, publicado en la página web del centro.

Artículo 104

Dentro del recinto escolar, tanto el personal docente como el no docente y los padres, madres o representantes legales procurarán dar buenos ejemplos de educación, urbanidad y convivencia y promoverán la misma actitud entre el alumnado.

Artículo 105

105.1 Conforme con lo dispuesto en el artículo 7, Prohibición Total de Fumar, del capítulo II, Limitaciones a la venta, suministro y consumo de los productos del tabaco en la Ley 28/2005, de 26 diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, BOE del día 27 de diciembre de 2005, nº 309 queda totalmente prohibido fumar

en el recinto escolar entendiendo por este los patios y el interior del edificio, así como el polideportivo (vid. Art 7 d y 7 e).

105.2 De acuerdo con el capítulo IV, Medidas de prevención del tabaquismo, de promoción de la salud y de facilitación de la deshabituación tabáquica, desarrollado en los artículos 11-17 de esta ley, el Instituto Arzobispo Valdés-Salas de acuerdo con el programa Educación del Consumidor propondrá cuantas actividades considere necesarias para prevenir el consumo del tabaco entre el alumnado y el resto del personal del centro.

105.3 En conformidad con la disposición adicional tercera, Centros o dependencias en los que existe prohibición legal de fumar, se colocarán en el centro sendos carteles anunciando la prohibición del consumo de tabaco.

3.9 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Artículo 106

106.1 **SOLICITUD DE CITAS AL PROFESORADO:** La información se dará una vez se haya solicitado cita previa al tutor o tutora. La vía para solicitarla será a través del teléfono 985831517, correo electrónico o con una nota firmada entregada al alumno o alumna, exponiendo siempre el motivo de la solicitud de cita. Si se desea cita con otros profesores, orientación o Equipo Directivo, se solicitará a través del tutor o tutora.

En caso de que las familias anulen la cita previamente consensuada tres veces, perderán el derecho a ser recibidas durante ese trimestre. Si se tratase del tercer trimestre, la visita quedará pospuesta para final de curso. (Todo esto a excepción de casos de urgencia)

106.2 **RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL ALUMNADO:** El tiempo para la recopilación de la información, por parte del tutor o tutora, será de 7 días lectivos a contar a partir del día siguiente de la solicitud (se excluyen por tanto fines de semana, festivos y períodos vacacionales), siendo a partir de entonces cuando se contactará con las familias.

106.3 **COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:** El profesorado se comunicará con las familias a través de la plataforma disponible al respecto (TOKAPP SCHOOL), el correo corporativo o personalmente, exponiendo el motivo de su llamada o mensaje. La rapidez de la respuesta será en función de la urgencia del tema, que será valorada por el profesorado, y siempre dentro del horario de atención a familias.

106.4 **COMUNICACIONES TELEFÓNICAS Y POR CORREO ELECTRÓNICO:** El profesorado no tiene obligación de responder al teléfono, contactará con las familias cuando le sea posible. En caso de que sea imposible que las familias se personen en el centro, el profesorado podrá comunicarse telefónicamente, siempre que lo considere oportuno, respetando los límites temporales de respuesta establecidos en el punto 2. El

profesorado también podrá utilizar el correo electrónico para la comunicación con las familias, siempre que lo considere conveniente, como deferencia a las familias y nunca como obligación.

106.5 HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS: Los tutores y tutoras tienen asignada una única hora a la semana para la atención a padres, madres y tutores legales por lo que, solamente podrán conceder una cita al mes, como máximo, a cada familia (salvo casos de EXTREMA URGENCIA). Teniendo en cuenta que eso implica que pueden tener más de 4 citas concertadas en cada hora, no se podrá invertir más de 15 ó 20 minutos en cada una de ellas para poder cumplir la agenda de ese día. El Equipo Directivo y la Orientadora recibirán a las familias, dentro del horario de atención que se publique cada curso, siempre tras haber solicitado cita previa.

106.6 Cuando se trate de alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo, los tutores recibirán a las familias junto con algún miembro del Departamento de Orientación.

106.7 INFORMACIÓN PROPORCIONADA A LAS FAMILIAS: Solamente serán informados sobre la evolución académica del alumnado los progenitores que ostenten la patria potestad o los tutores legales, nunca otros familiares, salvo que estuvieren autorizados por aquellos por escrito. Existe un modelo de autorización para tal efecto. Se aconseja levantar acta de los temas tratados.

106.8 SOLICITUD DE COPIAS DE PRUEBAS ESCRITAS, INFORMES PSICOPEDAGÓGICOS U OTROS DOCUMENTOS: se realizará por escrito por los representantes legales del alumnado, en el caso de menores de edad, o por ellos mismos si son mayores de edad, abonando el coste de las mismas establecido en 0,10 € por página en “*Tarifa de Tasas y precios públicos 2019*”. Existe un modelo a disposición en la Administración del centro. Otras tipologías de informe sólo podrán ser autorizadas por orden judicial o/y otras estancias, por escrito (situación emocional del menor, indicadores de riesgo...).

106.9 Ante cualquier solicitud por medio de registro de entrada de la Administración del centro, se establecerá un periodo de 20 días lectivos para la respuesta.

106.10 INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS FAMILIAS: En el caso de que la familia proporcione información relevante sobre sentencias judiciales, estado de salud del menor o cualquier otra de interés, el tutor lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo/Departamento de Orientación, pero solo será tenida en cuenta si se presentasen documentos que prueben dicha información. Ante la negativa de un padre, madre o tutor legal a recibir un apoyo especializado o cualquier medida de atención educativa propuesta por el centro, se deberá dejar constancia por escrito de la renuncia en el expediente.

106.11 VISITAS DE LAS FAMILIAS AL CENTRO Y SALIDAS DE ALUMNADO: Cuando las familias acudan al centro para hablar con el profesorado, Orientadora o Equipo Directivo, deben comunicarlo en Conserjería y esperar en el vestíbulo, no pudiendo acceder a otras

zonas del recinto escolar. En el caso de haber sido invitados a alguna actividad del centro, podrán acceder solamente a las dependencias en las que estas se realicen. Las familias no podrán visitar al alumnado en el horario escolar (incluidos los periodos de recreo). Las salidas del centro de los menores de edad solamente podrán realizarse acompañados de su padre, madre, tutor o tutora legal. En el caso que esto no sea posible podrán autorizar a alguien al inicio de curso para que recoja al menor. En el centro se les facilitará el documento para ello.

106.12 RECADOS Y MENSAJES: El personal del centro no pasará recados al alumnado (salvo en casos de urgencia vital), ni tampoco se hará cargo de entregar o custodiar pertenencias u otro tipo de objetos.

106.13 Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a recibir toda la información concerniente a su actividad en el centro.

106.13.1 El alumnado y sus representantes legales, a petición propia o por iniciativa del Centro, recibirán puntualmente toda la información que sea relevante en el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluación, calificación y orientación siguiendo el protocolo establecido por el centro (Tokapp, página web y a través de impresos que se enviarán, con acuse de recibo, a través del alumnado).

106.13.2 Todo el profesorado tendrá recogido en su horario semanal un periodo dedicado a la atención de las familias que soliciten.

106.13.3 Trimestralmente, el alumnado y sus representantes legales recibirán información escrita sobre los resultados de la evaluación mediante los documentos que establece la normativa vigente.

106.14 Los órganos directivos mantendrán informados al alumnado y a sus representantes legales, de forma colectiva, de todas las actividades del centro, a través de la página web. Se convocará una reunión general informativa a principio de curso, mediante los canales de comunicación establecidos por el centro, con el Equipo Directivo, la orientadora, tutoras y tutores con los representantes legales, y otra a final de curso.

4 NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO.

4.1 ACCESOS AL RECINTO Y A LOS EDIFICIOS.

Artículo 107

107.1 El acceso al recinto escolar del Centro sólo puede hacerse por las puertas de acceso peatonal o de vehículos y está autorizado exclusivamente, con carácter general, al personal vinculado al Centro por pertenecer a su Comunidad Educativa.

El alumnado, en ningún caso, debe acceder o salir por la entrada para los vehículos.

107.2 Puede acceder también al Centro, de manera eventual o por el período que sea necesario, cualquier persona que acuda para realizar o participar en actividades relacionadas con el mismo.

Artículo 108

No se permitirá en ningún caso el acceso al recinto escolar o la permanencia en el mismo, a las personas ajenas que no guarden la debida compostura o no respeten las normas de este RRI, alterando la convivencia en el Instituto.

Artículo 109

Por motivos de higiene y seguridad no se permitirá la introducción en los edificios de animales de compañía, excepto perros guía y en el supuesto de que se realice una actividad que conlleve la presencia de dichos animales.

4.2 ACCESOS A LAS DEPENDENCIAS Y NORMAS DE USO

Artículo 110

El acceso a las distintas dependencias del Centro durante la jornada escolar está restringido a los miembros de la Comunidad Educativa que deben hacer uso de las mismas en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje o en cumplimiento de sus funciones

Artículo 111

111.1 Las dependencias especiales o específicas de uso común se regirán por las normas de uso aprobadas por sus responsables –jefes/as de departamento, coordinadores- o, en su defecto, por la Dirección del Centro. Dichas normas habrán de

ser informadas favorablemente por el Claustro o el Consejo Escolar y ser conformes con el RRI.

111.2 Las normas de uso de espacios para actividades no puramente didácticas deberán ser sometidas a la aprobación del Consejo Escolar de igual forma se procederá ante las modificaciones relevantes. Las de espacios de uso didáctico a la aprobación del Claustro.

111.3 A falta de normas específicas, se aplicará lo dispuesto en las normas generales; si estas no fueran de aplicación, primará lo que dispongan la Dirección del Centro o, en su defecto, el/la profesor/a responsable del local.

111.4 Las normas de uso de todos los locales e instalaciones deberán ser públicas. Al efecto, figurarán expuestas en lugar bien visible de forma permanente, o se hará debida publicidad por otros medios.

Artículo 112

A fin de preservar la confidencialidad de los datos disponibles, la conservación de los documentos de acceso restringido, la integridad de los recursos materiales y la seguridad de las instalaciones, el profesorado y el personal de administración y servicios pondrán la máxima diligencia en el control de los accesos a las dependencias a su cargo.

Artículo 113

El alumnado y sus familias solo podrán acceder a los locales de uso restringido acompañados por el personal autorizado: conserjes, profesorado...

Artículo 114

El recibimiento de los padres, madres, representantes legales del alumnado se hará en primer lugar en la Sala de Visitas, en el despacho de Jefatura de Estudios y Dirección y/o Departamento de Orientación según se requiera.

Artículo 115

Para tener más fácil acceso a los locales de uso habitual, los/as profesores/as pueden solicitar en Secretaría una copia de las llaves de acceso, copia que deberán devolver al cesar en el puesto de trabajo o en las funciones que exigían el uso de las llaves.

Artículo 116

El profesorado y el personal de administración y servicios podrán acceder al Centro fuera de la jornada escolar o del horario establecido para determinadas actividades siempre que lo comuniquen previamente a la Dirección. Podrán aprovechar, al efecto, la permanencia del personal de limpieza, de algún miembro del Equipo Directivo; caso contrario, serán responsables de mantener cerrado el acceso al Centro durante el tiempo que dure su estancia.

4.3 CONSERVACIÓN DE LOS LOCALES, INSTALACIONES, EQUIPOS Y OTRAS DOTACIONES.

Artículo 117

La conservación de los locales, instalaciones, equipos y dotaciones del Centro es corresponsabilidad, en lo que depende de su conducta, y en función, en su caso, del puesto de trabajo, de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa que accedan al Centro.

Artículo 118

No se podrán hacer cambios que afecten a la distribución del mobiliario y al aspecto de los edificios y locales sin acuerdo previo en el departamento o sin la autorización de la Dirección.

Artículo 119

Se denunciarán, corregirán y penalizarán, si procede, las conductas que pongan en peligro o atenten contra la conservación de los locales, instalaciones, equipos y otras dotaciones, y especialmente las que pongan en riesgo la seguridad de las personas.

4.4 EVACUACIÓN

Artículo 120

Cuando se produzcan situaciones que entrañen riesgo para las personas en alguna de las dependencias del edificio, se procederá a la evacuación parcial o total del mismo, según el protocolo.

Artículo 121

La evacuación se realizará, al menos, en los siguientes casos:

- a. Fuego, explosión accidental o provocada, fuga de gases nocivos y derramamiento de sustancias peligrosas.
- b. Aparición de grietas, hundimientos, desplazamientos o desprendimientos anómalos en la estructura y elementos de los edificios que generan riesgo inminente.
- c. Anormal funcionamiento de la instalación de calefacción con riesgo de incendio o explosión.
- d. Actos de violencia graves contra el personal del Centro.
- e. Amenazas de atentado de ejecución inminente.
- f. Amenaza para el edificio producida por catástrofes naturales de origen meteorológico o geológico.

Artículo 122

Instrucciones que regirán el Plan de Emergencia/Plan de Evacuación.

122.1 **Objetivos:**

- a. Enseñar al alumnado a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- b. Conocer las condiciones de los edificios que integran el Instituto.
- c. Mentalizar al alumnado y sus representantes legales y profesorado de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en el Instituto.

El IES Arzobispo Valdés-Salas cuenta con dos escaleras y cuatro puertas, tres en la planta baja y una en la planta primera del edificio del aulario, en la que hay una escalera metálica.

122.2 Señal de Emergencia: La señal de emergencia será un toque de timbre, pausa, toque, pausa, toque final. En el supuesto de imposibilidad de recurrir al timbre se empleará un silbato o similar. La señal de alarma será dada por el Director o la Directora, por el miembro del Equipo Directivo de guardia o, en su defecto, por el profesorado de guardia, después de haber observado el motivo de la alarma o de haber sido informado por cualquier persona que hubiera detectado la causa de la misma.

122.3 **Profesorado y alumnado dentro del aula:**

- Es necesario controlar los movimientos del grupo y seguir las instrucciones de los coordinadores de planta.
- Al oír la alarma, no se debe actuar con precipitación y hay que indicar al grupo que comienza la evacuación.
- Encargar a los alumnos que se encuentren más cerca de las ventanas que las cierren, con la finalidad de evitar la propagación del incendio, del mismo modo, el profesor apagará las luces y los aparatos eléctricos.
- Contabilizar al alumnado. Anotar si algún alumno está en los aseos u otros sitios. Recoger el parte de asistencia.
- En el caso de tener algún alumno/a con problemas de movilidad o discapacidad, elegir a varios alumnos para que ayuden al anterior a salir del centro.
- Formar una fila rápidamente al lado de la puerta del aula.
- Abrir la puerta del aula y esperar que le toque el turno de evacuar.
- Controlar que la salida del alumnado se produzca de forma escalonada y que se sigue el orden establecido en el plan.
- Indicar al alumnado que vayan por las vías de evacuación establecidas, en fila y en silencio, a paso rápido, pegados a la pared, no volviéndose ni parándose, dejando las pertenencias y permaneciendo juntos.
- Cerrar la puerta de su aula.
- Avisar de que su aula está evacuada al profesor que debe evacuar después, para que se prosiga con la evacuación.
- Ir detrás de sus alumnos comprobando que nadie se queda retrasado.
- En el patio, el grupo permanecerá unido. Se evitará en todo caso que nadie retorne al edificio.

- Contabilizar a los alumnos. En caso de faltar alguno se informará al coordinador.

122.4 Coordinación y orden de evacuación.

A continuación se indica el Plan establecido si hay escalera de emergencia. Mientras no se disponga de escaleras de emergencia, la salida del aulario se realizará a través de la escalera principal, y una vez llegados a la planta baja se repartirán por las salidas que se indican en estas instrucciones.

ZONA ADMINISTRACIÓN:

Auxiliar administrativo: (1ª planta y planta baja-zona administración- línea azul)

- Garantizará la evacuación del área administrativa y la planta que hay sobre ella de acuerdo con el siguiente orden: Taller de Cerámica, Aula 15, Departamento de Griego y Latín, WC, Almacén, Aula PT, Aula AL. Saldrán por la puerta nº 3 hacia el patio trasero y desde allí irán a la calle de acceso al colegio, para finalizar en el punto de reunión.
- Será el encargado de realizar las llamadas a Protección Civil, Bomberos, Guardia Civil y Policía Local. En caso de simulacro, marcará, esperará el tono de llamada y la respuesta del receptor, colgando en ese momento; posteriormente anotará el tiempo que ha empleado en hacer esta gestión.

PLANTA BAJA-AULARIO Y ZONA MADERA:

- **Profesorado de la biblioteca: (planta baja-zona aulario-línea roja):** el profesorado encargado de la biblioteca garantizará la evacuación de las personas que se encuentren en esta dependencia y en los servicios del profesorado, indicándoles que deben dirigirse a la puerta principal
- **Profesor en el Aula de CT: (planta baja- zona aulario-línea verde)**
 - En la misma planta, el orden de salida será el siguiente: Aula de Música, DACE-TIC, Laboratorio de CCNN, Departamento de Tecnología y Biología y Geología y Aula de Tecnología.
 - Abandonará el recinto por la puerta nº 2 (línea verde), dirigiéndose hacia el patio interior y de allí a la calle de acceso al colegio para finalizar el recorrido en el punto de reunión.
- **Personal de cafetería:(planta baja-zona aulario-línea roja):** el personal del servicio de cafetería garantizará la evacuación de las personas que se encuentren en la cafetería y comprobará que los aseos de los alumnos estén vacíos. Abandonarán el recinto por la puerta principal o puerta nº 1(línea roja), saliendo hacia el patio delantero y permaneciendo en el punto de encuentro.
- **Jefe de estudios:(Planta baja zona madera-gimnasio- línea violeta):** garantizará la evacuación del gimnasio, almacén, Departamento de Madera y Mueble, cabina de lacado, Taller de Madera, Aula 16 Teórica de madera y Gimnasio a través de la puerta nº 3 dirigiéndose al patio interior y de ahí, al punto de reunión.

PRIMERA PLANTA-AULARIO:

- **Ordenanza1 (Mariano):(1ª planta-aulario-línea verde)**
 - Se encargará, tras dar la señal de alarma, de desconectar las instalaciones generales del edificio: luz, agua y gas.
 - Subirá a la 1ª planta y garantizará la evacuación hacia la puerta nº 4 (línea verde) de las aulas 10, 11, 12, 13 y 14, y el servicio de alumnas en este orden.
 - En caso de simulacro, se encargarán de anotar cualquier tipo de incidencia, puertas y ventanas abiertas, luces encendidas, burla de la orden de salida..., dirigiéndose al patio interior y desde allí a la calle de acceso al colegio para terminar en el punto de reunión.
- **Secretario/a: (1ª planta-aulario-línea roja)**
 - garantizarán la evacuación según el siguiente orden: Departamento de Matemáticas y Fª y Qª, Laboratorio de Física, Laboratorio de Química, Departamento de Inglés/Geografía e Historia, Cuarto de Limpieza, Aula nº7, Aula nº8, Aula nº9 y Aula de informática de 1ª planta,
 - Saldrán por el vestíbulo principal hacia **puerta principal o puerta nº 1** y desde allí, irán al punto de reunión.
 - Nada más que la escalera esté desalojada dará la orden al coordinador de la 2ª planta (ordenanza 2), para que autorice la salida de la planta segunda.
 - En caso de simulacro, anotará las incidencias: puertas y ventanas abiertas, luces encendidas, burla de la orden de salida...

SEGUNDA PLANTA-AULARIO:

- **Ordenanza 2 y profesores disponibles en Sala de Profesores: (2ª planta-aulario-línea roja)**
 - garantizarán la evacuación según el siguiente orden: servicios de alumnos, Aulas nº 6, 5, 4, 3, 2, Aula de Informática, Aula nº1, Aula nº 1, Departamento de Educación Física, Departamentos de Lengua Castellana y Francés, Departamento de Filosofía y Economía, Sala de Profesores y Sala de Usos Múltiples, Dpto de EF y Aula de Plástica.
 - Bajarán por las escaleras hasta el vestíbulo principal y desde allí por la **puerta principal o puerta nº 1**, irán hacia el punto de reunión.
 - No se permitirá la bajada hasta que reciban la orden del coordinador (ordenanza1).
 - En caso de simulacro, anotarán cualquier tipo de incidencia, puertas y ventanas abiertas, luces encendidas, burla de la orden de salida.
- **ALUMNADO CON PROBLEMAS DE MOVILIDAD:** En la Sala de profesores se dejará permanentemente el horario del alumno que tiene problemas de movilidad, para que el profesorado **de guardia** sepa a qué aula tienen que ir en el momento en el que suene el timbre. Puesto que el ascensor no se puede utilizar, deben encargarse de la evacuación del alumno el profesor o profesora que esté en ese momento dándole clase, la auxiliar educadora, y dos profesores de guardia, de

manera que entre los cuatro procedan a sacar al alumno del edificio. En caso de faltar algún profesor de guardia se acudirá al profesor que esté en el aula más próxima. Si el alumno se encuentra en la planta baja, se encargarán el profesor o la profesora que esté impartiendo clase en ese momento y la auxiliar educadora.

4.5 INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA EL ALUMNADO

- Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y nunca seguirá iniciativas propias.
- Los alumnos a los que se haya encomendado por parte del profesor funciones específicas, se responsabilizará de realizarlas.
- Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras y posibles obstáculos.
- Los alumnos que se encuentren al sonar la señal de alarma en aseos o locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse al grupo más próximo que esté saliendo. Ya en el exterior, deberá colocarse con su grupo, informando al profesor/a.
- Todos los movimientos serán realizados deprisa, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás.
- Se ayudará en todo lo que sea solicitado, a quienes tengan dificultades o sufran caídas.
- Ningún alumno se deberá detener junto a las puertas de salida.
- Se debe respetar el mobiliario y equipamiento escolar y utilizar las puertas en el sentido de giro que estén previstas.
- En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantarse a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.
- No se utilizarán otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran salidas las ventanas o puertas a terrazas.
- No se utilizará el ascensor, ni se abrirán puertas y ventanas.
- Si hay que atravesar zonas inundadas de humo, hay que proteger las vías respiratorias con algo mojado y en cualquier caso, ir agachado por debajo del humo. Si la intensidad del humo es alta no se pasará por esa zona.

Punto de reunión exterior: es el lugar donde se concentran las personas evacuadas como consecuencia de una emergencia. Sirve para comprobar la presencia de todas las personas evacuadas y detectar ausencias. Se ha establecido como punto de reunión el aparcamiento situado en el frontal anterior del centro.

4.6 DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

4.6.1 CLASIFICACIÓN DE ESPACIOS Y DEPENDENCIAS, DISTRIBUCIÓN Y FUNCIONES

Artículo 123

La distribución y asignación de espacios a los distintos órganos y funciones es competencia de Jefatura de Estudios, *(DECRETO 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario.(BOPA 16/07/2007), artículo 28, apartado g, " Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual")*

Artículo 124

Los espacios y locales disponibles en el Centro, según la funcionalidad preferente a la que deben atender, se clasifican así:

- a. Espacios descubiertos y/o abiertos para accesos, pasos, asueto y esparcimiento: patio delantero, aceras bajo la marquesina en la fachada principal, vial en el lateral exterior del aulario principal, jardines, patio interior, terreno situado en la parte trasera del gimnasio.
- b. Edificios anexos y dependencias de utilización conjunta con el Ayuntamiento y el CEIP de Salas: polideportivo, vestuarios de alumnas y alumnos del polideportivo y del taller del Ciclo Formativo de Madera y Mueble.
- c. Dependencias cerradas en los edificios del Centro:
 - i. Uso preferentemente docente:
 - Aulas para grupos ordinarios
 - Aulas de grupos reducidos
 - Aulas especiales: aulas-materia, talleres, laboratorios, aulas con equipamientos específicos
 - Despachos para departamentos
 - Sala del Profesorado
 - Sala de Usos Múltiples
 - ii. Uso administrativo y de gestión:
 - Administración
 - Despachos de Dirección
 - Sala de visitas
 - Aula de informática de Planta Baja
 - iii. Servicios
 - Almacenes: generales, limpieza, Madera y Mueble, Educación Física
 - Archivos: BOE y BOPA, Administración

- Conserjería
- Cuarto de limpieza
- Cafetería
- iv. Instalaciones
 - Calefacción general
 - Calefacción del taller de Madera y Mueble
 - Compresor Madera y Mueble
 - Cabina de lacado Madera y Mueble
 - Escalera de incendios
 - Caja ascensor
- v. Áreas de paso y estancia
 - Recibidores
 - Escaleras
 - Pasillos.

Artículo 125

No existiendo problemas de espacios, las distintas dependencias servirán para atender exclusivamente la función para la que han sido asignadas.

Artículo 126

Es obligación del personal del Centro y de sus usuarios, dentro de su ámbito de responsabilidad, el mantenimiento de las dependencias a su cargo o de las que se haga uso en adecuadas condiciones de utilización.

Aulas para grupos ordinarios

Artículo 127

127.1 Las aulas-grupo ordinarias se distribuirán a comienzo de cada curso atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos según su idoneidad.

127.2 No existiendo suficientes, se podrán utilizar otros espacios que a juicio de la Dirección resulten idóneos en términos comparativos.

Artículo 128

La distribución del mobiliario del aula se decidirá por la Junta de Profesores/as de común acuerdo con la Dirección.

4.6.2 AULAS ESPECIALES

Artículo 129

Las aulas especiales y/o aulas-materia tienen un equipamiento o dotación específico para la impartición de determinadas clases o la realización de concretos tipos de actividades. Cumplen esta función: las aulas de Tecnología, Música, Plástica, Informática y Nuevas Tecnologías; el taller de Cerámica y el taller de Madera; los

laboratorios de Física, Química y Ciencias Naturales; el gimnasio y el Polideportivo (de uso compartido con el C.P Chamberí). Aula 7 (Aula Materia Matemáticas)

Aulas de apoyo especializado: (Pedagogía y Audición y Lenguaje). Son aquellas destinadas al apoyo individualizado y en pequeño grupo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE que incluyen también al alumnado NEE, es decir, con necesidades educativas especiales). El alumnado que acude a estas aulas, de manera excepcional, precisa, en primer lugar, un informe psicopedagógico además de la autorización de sus representantes legales.

Artículo 130

En la categoría de aulas especiales se incluyen la Biblioteca y la Sala de Usos Múltiples, que se distinguen por su uso preferente para actividades complementarias y extraescolares. Los claustros se celebrarán de manera general en la Sala de Usos Múltiples.

Artículo 131

131.1 Las aulas especiales pueden estar asignadas a un departamento, que tendrá entonces uso preferente y deberá regular los usos; o podrán ser de utilización indistinta por los diferentes departamentos, en cuyo caso el uso lo regularán sus encargados o Dirección.

131.2 Aulas especiales asignadas son:

- Tecnología – Dpto. Tecnología
- Matemáticas (Aula 7)- Dpto Matemáticas
- Música – Dpto. Música
- Plástica – Dpto. Plástica
- Laboratorio de Fotografía – Dpto. Plástica.
- Laboratorio Física – Dpto. Física y Química
- Laboratorio Química – Dpto. Física y Química
- Laboratorio de Biología y Geología – Dpto. Biología y Geología
- Gimnasio – Dpto. Educación Física
- Polideportivo – Dpto. Educación Física

131.3 Aulas especiales no asignadas son:

- Informática (1º, 2º y A 16) - Coordinador de NTT
- Biblioteca – Coordinador de Biblioteca.
- Usos Múltiples - Jefatura de Estudios

Artículo 132

Para disponer de las aulas especiales de utilización no predeterminada se establecerá un turno por el coordinador responsable del aula o, en su defecto, por Jefatura de Estudios.

4.6.3 EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DEL CENTRO

Artículo 133

133.1 AULA DE INFORMÁTICA

133.1.1 El Centro dispone de tres aulas de informática (en el segundo piso, el aula “INFO2”, en el primer piso, “INFO1” y en la planta baja se encuentra el aula 16, “AULA DE MADERA”). INFO2 cuenta con 16 equipos para el alumnado y 1 para el profesorado y un proyector. INFO1 se encuentra actualmente en proceso de remodelación como AULA DE CAPACITACIÓN DIGITAL, y el AULA DE MADERA dispone de 14 equipos para el alumnado, un equipo para el profesorado y un proyector.

133.1.2 El alumnado deberá guardar sus trabajos en su espacio de OneDrive, en caso de no ser posible, deberá crear una carpeta con su nombre en la carpeta “Mis Documentos”, que será borrada al finalizar el curso escolar. El centro y la Coordinadora de NTT no se hacen responsables de aquellos archivos y/o ficheros que, al acceso de todo el alumnado y del profesorado, puedan ser borrados y/o dañados. Los archivos guardados de forma incorrecta en el escritorio serán borrados periódicamente.

133.1.3 Si el profesorado desea instalar algún programa en los ordenadores del aula debe ponerse en contacto con el coordinador o coordinadora. Asimismo, debe comunicar cualquier incidencia que se detecte en los equipos o periféricos, siguiendo las instrucciones del apartado 5 de este artículo 136.

133.1.4 El profesorado vigilará que el alumnado no instale programas, modifique la configuración del Equipo ni haga cambios en los periféricos.

133.1.5 El profesorado debe llevar un registro del ordenador que utiliza el alumnado para detectar responsabilidades en caso de incidencias, por lo que se recomienda que cada alumno y alumna use el mismo equipo a lo largo de todo el curso.

133.1.6 Los ordenadores se utilizarán con fines educativos y no para utilizar las redes sociales, salvo que esto constituya un objetivo específico de alguna actividad planteada por el profesorado.

133.1.7 Al finalizar la sesión el aula debe quedar ordenada (sillas en su sitio, papeles en papelería, etc.) y todos los equipos apagados. Es importante que el proyector se apague.

133.2 ORDENADORES DE LA SALA DEL PROFESORADO, DEPARTAMENTOS Y AULAS

133.2.1 Con el fin de evitar una acumulación excesiva de iconos en el Escritorio y de facilitar la limpieza del equipo cuando sea preciso, se propone que los trabajos personales sean almacenados en la nube. De no ser posible, el profesorado deberá crear una carpeta con su nombre en “Documentos”, que será borrada al finalizar el curso escolar. El centro y la Coordinadora de NNTT no se hacen responsables de aquellos archivos y/o ficheros que, al acceso de todo el profesorado, puedan ser borrados y/o dañados. Los archivos guardados de forma incorrecta en el escritorio serán borrados periódicamente.

133.2.2 El profesorado que desee instalar algún programa debe ponerse en contacto con el coordinador o coordinadora. Asimismo, debe comunicar cualquier incidencia que detecte en los equipos o periféricos, siguiendo las instrucciones del apartado 5 de este artículo 136.

133.2.3 Se ruega hacer un uso racional de la impresora e imprimir, siempre que sea posible, en las impresoras de conserjería, dejando la impresora local para casos puntuales y pocas copias.

133.3 ORDENADORES DE LA BIBLIOTECA

133.3.1 Las normas de uso para el alumnado son las recogidas en apartado 1.2 del artículo 136 y las recogidas en las NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

133.3.2 El profesorado deberá velar en todo momento que el uso de los equipos por parte del alumnado será con fines educativos y llevará registro del alumnado que hace uso de los equipos informáticos de la Biblioteca.

133.3.3 El profesorado debe comunicar cualquier incidencia que detecte en los equipos, siguiendo las instrucciones del apartado 5 de este artículo 136.

133.4 PANTALLAS INTERACTIVAS

133.4.1 El alumnado solamente las podrá utilizar con la autorización y bajo la supervisión del profesorado.

133.4.2 Al final de cada clase el profesor o profesora correspondiente dejará en suspenso la pantalla, simplemente pulsando brevemente el botón de encendido/apagado.

133.4.3 La limpieza de la pantalla la realizará, si lo considera necesario, el profesorado antes de su uso en el día, a primera hora de la mañana, con el material preparado para ello disponible en el cajón de la mesa del profesorado.

133.4.4 El profesorado debe comunicar cualquier incidencia que detecte en las pantallas, siguiendo las instrucciones del apartado 5 de este artículo 136.

133.5 NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS: Para notificar incidencias detectadas en cualquiera de los equipos y pantallas interactivas del centro, el profesorado deberá registrarlas en el documento compartido “Listado de incidencias” en la carpeta “PROFESORADO > NUEVAS TECNOLOGÍAS”, dando una descripción lo más detallada posible del problema. Solamente se debe utilizar esta vía para la comunicación de cualquier problema que surja en los equipos del centro.

4.6.4 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y NORMAS DE LA BIBLIOTECA.

Artículo 134

134.1 La biblioteca podrá permanecer abierta de 8:25 h. a 14:25 h., de lunes a viernes, según disponibilidad del profesorado. Durante el horario de apertura la biblioteca dispondrá de un docente. En el periodo de recreo (de 11:10 h. a 11:35 h.), si la disponibilidad horaria lo permite, habrá dos docentes; si la organización de los horarios no lo permite, habrá solo uno.

134.2 Política de préstamos:

Alumnado

Tipo de fondo	Días en préstamo	Nº de ejemplares
Libro	15	3
Resto de soportes	3	2

Profesorado

Tipo de fondo	Días en préstamo	Nº de ejemplares
Libro	15	3
Resto de soportes	3	2

Aula

Tipo de fondo	Días en préstamo	Nº de ejemplares
Libro	30	30
Resto de soportes	15	15

Departamento

Tipo de fondo	Días en préstamo	Nº de ejemplares
Libro	30	5
Resto de soportes	7	2

Personal no docente

Tipo de fondo	Días en préstamo	Nº de ejemplares
Libro	15	3
Resto de soportes	3	2

Familias

Tipo de fondo	Días en préstamo	Nº de ejemplares
Libro	15	2
Resto de soportes	3	1

Una vez pasado el plazo del préstamo, el ejemplar debe ser devuelto o prorrogado; en este sentido hay flexibilidad por parte de la biblioteca con los préstamos realizados a los departamentos y aulas.

134.3 Normas de uso de la Biblioteca

134.3.1 Servicios que ofrece la Biblioteca:

- Ayuda a los usuarios/as.
- Zona de estudio y lectura.
- Actividades de formación de usuarios y fomento de la lectura.
- Hemeroteca.
- Préstamo.

134.3.2 Los usuarios/as pueden acceder a las diferentes zonas de la biblioteca para buscar el material necesario, pero será el profesorado responsable el que lo coloque en el lugar correspondiente una vez hecha la devolución.

134.3.3 Todo el material del que dispone la biblioteca se puede prestar salvo diccionarios, enciclopedias, atlas y juegos; este material no prestable está identificado con un punto rojo en la parte inferior del lomo.

134.3.4 El alumnado podrá llevar en préstamo los libros 15 días; si no son devueltos en el plazo previsto, podrá ser prorrogado el préstamo 15 días más, para ello es necesario traer el libro para formalizar la prórroga.

134.3.5 Los vídeos y resto de fondos en soporte distinto al formato libro se prestan durante un período de dos días, sin posibilidad de prórroga.

134.3.6 En el caso de que el material prestado haya sufrido algún deterioro o se haya extraviado deberá ser repuesto por el usuario.

134.3.7 Acceso a los ordenadores

- Los usuarios/as sólo podrán utilizar los ordenadores habilitados en la biblioteca para su uso (los seis de la zona de ordenadores). En ningún caso podrán utilizar los ordenadores de la mesa de recepción, estos se utilizarán exclusivamente para la administración, gestión y confección de actividades promovidas por la biblioteca.
- Durante los recreos el alumnado tiene preferencia en el uso de los ordenadores. Para acceder a los ordenadores el alumnado debe acudir al docente responsable de la biblioteca en ese momento, quien lo anotará en el libro-registro de uso de los ordenadores.
- Tiene prioridad el alumnado que haga uso de los ordenadores para realizar tareas encomendadas por el profesorado.
- El alumnado podrá hacer uso de la impresora para la copia de contenidos, siempre que se haga un uso responsable de este servicio y bajo la supervisión del docente responsable en ese momento de la biblioteca.

134.4 Normas de usuario

- Los usuarios/as deben mantenerse en silencio.
- No pueden estar de pie, salvo que estén buscando algún tipo de información, tampoco pueden estar sentados sin hacer nada.
- No pueden comer ni beber.
- El uso de los ordenadores se hará de forma individual o por parejas si hay mucha demanda, evitando ruidos o movimientos que puedan perturbar el silencio de la sala.
- Los ordenadores se usarán con fines informativos, por tanto estará prohibido entrar en páginas que no tengan carácter educativo, chatear, enviar mensajes, escuchar música...

4.6.5 DEPARTAMENTOS

Artículo 135

Cada departamento debe disponer de un espacio propio o despacho; no obstante, y mientras el propósito no sea posible por carencias de espacios, se habilitarán despachos compartidos, según la siguiente relación:

- Filosofía, Economía
- Lenguas Clásicas: Griego y Latín
- Lengua Castellana y Literatura y Francés
- Inglés y Geografía e Historia
- Matemáticas, Física y Química
- Artes Plásticas
- Educación Física y Religión
- Tecnología, Biología y Geología
- Orientación
- Actividades Complementarias y Extraescolares

Artículo 136

En los despachos de los departamentos se procurará habilitar al menos un puesto por profesor, con su consiguiente dotación de mobiliario.

4.6.6 SALA DEL PROFESORADO

Artículo 137

La Sala del Profesorado es la dependencia de estancia para uso común por todo el profesorado del Centro.

La Sala del profesorado es el lugar en el que están los partes de faltas del profesorado y las listas de los grupos para el control del absentismo del alumnado.

4.6.7 DEPENDENCIAS DE USO EXCLUSIVO POR EL PERSONAL DIRECTIVO Y EL PAS

Artículo 138

Son dependencias de acceso restringido a sus titulares y/o inmediatos responsables las destinadas a maquinaria e instalaciones básicas, a administración, a la gestión directiva y a los servicios de conserjería y limpieza.

4.7 CESIÓN DE LOCALES Y EQUIPOS

4.7.1 ENTIDADES Y PERSONAS QUE PUEDEN SOLICITAR LA CESIÓN DE LOCALES E INSTALACIONES Y/O EQUIPOS.

Artículo 139

139.1 Podrá acordarse la cesión de locales y equipos del Centro a las entidades sin ánimo de lucro de acción y promoción social, económica, cultural y educativa, tanto públicas como privadas, relacionadas con el concejo de Salas y a aquellas otras a las que obliguen normas de rango superior.

139.2 También se podrán ceder equipos y locales a entidades privadas con ánimo de lucro, siempre que no esté prohibido por normas de rango superior y que cubran campos de actividad en los que no haya servicio y competencia dentro de la localidad de Salas. En estos casos, la entidad abonará el alquiler estipulado en el presupuesto anual del Centro o el acordado mediante el correspondiente convenio.

139.3 Se podrán ceder equipos y locales igualmente a las personas de la comunidad educativa que individual o colectivamente, de forma preferente, lo soliciten para el desarrollo de actividades sin ánimo de lucro de promoción social, económica, cultural, deportiva o educativa en el concejo de Salas o en las localidades de su ámbito de influencia.

Artículo 140

En la cesión de uso de locales y equipos por otras entidades se dará preferencia a los demás centros educativos del concejo, al Ayuntamiento de Salas y a otras entidades que formen parte de la Administración del Principado de Asturias y tengan sede en la localidad.

4.7.2 LOCALES Y EQUIPOS QUE SE PUEDEN CEDER

Artículo 141

Se podrán ceder únicamente los locales de uso polivalente, como aulas de grupo ordinario, aula de usos múltiples, sala de juntas y gimnasio.

Artículo 142

En ningún caso se podrá ceder el uso de locales que por el tipo de usos a los que están destinados tengan un acceso restringido para asegurar la reserva de los materiales que guardan en los mismos, como despachos de departamentos, despachos de dirección o dependencias para administración y servicios.

Artículo 143

No se podrán ceder los equipos cuyo desplazamiento implique grave riesgo de deterioro o cuya pérdida pueda suponer grave perjuicio al Centro.

4.7.3 CONDICIONES DE CESIÓN

Artículo 144

La cesión nunca tendrá carácter permanente, de manera que sólo se producirá por el tiempo imprescindible para el desarrollo de la actividad y con la condición de devolución inmediata –en caso de equipos- o de desalojo lo antes posible en caso de que se produzca una necesidad sobrevenida para el Centro.

Artículo 145

145.1 La solicitud se cursará conforme con el siguiente procedimiento:

145.1.1 Instancia dirigida al/la directora/a mediante formulario, que se solicitará en Administración, en la que figurará el nombre, apellidos, la descripción de la actividad a realizar, las infraestructuras y equipamiento a emplear, los días y horas, así como el compromiso de responsabilizarse de la reparación y/o sustitución en caso de avería.

145.1.2 Sometimiento de la petición, a la consideración y aprobación, si procede, del Consejo Escolar.

145.1.3 El Consejo Escolar del Centro establecerá un canon, que comunicará al solicitante.

Este canon tomará como referencia las horas y días en los que se utilizarán las instalaciones.

145.1.4 Respuesta por escrito a los solicitantes, fijando, en su caso, los términos del convenio de cesión.

145.2 En el caso de las entidades citadas en el artículo 143 se podrá acordar la cesión de los locales y equipos por el/la directora/a.

Artículo 146

146.1 No se podrá acordar la cesión de locales ni de instalaciones cuando se interfiera el normal desarrollo de las actividades lectivas, complementarias o extraescolares.

146.2 Cuando exista posibilidad de interferencia, antes de acordar la cesión, la Dirección consultará con el profesorado o los demás miembros de la Comunidad Educativa afectados.

Artículo 147

En el caso de cesión de locales, los responsables de la entidad o de las actividades que se desarrollen observarán, al menos, los siguientes mandatos:

- a. Velarán por el buen uso de las instalaciones todos los participantes, siendo responsables subsidiarios de cualquier falta o negligencia cometida por los mismos que produzca daños en las instalaciones o perjuicios de cualquier tipo para el Centro.
- b. Utilizarán únicamente las instalaciones expresamente cedidas y durante el tiempo previamente acordado. Se abstendrán, por ello, de utilizar cualesquiera otras instalaciones del Centro. Por tanto, cualquier modificación al respecto se hará únicamente con el permiso previo de la Dirección.
- c. No permitirán el acceso al Centro de personal no participante en las actividades, para lo que controlarán las puertas que hubiesen de abrir para su uso.
- d. Bajo ningún pretexto, los responsables de la actividad podrán facilitar copias de las llaves a los participantes u a otras personas. Caso de extravío darán cuenta de ello inmediatamente a la Dirección.
- e. Durante el desarrollo de las actividades mantendrán encendidas únicamente las luces estrictamente necesarias.
- f. Controlarán, en su caso, el uso correcto de los aseos y/o las duchas por los/as participantes. Deberán dejar bien cerradas las bombas de las cisternas y los grifos.
- g. No dejarán objetos que dificulten el normal desarrollo de la actividad escolar. El Centro no se hace, en ningún caso, responsable del daño que puedan sufrir dichos objetos.
- h. Los muebles que sean movidos durante el desarrollo de las actividades deberán ser devueltos a la posición que ocupaban inicialmente.
- i. Dejarán bien cerradas puertas y ventanas, que sólo se abrirán durante la realización de las actividades, si es necesario.
- j. Antes de abandonar el Centro, comprobarán que las instalaciones queden en las mismas condiciones en que se les fueron entregadas al inicio de la actividad.
- k. Ninguno de los participantes podrá fumar en el recinto escolar.
- l. De percibir alguna anomalía, antes, durante o tras el uso de las instalaciones, se pondrá en conocimiento de la Dirección lo antes posible. Si la anomalía entraña algún riesgo para la integridad de las personas o del edificio cesarán inmediatamente en la actividad hasta que se solucione el problema.

Artículo 148

En el caso de uso de equipos, los responsables deberán reponer al Centro, al término de la actividad, el equipo en el lugar y en las mismas condiciones en las que estaban antes de la cesión.

5 DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DE ORDENACIÓN ACADÉMICA.

5.1 REDACCIÓN

Artículo 149

149.1 La Dirección del Centro velará por que se elaboren, se sometan a revisión, en su caso, y se aprueben en los tiempos establecidos por las normas de rango superior los documentos básicos de organización y funcionamiento del Centro y de ordenación académica. Los primeros son básicamente el Proyecto Educativo del Centro, las NOF dentro del mismo y la PGA; los segundos son la concreción del currículo en el PEC, las programaciones docentes de los departamentos y los planes, programas y proyectos docentes específicos en cada curso.

149.2 La Dirección velará asimismo porque dichos documentos sean elaborados de forma participativa y transparente.

Artículo 150

En el proceso de elaboración se podrán establecer normas procedimentales que permitan la agilización de los trabajos.

5.2 PUBLICACIÓN

Artículo 151

Los documentos de organización y funcionamiento del Centro y aquellos de ordenación académica que no contengan datos confidenciales serán publicados en la página web del centro, a fin de que puedan ser conocidos por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

6 MATERIALES CURRICULARES Y LIBROS DE TEXTO

6.1 LIBRO DE TEXTO

6.1.1 CASOS DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE LIBRO DE TEXTO

Artículo 152

152.1 Es de aplicación el procedimiento siempre que un departamento decida la primera fijación, supresión o cambio de libros de texto y demás materiales curriculares.

152.2 La sustitución de libros de texto y otros materiales curriculares podrá ser propuesta de forma ordinaria una vez agotados los plazos mínimos de vigencia de los textos y otros materiales que establezcan las normas.

152.3 Los departamentos podrán solicitar, de forma extraordinaria y mediante escrito razonado, el cambio anticipado de libros de texto y materiales curriculares.

6.1.2 ÓRGANOS COMPETENTES Y PLAZOS

Artículo 153

153.1 El departamento didáctico propondrá la fijación, eliminación o cambio de los libros de texto y demás materiales curriculares de las materias o módulos vinculados al mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

153.2 El plazo para la formulación de la solicitud, mediante escrito razonado que se elevará a la Dirección del Centro, concluirá el día 15 de mayo normalmente.

153.3 Recibida la solicitud, el Director o Directora la someterá, en la primera reunión inmediatamente posterior que se convoque de la CCP, a la consideración de ésta, para que informe de la propuesta y formule las alegaciones que considere oportunas.

153.4 A continuación, todas las solicitudes recibidas dentro del plazo fijado en el artículo 157, apartado 2, se someterán a consideración en la sesión del Consejo Escolar inmediatamente posterior, siempre que tuviere lugar antes del día 15 de junio; convocándose, caso contrario, sesión extraordinaria al efecto dentro del citado plazo.

153.5 El Consejo Escolar podrá formular las observaciones que estime oportunas, pudiendo darse estos dos casos:

- a. Si el Consejo Escolar no introduce ninguna observación, el nuevo texto o material curricular elegido se incorpora directamente a la relación de libros de texto y demás materiales curriculares para el curso siguiente.

- b. Si el Consejo Escolar formula observaciones, se trasladan éstas, junto con la petición original, al departamento, órgano que decide, en la primera semana de junio, si mantiene la elección anterior, la retira o decide otra nueva, en cuyo último caso se remitiría la nueva petición, previo paso por la CCP, al Consejo Escolar.

153.6 Finalmente, si la elección de nuevos textos o materiales curriculares supone cambio anticipado, la solicitud del departamento- previo informe de la CCP y tras ser sometido a la consideración del Consejo Escolar- se remitirá por la Dirección del Centro al Servicio de Ordenación Académica y Desarrollo Curricular, para que ésta conceda la preceptiva autorización.

Artículo 154

154.1 En caso de no existir personal definitivo en un departamento, la elección realizada quedará condicionada a la aceptación de los materiales por el personal docente destinado en el mes de septiembre, que podrá prescindir del libro de texto elegido, pero no implantar uno nuevo.

154.2 Sólo en circunstancias muy excepcionales relativas a cambios legislativos extemporáneos, actuaciones anómalas de las editoriales o a la situación del personal de los departamentos, se podrá aplicar este procedimiento fuera de los plazos determinados en los artículos anteriores, siempre y cuando no se opongan las normas de rango superior.

Artículo 155

155.1 La lista actualizada de los libros de texto y materiales curriculares para el curso siguiente se proporcionará, junto a un ejemplar de cada uno de los textos seleccionados, si así lo solicita algún miembro, al Consejo Escolar antes del día 30 de junio.

155.2 La lista de libros de texto y materiales curriculares por niveles y materias o módulos se hará pública a partir del día 1 de julio, mediante su colocación en los tablones de anuncios del Centro, página web y su remisión a las librerías de la zona.

Artículo 156

Al objeto de facilitar la tramitación de la solicitud de cambios de libros de texto y demás materiales curriculares, la Dirección del Centro podrá ordenar el uso de impresos uniformes.

Asimismo, mediante un impreso prediseñado, se notificarán por los departamentos a Secretaría antes del día 20 de junio todos los cambios ya realizados, o en tramitación, para el curso siguiente que afecten a la lista de libros de texto y materiales curriculares que hayan de ser objeto de publicación a partir del día 1 de julio.

6.2 BANCO DE LIBROS

Artículo 157

Las ayudas para libros del Principado consisten en 105€ por alumno, dinero que equivale aproximadamente a 3 libros de texto y es gestionado directamente por el Centro para su compra. A lo largo del mes de julio se conoce el listado de beneficiarios y se actúa de la siguiente manera:

ESO	
Alumnado beneficiario de beca	El alumnado beneficiario de beca del Principado tiene asegurada siempre la entrega de un mínimo de 4 libros de texto. A medida que el banco de libros del centro vaya creciendo, se procurará dotar a este alumnado de la totalidad de los libros, dándole prioridad sobre el resto, pero no se emplearán fondos del Centro para conseguir llegar a este objetivo.
Alumnado no beneficiario de beca	El alumnado no beneficiario de beca recibirá un número de libros de texto variable cada curso en función de las existencias del Centro. Una vez asegurada la dotación del alumnado beneficiario de beca, los fondos restantes se repartirán de forma equitativa. Existe la opción de donar libros de texto y obtener un libro para el curso siguiente por cada libro donado del curso anterior. El proceso de donación de libros se efectuará en el plazo del 19 de junio al 5 de julio.
Alumnado que repite curso	El alumnado que repite curso queda excluido de las becas del Principado. Se le entregarían libros del banco del Centro solo en el caso de que hubiera excedente en alguna materia una vez dotado el resto del alumnado.
BACHILLERATO	
El centro no cuenta actualmente con banco de libros para este nivel educativo	

Una vez organizado el banco de libros se informará a las familias a lo largo del mes de julio, a través de Tokapp, de qué libros van a tener que comprar

1. Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento serán resumidas y comentadas al alumnado por quienes ejerzan la tutoría, en cuanto a los contenidos que más directamente les afectan, en el mes siguiente a su aprobación. En los sucesivos cursos se hará durante las dos primeras sesiones de tutoría de cada curso, con mayor exhaustividad en el caso de 1º de ESO y de grupos con una elevada proporción de alumnado de nuevo ingreso.
2. Al menos un ejemplar, de estas normas estará siempre a disposición, de los tutores y tutoras y de los representantes de todos los sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.

Actualizado en junio de 2024

Estas normas de organización y funcionamiento han sido aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar, el 12 de junio de 2024

Fdo: Ana Isabel Blanco Fernández

ANEXO I. AVISO PREVIO SOBRE LA IMPOSIBILIDAD DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

D./D^a, profesor/a de la materia, informa al alumno/a D.D^a del curso....., que ha alcanzado un número de faltas.

En consecuencia, y de acuerdo las Normas de Organización y Funcionamiento en su artículo 53 apartado 1.7., del control del absentismo escolar donde se desarrolla el artículo 5 en su apartado 4 del Decreto 7/2019 de primera modificación del Decreto 249/2007 de 26 de Septiembre (B.O.P.A. del 22 de Octubre de 2007) por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los Centros, le comunica que:

Dichas faltas de asistencia constituyen el 15% del total de horas de la materia en esta evaluación y se le recuerda que, de llegar al 30% de faltas de asistencia, se haría imposible la aplicación correcta de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en la programación docente de la materia arriba indicada, por lo que le sería aplicado, con carácter excepcional, el sistema de evaluación contemplado en la correspondiente Programación Didáctica.

Salas a.....dede

El profesor/La profesora

Fdo:

ANEXO II. IMPOSIBILIDAD DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

D./D^a, profesor/a de la materia, informa al alumno/a D.D^a del curso....., que ha alcanzado un número de faltas.

En consecuencia, y de acuerdo con las Normas de Organización y Funcionamiento en su artículo 53 apartado 1.7., del control del absentismo escolar donde se desarrolla el artículo 5 en su apartado 4 del Decreto 7/2019 de primera modificación del Decreto 249/2007 de 26 de Septiembre (B.O.P.A. del 22 de Octubre de 2007) por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los Centros, le comunica que:

Dichas faltas de asistencia hacen imposible la aplicación correcta de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en la programación docente de la materia arriba indicada, al haber superado el 30% del total de horas del curso, por lo que le será aplicado, con carácter excepcional, el sistema de evaluación contemplado en la correspondiente Programación Didáctica y que se indica a continuación.

Sistema para comprobar el logro de los aprendizajes en la materia de.....

El profesor debe indicar aquí cómo realizará en este caso la evaluación del alumno, tal y como esté establecido en la programación.

Salas a.....dede

El profesor/La profesora

Fdo:

El alumno deberá de ponerse en contacto con el profesor para informase de la fecha del sistema extraordinario de evaluación.