



Instituto de Educación Secundaria de Pravia

Código: 33023935 Fax: 985820539 Tfno.: 985821133

CIF: Q3368444J E-mail: pravia@educastur.org

Web: alojaweb.educastur.es/web/iespravia/
c/ Martínez de Tena s/n 33120 PRAVIA



**Principado de
Asturias**

**Consejería
de Educación**

Normas de organización y funcionamiento IES Pravia

Aprobado en Claustro de junio de 2015

Primera modificación: mayo 2019

Última actualización: diciembre 2024

INTRODUCCIÓN	5
CARTA DE DERECHOS Y DEBERES	6
DERECHOS DEL ALUMNADO	6
DERECHO A LA FORMACIÓN	6
DERECHO A LA VALORACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR	6
DERECHO AL RESPETO DE LAS PROPIAS CONVICCIONES	10
DERECHO A LA IDENTIDAD, INTEGRIDAD Y LA DIGNIDAD PERSONAL	10
DERECHOS DE PARTICIPACIÓN, DE REUNIÓN Y ASOCIACIÓN	11
DERECHO A LA MANIFESTACIÓN DE DISCREPANCIAS COLECTIVAMENTE	11
DERECHO DE INFORMACIÓN Y DE LIBERTAD DE EXPRESIÓN	12
DERECHO A LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL	12
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y A LA PROTECCIÓN SOCIAL	13
DEBERES DEL ALUMNADO	13
DEBER DE ESTUDIO, ASISTENCIA A CLASE Y ESFUERZO	13
DEBER DE RESPETO AL PROFESORADO	13
DEBER DE RESPETO A LOS VALORES DEMOCRÁTICOS	13
DEBER DE RESPETAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DOCENTE	13
DEBER DE COLABORAR EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL CENTRO	14
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD	14
DERECHOS DE LOS PADRES O REPRESENTANTES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD	15
DEBERES DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD	15
DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	17
DERECHOS DEL PROFESORADO	17
DEBERES DEL PROFESORADO	18
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	19
DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	19
DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	20
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN	21
PARTICIPACIÓN, AUTONOMÍA Y GOBIERNO DE LOS CENTROS	21
PRINCIPIOS GENERALES	21
ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	21
CONSEJO ESCOLAR	21
CLAUSTRO DE PROFESORES	23
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	24
DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN	24
TUTORÍAS	25
EQUIPO DE PROFESORES Y PROFESORAS QUE IMPARTEN CLASE A UN MISMO GRUPO	26
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	27
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	29
EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	30
OTRAS FUNCIONES DE COORDINACION	30

LA DIRECCIÓN ESCOLAR	32
PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN	32
EL DIRECTOR O LA DIRECTORA	32
LA JEFATURA DE ESTUDIOS	33
LA SECRETARÍA DEL CENTRO	34
ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	35
ORGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMADO	35
ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO	36
MEDIDAS DE CORRECCIÓN EDUCATIVAS.	37
PRINCIPIOS GENERALES (Art. 33)	37
ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR (Art. 35)	37
GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES (Art. 34)	37
ATENUANTES	37
AGRAVANTES	38
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art.36)	38
MEDIDAS APLICABLES POR CONDUCTAS CONTRARIAS A NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 37 y 38)	39
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art.39)	40
MEDIDAS APLICABLES POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 40 y 41)	42
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA CAMBIO DE CENTRO	43
PROCEDIMIENTO ABREVIADO (Art. 44 bis)	45
RECLAMACIONES	47
EJECUTIVIDAD	47
PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS	47
PRESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	47
PROGRAMA DE CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR	48
CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA Y SU NOTIFICACIÓN	48
FALTAS DE PUNTUALIDAD	48
FALTAS DE ASISTENCIA	48
AUSENCIAS COLECTIVAS JUSTIFICADAS	49
AUSENCIAS COLECTIVAS NO JUSTIFICADAS	49
MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	49
PLAN DE CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR	51
MECANISMOS DE INTERVENCIÓN	51
NORMAS PARTICULARES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO	53
USO DE LAS INSTALACIONES	53
AULAS DE INFORMÁTICA	53
SALA DE PROFESORES	53
SALÓN DE ACTOS Y SALA DE USOS MÚLTIPLES	53
CAFETERÍA	54
AULA COMEDOR	54
ASEOS	54

GIMNASIO Y VESTUARIOS _____	55
POLIDEPORTIVO _____	55
USO EXTERNO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO _____	56
RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS EL CENTRO _____	56
PERIODOS DE GUARDIA _____	56
BIBLIOTECA _____	58
SERVICIO DE REPROGRAFÍA _____	61
LIBROS DE TEXTO _____	61
PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLES _____	62
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES _____	62
PLANIFICACIÓN DE LAS SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES _____	63
RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN _____	63
LA COMISIÓN DE EXTRAESCOLARES _____	63
LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN _____	63
DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS, INTERCAMBIOS ESCOLARES Y OTRAS SALIDAS DE LARGA DURACIÓN _____	64
VIAJE DE ESTUDIOS _____	64
INTERCAMBIOS _____	64
SALIDAS DE LARGA DUCRACIÓN ORGANIZADAS POR LOS DEPARTAMENTOS _____	64
DE LOS PROFESORES ACOMPAÑANTES _____	64
PROFESORES RESPONSABLES DE LA REALIZACIÓN DE LAS SALIDAS _____	64
RATIO PROFESORES/ALUMNOS _____	65
TEMPORALIZACIÓN DE LAS SALIDAS _____	65
ASPECTOS ECONÓMICOS _____	65
SALIDAS DE CORTA DURACIÓN _____	65
SALIDAS DE LARGA DURACIÓN _____	66
DIETAS DE PROFESORES _____	66
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES _____	67
NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE _____	68
NORMAS DE SEGURIDAD EN LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES _____	68
NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA _____	69
NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA DE PLÁSTICA Y TALLER DE ARTESANÍA _____	70
NORMAS DE SEGURIDAD EN EL AULA PRÁCTICA DE COCINA _____	71
ANEXO NORMATIVO _____	72
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN _____	74
PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN _____	74
PROTOCOLO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN POR PARTE DEL ALUMNADO O DE SUS RESPRESENTANTES SI ESTOS SON MENORES DE EDAD _____	75
PROTOCOLO DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A _____	76
PROTOCOLO PROCEDIMIENTO CORRECTOR PARA EL PROFESORADO _____	77

INTRODUCCIÓN

Aprender a vivir juntos, aprender a convivir, constituye una finalidad esencial de la educación.

Son muchas las razones que hacen que este aprendizaje se considere no solo valioso en sí mismo, sino imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica.

Uno de los fines del sistema educativo es la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

Estos principios se concretan en los objetivos de las distintas etapas educativas, así como en la obligación expresa de que en el Proyecto Educativo de cada centro figure el Plan de Convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro, que garanticen el citado Plan.

Esa es la finalidad del presente documento; recoger por escrito las distintas normas y procedimientos que han de regular nuestro día a día.

Para ello, haremos mención en primer lugar a los derechos y deberes del alumnado, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de estudios que estén cursando. Los derechos y deberes de los padres o representantes legales, del profesorado y del personal administrativo y de servicios.

A continuación recogeremos las normas de organización y participación que regulan las competencias de los distintos órganos de la comunidad educativa, comenzando por los órganos colegiados de gobierno, de coordinación docente, la dirección, y órganos de participación propiamente dichos.

Estableceremos las medidas de corrección educativa previstas para conductas contrarias y gravemente contrarias a las normas de convivencia, el programa de control para el absentismo escolar y las normas particulares para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro.

Y por último, incluimos el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares y las normas básicas de seguridad e higiene.

Confiamos en que su estructura sea lo suficientemente clara y precisa como para que su lectura nos aporte una visión global del funcionamiento de nuestro centro y nos ayude en la consecución de objetivos y el cumplimiento de responsabilidades.

CARTA DE DERECHOS Y DEBERES

Recordemos, como punto de partida, que el ejercicio de derechos por parte del alumnado, implica el deber correlativo de respeto de los derechos del resto de los miembros de la comunidad escolar.

DERECHOS DEL ALUMNADO

El Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, actualmente modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, y su rectificación de errores del 7 de marzo, establece como derechos básicos los siguientes:

DERECHO A LA FORMACIÓN

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

1. 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.
2. 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.
3. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

DERECHO A LA VALORACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Tal y como reconoce la **Resolución de 22 de abril de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado de la educación secundaria obligatoria y se establecen el procedimiento para asegurar la evaluación objetiva y los modelos de los documentos oficiales de evaluación**: “La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa e integradora y diferenciada según las distintas materias.

- Desde todas y cada una de las materias deberá tenerse en cuenta la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el correspondiente desarrollo de las competencias.
- El carácter integrador de la evaluación no debe ser incompatible con el hecho de que la evaluación de cada materia se realice de manera diferenciada por el profesor o la profesora que la imparta, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los indicadores que permiten la valoración del grado de desarrollo de los criterios de cada materia.
- La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con la finalidad de detectar las dificultades en el momento que se producen, analizar las causas y, de esta manera, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado mejorar su proceso de aprendizaje.
- La evaluación tendrá, además, un carácter formativo y orientador, y deberá servir de instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los de aprendizaje. Con este fin el profesorado evaluará, además de los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, de acuerdo con los indicadores de logro y procedimiento de evaluación de la aplicación y desarrollo de la programación docente.
- La información obtenida durante el proceso de evaluación servirá de referencia para introducir modificaciones en las medidas de atención adoptadas y para ajustarlas a las necesidades detectadas.

Asimismo, el profesorado incorporará estrategias que permitan la participación del alumnado en la evaluación de sus logros, como la autoevaluación, la evaluación entre iguales o la coevaluación, para favorecer el aprendizaje desde la reflexión y valoración del alumnado sobre sus propias dificultades y fortalezas, sobre la participación de los compañeros en las actividades de tipo colaborativo y desde la colaboración con el profesorado en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

A fin de garantizar esta 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 estos y sus padres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

En nuestro centro, a lo largo del curso se celebran tres sesiones de evaluación. Las fechas de las mismas aparecen recogidas en la Programación General Anual.

Una vez finalizada cada sesión de evaluación, el tutor/a entregará en Jefatura de Estudios el acta de evaluación con los comentarios y acuerdos adoptados por el equipo docente. Y en el plazo de tiempo más breve posible, Jefatura de Estudios entregará los boletines de calificación correspondientes. Una vez revisados por el tutor, este los firmará y los entregará al alumnado, que lo deberá devolver firmado por su padre, madre o representante legal en un plazo máximo de tres días en el caso de menores de edad. No obstante, para toda la etapa educativa de la ESO, la recogida de boletines la efectúan en persona los propios padres o tutores legales, lo cual nos permite cumplir con nuestro compromiso de buscar una comunicación fluida con las familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha del proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

De no ser posible su asistencia en el día y hora convocados, deberán firmar una autorización¹.

Las sesiones de evaluación podrán dividirse en dos partes. Una primera parte de puesta en común sobre la marcha general del grupo, y una segunda parte de evaluación y calificación. En esa primera parte podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes de los grupos para aportar sus opiniones sobre cuestiones generales que afecten al alumnado.

El procedimiento de las sesiones de evaluación será el siguiente:

1. Al menos dos días antes de la fecha de la sesión de evaluación el profesorado registrarán en el programa SAUCE las calificaciones correspondientes.
2. Las actas de calificación en la evaluación final², ordinaria y extraordinaria, se cumplimentarán en la misma sesión de evaluación, que será coordinada por el profesorado tutor, estando presente un miembro del equipo directivo. No obstante, en el caso de 3º y 4º de la ESO, se recuerda al profesorado la recomendación de introducir en SAUCE las calificaciones correspondientes con antelación suficiente para poder proceder adecuadamente y en tiempo, a la evaluación correspondiente del grado de adquisición de competencias.
3. El desarrollo de la sesión seguirá el siguiente orden:
 - a) Análisis del clima de convivencia
 - b) Absentismo
 - c) Seguimiento individualizado, calificación y toma de decisiones
 - d) Análisis de resultados

¹ Modelo de autorización y notificación de entrega de boletines de calificación a disposición del profesorado en Documentos de Teams.

² Modelo de acta de sesión de evaluación ordinaria y extraordinaria a disposición del profesorado en Documentos de Teams.

- e) Acuerdos que afecten al grupo en su totalidad y revisión de los ya tomados en sesiones anteriores.

Durante el curso se recomienda que el/la tutor/a se ponga en contacto con las familias de los alumnos de su tutoría al menos una vez por trimestre. Ese contacto podrá ser personal o telefónico, en caso de que algún miembro de la familia del alumno no pueda acercarse al centro durante las horas de visita disponibles por parte del profesor/a-tutor/a. En su carpeta de tutoría, el/la tutor/a dispondrá de una ficha³ en la que anotará la fecha en la que ha tenido lugar la comunicación con la familia, si esta ha sido personal o telefónica, quién la ha solicitado –el/la propio/a tutor/a o la familia- y un breve resumen de los asuntos tratados y, en su caso, de los acuerdos adoptados.

Un buen momento para ponerse en contacto con las familias puede ser después de las reuniones de equipos docentes. En educación secundaria obligatoria, se realizarán reuniones de equipos docentes⁴ mensualmente. Serán convocadas por Jefatura de Estudios y coordinadas por el tutor/a, y se dedicarán, preferentemente a analizar e identificar las dificultades que puedan presentar los alumnos y alumnas, proponiendo las medidas que se consideren más idóneas, así como a evaluar el funcionamiento de las ya adoptadas.

A estas reuniones acudirá el orientador/a para tomar nota de las propuestas sobre medidas de refuerzo que los equipos realicen, así como para recoger las demandas de intervención del departamento de orientación.

Igualmente a lo largo del curso escolar, podrán organizarse otras reuniones, a iniciativa del profesorado tutor o de Jefatura de Estudios, basándose en sus propias observaciones o a instancias de otros miembros del profesorado.

Así mismo, recordemos, que todo el profesorado dispone en su horario semanal de una hora complementaria de atención a padres para poder atender las peticiones de consulta sobre el rendimiento académico de sus hijos menores de edad.

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

- a) Los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables;
- b) Los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias, asignaturas, ámbitos o módulos que integran el currículo correspondiente;
- c) Los criterios de promoción que se establezcan en el proyecto educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente;
- d) En el caso del bachillerato, los criterios y procedimientos para valorar la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes, así como, al final del mismo, las posibilidades de progreso en estudios posteriores.

Los centros docentes también 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 asistencia⁵, 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.

³ Modelo de hoja de registro de entrevista a familias a disposición de la tutoría en Documentos de Teams.

⁴ Modelo de Acta de reunión de equipo docente inicial y de reunión de equipo docente a disposición del profesorado en Documentos de Teams.

⁵ Modelo de Comunicación de faltas, Justificante de faltas y Aviso de la imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación previstos para la evaluación continua en Documentos de Teams.

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**⁶ 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.

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.⁷

A tal efecto se deberán conservar en el centro todos los registros y documentos (pruebas, tareas, ejercicios, trabajos escritos y cualquier otra producción del alumnado) que hayan podido contribuir al otorgamiento de una calificación. En este caso, la persona responsable de la conservación y custodia será quien ejerza la jefatura del órgano de coordinación docente que corresponda. Dichos documentos deberán conservarse al menos durante los seis meses posteriores al otorgamiento de las calificaciones, excepto si forman parte de una reclamación, en cuyo caso se conservarán hasta que la resolución del procedimiento adquiera firmeza.

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.

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 los criterios y procedimientos de valoración de la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes y de las posibilidades de progreso en estudios posteriores.

⁶Ver Protocolo de reclamación al final de este documento.

⁷ Ver Protocolo de acceso a los documentos de evaluación.

Modelo de escrito de petición de copia de documentos e instrumentos de evaluación alumnado mayor de edad y Modelo de escrito de petición de copia de documentos e instrumentos de evaluación para padres a su disposición en la página web del IES.

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.

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.

DERECHO AL RESPETO DE LAS PROPIAS CONVICCIONES

Los alumnos y alumnas tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.⁸

DERECHO A LA IDENTIDAD, INTEGRIDAD Y LA DIGNIDAD PERSONAL

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

- a) El respeto de su intimidad y honor.⁹
- b) La protección contra toda agresión física o moral.¹⁰
- 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.

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.

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.¹¹

⁸Artículo 16 de la Constitución: “Se garantiza la libertad ideológica, religiosa y de culto de los individuos y las comunidades sin más limitación, en sus manifestaciones, que la necesaria para el mantenimiento del orden público protegido por la ley. Nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias.”

⁹Artículo 18 de la Constitución: “Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.” Desarrollado en la Ley Orgánica 1/1982, de protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia Imagen.

¹⁰Existe un protocolo de la Consejería en caso de acoso entre iguales que recogemos en nuestro PIC.

¹¹A fin de garantizar el derecho a la intimidad y el estricto cumplimiento de la ley de protección de datos, se procurará que cualquier comunicación entre docentes sobre el rendimiento de su alumnado o cualquier otra incidencia sobre su comportamiento, no aparezca de manera pública en ningún tablón o medio similar, sino disponer de un sistema de comunicación interna mucho más ágil y seguro respetando siempre el derecho a la intimidad, la integridad y la dignidad personal del alumno o de la alumna.

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.¹²

DERECHOS DE PARTICIPACIÓN, DE REUNIÓN Y ASOCIACIÓN

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.¹³

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.

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.

DERECHO A LA MANIFESTACIÓN DE DISCREPANCIAS COLECTIVAMENTE

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.

A partir del tercer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria, en el Bachillerato, y Formación Profesional, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, esta 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.

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

En caso de que la propuesta a la que se refiere los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase, comunicando a todos los padres o tutores legales la celebración de dicha manifestación y solicitando su autorización firmada en el caso de alumnado de tercero y cuarto de la ESO.¹⁴

¹²Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La autorización para el uso limitado de los derechos de imagen en actividades educativas y por tiempo limitado para un curso escolar, se realizará en el impreso de matrícula correspondiente.

¹³Ver Protocolo de elección de delegado o delegada

El modelo de Modelo Acta de elección de delegado o delegada, se encuentra a disposición de la tutoría en Documentos de Teams.

¹⁴Modelo de comunicación y autorización de manifestación de discrepancias a disposición en Documentos de Teams.

El profesorado registrará las faltas de asistencia de su alumnado y el tutor correspondiente de cada grupo las justificará en el programa Sauce.

Con posterioridad, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

La dirección adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

Debemos recordar que el ejercicio de un derecho básico como es la manifestación de discrepancias colectivamente, no puede implicar el menoscabo de ningún otro derecho como puede ser el derecho a la formación, de tal manera que siempre que la protesta sea secundada por más del 50% de la clase, la actividad docente con el resto del grupo deberá limitarse a reforzar contenidos ya impartidos. Así mismo, las posibles pruebas de evaluación¹⁵ previstas para dichas fechas tendrán que aplazarse para otro día.

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

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.

En concreto, serán funciones de la orientación educativa y profesional:

- a) Favorecer el desarrollo integral de los alumnos y las alumnas desde que entran 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.

¹⁵Entendiéndose como tales cualquier instrumento de evaluación previsto: Exámenes, trabajos, exposiciones, etc.

j) Cualquiera otra que sea encomendada por la Consejería competente en materia educativa.

Los departamentos de orientación son los órganos de coordinación docente y orientación responsables de garantizar la intervención psicopedagógica y de contribuir al desarrollo de la orientación educativa y profesional del alumnado de los centros docentes que impartan las enseñanzas de educación secundaria.

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y A LA PROTECCIÓN SOCIAL

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.

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.

DEBERES DEL ALUMNADO

DEBER DE ESTUDIO, ASISTENCIA A CLASE Y ESFUERZO

El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. 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.¹⁶
- 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.

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.

DEBER DE RESPETO A LOS VALORES DEMOCRÁTICOS

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.

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.

DEBER DE RESPETAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DOCENTE

¹⁶Modelo de autorización de actividad complementaria o extraescolar en Documentos de Teams.

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 solo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.

DEBER DE COLABORAR EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL CENTRO

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. 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.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

La Constitución Española en su artículo 27 reconoce el derecho a la educación como un derecho fundamental, estableciendo que:

- Todos tienen el derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza.
- La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
- Los poderes públicos garantizan el derecho que asiste a los padres para que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.
- Los poderes públicos garantizan el derecho de todos a la educación, mediante una programación general de la enseñanza, con participación efectiva de todos los sectores afectados y la creación de centros docentes.
- Se reconoce a las personas físicas y jurídicas la libertad de creación de centros docentes, dentro del respeto a los principios constitucionales.
- Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca.
- Los poderes públicos inspeccionarán y homologarán el sistema educativo para garantizar el cumplimiento de las leyes.
- Los poderes públicos ayudarán a los centros docentes que reúnan los requisitos que la ley establezca.

La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (LODE), concreta los derechos y obligaciones de las familias y representantes legales. Así mismo, la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) incluye de manera expresa, como uno de los principios del sistema educativo español, el reconocimiento del papel de los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.

Conforme a este marco legal se establecen los siguientes derechos y deberes:

DERECHOS DE LOS PADRES O REPRESENTANTES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

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

- A que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución y en las leyes educativas.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A conocer el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y la Programación General Anual (PGA).
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos. En concreto:
 1. Al inicio de curso, los padres recibirán información del horario de clases, nombre del profesor-tutor y sus horas de visita, fechas previstas de evaluación y horas de visitas de los miembros del equipo directivo y orientador.
 2. Periódicamente recibirán información de la asistencia, rendimiento y comportamiento de sus hijos, así como de otras cuestiones generales que pudieran ser importantes
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos y ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos. Para garantizar el ejercicio de este derecho los padres o tutores legales pueden:
 1. Concertar citas y ser recibidos por los tutores, los profesores o algún miembro del equipo directivo para tratar temas que afecten a sus hijos o tutorados
 2. Los tutores legales del alumnado que curse ESO. podrán suscribir con el centro docente un **compromiso educativo pedagógico**, con el objeto de apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado que los atiende.
 3. Igualmente, las familias o tutores legales del alumnado que curse ESO y presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir un **compromiso educativo de convivencia** para colaborar con el centro docente en la aplicación de medidas para superar la situación problemática.
 4. Reclamar ante el Director del centro las decisiones de calificación final o la decisión de promoción o titulación.
 5. A formular cualquier observación o queja sobre la formación que reciben sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes y elaborar propuestas para el PEC y la PGA a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- A participar en Asociaciones de padres y madres legalmente constituidas o a constituir otras nuevas de acuerdo con la normativa vigente.

DEBERES DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- Adoptar las medidas necesarias, solicitando la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Entre otras, dotar a sus hijos del material escolar necesario.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el equipo directivo. Para ello:
 1. Acudir a cuantas reuniones o entrevistas se les cite por la Dirección del centro o el profesorado.
 2. Comunicar por escrito las ausencias de sus hijos y aportar los justificantes necesarios.¹⁷
 3. Colaborar en la obtención por parte del centro de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función docente.
- Participar de manera activa en las actividades y respetar las decisiones que se establezcan en virtud de los compromisos educativos a los que se refiere el apartado de derechos.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas en el centro.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

¹⁷Modelo de justificante de faltas a disposición de los padres en la página web del IES.

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

DERECHOS DEL PROFESORADO

En el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente en relación con la convivencia escolar, se reconocen a los profesores, entre otros, los siguientes derechos:

- Al respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan, de modo que cualquier actuación que vulnere este derecho será objeto de sanción.
- A que su actividad se desarrolle en condiciones de normalidad, en un clima de orden, disciplina y respeto de sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento establecido por las normas del centro.
- A que se valoren su competencia profesional y su actividad docente y a que se respeten sus indicaciones en materia académica y de disciplina, en el marco de respeto a las normas del centro y derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- A ponerse en contacto con las familias de los alumnos en el proceso de seguimiento escolar del alumnado y ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de la comunidad educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia escolar.
- A ser oídos por los diferentes órganos de gobierno y coordinación del centro en materia de convivencia y a expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como realizar propuestas para mejorarlo, según el procedimiento establecido al efecto.
- A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados, según el procedimiento establecido al efecto.

Para el correcto ejercicio de estos derechos las Administraciones educativas velarán por que el profesado reciba el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea, prestando una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente. Entre otras, adoptará las siguientes medidas:

- Garantizar la debida protección y asistencia jurídica, así como la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional.
- Reconocimiento de la función tutorial, mediante los oportunos incentivos profesionales y económicos.
- Reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro y a la implantación de planes que supongan innovación educativa, por medio de los incentivos económicos y profesionales correspondientes.
- Desarrollo de licencias retribuidas, de acuerdo con las condiciones y requisitos que establezcan, con el fin de estimular la realización de actividades de formación y de investigación e innovación educativas que reviertan en beneficio directo del propio sistema educativo.

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

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 del nuevo Decreto de Derechos y Deberes (Decreto 7/2019, de 6 de febrero). 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.

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.

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

DEBERES DEL PROFESORADO

En el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente, en relación con la convivencia escolar, los profesores tienen, entre otros, los siguientes deberes:

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
- Educar al alumnado para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos, muy especialmente en la programación de la tutoría.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre convivencia en el ámbito de su competencia, así como las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
- Conocer las normas de convivencia del centro y, especialmente los profesores tutores, informar de ellas a los alumnos y a las familias.
- Mantener la disciplina, el orden y velar por el correcto comportamiento del alumnado en el centro, tanto en el aula como fuera de ella, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes las conductas contrarias a la convivencia de las que tengan conocimiento.
- Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Imponer las sanciones para las que se hallen facultados de acuerdo con lo previsto en este Decreto y en las normas de funcionamiento internas del centro.
- Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Informar a las familias de las cuestiones educativas en general y de las relativas a la convivencia escolar en particular que pudieran afectarles, de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas educativas o sancionadoras adoptadas al respecto.
- Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos, e informar a las familias según el procedimiento establecido.¹⁸

Y como funciones específicas, las siguientes:

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

¹⁸Modelo de comunicación de faltas de asistencia en Documentos de Teams a disposición del profesorado.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas anteriormente bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Respecto a la formación permanente, la legislación actual dice que constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros. Los programas de formación permanente, deberán contemplar la adecuación de los conocimientos y métodos a la evolución de las ciencias y de las didácticas específicas, así como todos aquellos aspectos de coordinación, orientación, tutoría, atención educativa a la diversidad y organización encaminadas a mejorar la calidad de la enseñanza y el funcionamiento de los centros. Asimismo, deberán incluir formación específica en materia de igualdad en los términos establecidos en el artículo siete de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios del centro queda sujeto en esta materia a lo establecido de forma específica en la legislación vigente, destacando en todo caso de manera expresa su derecho a:

- a) La debida consideración y respeto por parte del alumnado y demás componentes de la comunidad educativa.
- b) A participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar y de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente
- c) Al reunirse en los locales del centro previa autorización del director para tratar asuntos de su incumbencia
- d) A las debidas medidas de prevención de riesgos y salud laboral en su trabajo.

DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- a) Guardar el debido respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir con sus funciones, así como el horario y calendario laboral que oficialmente se fije para el desarrollo de su trabajo.
- c) Poner en conocimiento del Equipo Directivo cuantas anomalías, deficiencias o desperfectos observen en las instalaciones y material del centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

PARTICIPACIÓN, AUTONOMÍA Y GOBIERNO DE LOS CENTROS

PRINCIPIOS GENERALES

La participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución.

La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar.

Los profesores participarán también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en el mismo curso.

Corresponde a las Administraciones educativas favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento de los centros a través de sus delegados de grupo y curso, así como de sus representantes en el Consejo Escolar.

Los padres y los alumnos podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.

En el consejo escolar se constituirán dos comisiones: la comisión de convivencia y la comisión de gestión económica.

La **comisión de convivencia** estará formada, al menos, por el Director o la Directora del centro, el jefe o la jefa de estudios; un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

La comisión de convivencia informará al Consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.

El Consejo escolar constituirá también una comisión de gestión económica que estará constituida, al menos, por el Director o la Directora, el secretario o la secretaria, un profesor o profesora, un padre o una madre y un alumno o alumna.

Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director o la Directora enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Competencias del Consejo Escolar:

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica de educación. (Proyecto Educativo de Centro y Reglamento de Organización y Funcionamiento)
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director o directora del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. **Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.**
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

CLAUSTRO DE PROFESORES

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

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

Competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- **Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.**
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN

Contribuirán al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne al acceso e integración en el centro, al proceso de aprendizaje del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, a los cambios de etapa y a la elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales, desarrollando las funciones atribuidas con carácter general a los servicios especializados de orientación, que son:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro en la elaboración, desarrollo y revisión de los planes de acción tutorial, de atención a la diversidad y de orientación para el desarrollo de la carrera, así como en sus concreciones en la programación general anual.
- b) Apoyar técnicamente al profesorado en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.
- c) Realizar asesoramiento psicopedagógico en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones que den respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado.
- d) Asesorar y participar en la coordinación de los procesos de incorporación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a las diferentes medidas de atención a la diversidad.
- e) Atender las demandas de los equipos docentes y realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Participar en el seguimiento educativo del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de curso y etapa, así como en la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- g) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de la información sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y participar en su traspaso a los equipos docentes.
- h) Colaborar con los tutores y tutoras en la integración, seguimiento y acompañamiento del alumnado en los centros educativos, así como con las familias.
- i) Favorecer y participar en los procesos de acogida de todo el alumnado y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- j) Proponer actuaciones al equipo directivo encaminadas a facilitar o favorecer la integración del alumnado en el centro.
- k) Llevar a cabo acciones conjuntas con las instituciones, organismos y las entidades que incidan en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de mejorar la calidad de las intervenciones.
- l) Colaborar, a través de acciones educativas inclusivas, en el diseño, seguimiento y evaluación del plan integral de convivencia del centro.
- m) Promover y participar en las acciones de formación, de innovación y de experimentación en el ámbito educativo relacionadas con sus funciones.

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. 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. 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. 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.

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

TUTORÍAS

La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.

La Jefatura de Estudios propondrá para cada grupo un Tutor o Tutora, y para ello tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Las tutorías serán asignadas referentemente a profesorado que imparta un área o materia a todo el alumnado del grupo.
- b) Las tutorías de grupos del primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria serán asignadas, preferentemente, a los maestros y maestras que impartan clase a dichos grupos.
- c) En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional Específica, el tutor de cada grupo será también el tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Los tutores y los equipos educativos colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios en los programas de educación para la convivencia y de absentismo escolar recogidos en el Reglamento del centro. Para facilitar la tarea de orientación y tutoría, el Departamento de Orientación apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el programa de acción tutorial y bajo la dirección de la Jefatura de Estudios.

En concreto, el profesor tutor ejercerá las siguientes **funciones**:

- a) Participar en el desarrollo del programa de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios y en colaboración con el Departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- c) Organizar y presidir el equipo de profesorado que imparte clase a su grupo y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

- f) Colaborar con el Departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la Jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o delegada y subdelegado o subdelegada del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para el alumnado del grupo.
- i) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado.

En el caso de los **ciclos formativos de formación profesional**, el profesorado tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesorado de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por el alumnado en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el centro educativo, al alumnado durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

EQUIPO DE PROFESORES Y PROFESORAS QUE IMPARTEN CLASE A UN MISMO GRUPO

El equipo docente estará constituido en cada caso por el profesorado del alumno o la alumna, con la coordinación del tutor o la tutora y el asesoramiento, en su caso, del profesorado del departamento de orientación del centro docente de la especialidad docente de orientación educativa o personal autorizado para desarrollar funciones de orientación educativa.

De acuerdo con lo que establece el artículo 25 del decreto 43/2015 de 10 de junio, los equipos docentes **tendrán la responsabilidad de llevar a cabo el seguimiento global del grupo, estableciendo las medidas necesarias para la mejora del aprendizaje, de realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado y de adoptar colegiadamente por mayoría simple del profesorado que le imparte docencia las decisiones que correspondan en materia de promoción, respetando la normativa vigente y los criterios de promoción que figuren en la concreción del currículo contenida en el proyecto educativo del centro.**

Asimismo, los equipos docentes colaborarán en la prevención de los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus responsabilidades. A tales efectos, se habilitarán, dentro del período de permanencia del profesorado en el centro docente, horarios específicos para las reuniones de coordinación.

Dada la transcendencia de sus funciones en la coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje y en la mejora del clima de convivencia del grupo, deberán reunirse **al menos dos veces al trimestre en Educación Secundaria Obligatoria, además de las sesiones de evaluación preceptivas.**

Se habilitarán, dentro del período de permanencia del profesorado en el centro docente, horarios específicos para las reuniones de coordinación de los equipos docentes en todas las etapas educativas. **Se realizará, al menos, una anterior a cada sesión de evaluación,** excluyendo la evaluación final extraordinaria.

A lo largo del curso, podrán realizarse además otras reuniones, cuando la Jefatura de Estudios o los tutores o tutoras lo consideren necesario.

Sus **funciones** son:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias de cada uno de los alumnos y alumnas del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

A las reuniones de equipo del profesorado, que serán coordinadas por el tutor o tutora del mismo, podrá asistir algún miembro del Departamento de Orientación en los casos en que la Jefatura de Estudios así lo determine.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos.

Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

Para el ejercicio de sus competencias los departamentos didácticos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. La Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará un período complementario semanal para estas reuniones, que constará en el horario individual el profesorado. En las reuniones de los departamentos se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas, de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de las medidas de atención a la diversidad, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado. Los Jefes de Departamento levantarán acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las programaciones y de los procesos de enseñanza-aprendizaje y, al menos, una vez al trimestre, de los resultados de la evaluación del alumnado. En estas actas se recogerán las propuestas de modificación, adaptación o mejora que dichos procesos de seguimiento y valoración.

Los departamentos didácticos se responsabilizarán de preparar actividades y materiales para ser utilizados por el alumnado en caso de ausencia de un miembro del Departamento. El Jefe o Jefa del Departamento será el responsable de hacer entrega de estas actividades a la Jefatura de estudios. Los departamentos elaborarán al finalizar las actividades lectivas un informe en el que se incluirán las valoraciones de los resultados académicos obtenidos por el alumnado, las conclusiones más significativas del desarrollo de las programaciones didácticas y de las medidas de atención a la diversidad, así como de las propuestas de mejora que se formulen para el curso siguiente. Este informe será remitido a Jefatura de Estudios.

Competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativo a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Competencias de los jefes de los departamentos didácticos:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas

extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Los **jefes de los departamentos de familia profesional** tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- c) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

En los institutos de educación secundaria existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada, al menos, por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

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

educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

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

La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación.

EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por el director por un período de cuatro años. La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta del jefe de estudios. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Funciones del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, y de los padres
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y de alumnos
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

El centro contará con un Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, recogido en la PGA.

OTRAS FUNCIONES DE COORDINACION

Las funciones del **coordinador o coordinadora del programa de Integración de las nuevas tecnologías** de la información y la comunicación en la educación serán las siguientes:

- a) Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- b) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.

- c) Apoyar al profesorado en la integración de las nuevas tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo.
- d) Actuar como dinamizador e impulsor en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado, relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.

En la primera reunión ordinaria del Claustro, de cada curso académico, se procederá a la elección del **representante en el Centro de Profesorado y de Recursos**, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesorado y de Recursos y a su Director o Directora las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro del profesorado o por cada uno de los departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director o Directora del Centro de Profesorado y de Recursos o la Jefatura de Estudios del Instituto.
- c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro del Profesorado y de Recursos, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

La Jefatura de Estudios podrá, asimismo, asignar al profesorado sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento el Instituto, de acuerdo con las actuaciones y programas incluidos en la Programación General Anual. En cada caso, la Jefatura de Estudios determinará las tareas específicas que habrá de realizar este profesorado y las responsabilidades que deberá de asumir.

LA DIRECCIÓN ESCOLAR

El equipo directivo, que estará integrado, al menos, por el Director, el Jefe de estudios, y el Secretario, es el órgano ejecutivo de gobierno.

PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

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

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

EL DIRECTOR O LA DIRECTORA

Entre los principios sobre los que se asienta la reforma promovida por la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*, se encuentran el aumento de la autonomía de los centros y el refuerzo de la capacidad de gestión de la dirección de los mismos. Según este nuevo modelo el perfil del puesto de dirección podría resumirse en tres puntos:

- Representante de la Administración educativa.
- Mayor liderazgo pedagógico y de gestión: responsables del proyecto educativo.
- Profesionalidad: certificación previa de competencias de la dirección para acceder al puesto.

En el *Artículo 132 de la LOE, modificado por la LOMCE* se definen las **competencias del director**, que serán:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- **Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.**

- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica de Educación.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

LA JEFATURA DE ESTUDIOS

El titular de la jefatura de estudios tendrá las siguientes **funciones**:

- Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.
- Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.
- Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y el profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- 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.

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

LA SECRETARÍA DEL CENTRO

El titular de la secretaría tendrá las siguientes **funciones**:

- Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de sus funciones
- Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro,
- Elaborar el presupuesto del centro docente, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro docente, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.
- Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

ORGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMADO

El alumnado participará en el funcionamiento de los centros a través de:

1. **La asamblea clase:** Es el espacio y tiempo destinados a plantear problemas del grupo clase y buscar medios para su resolución, para planificar y posibilitar la realización de proyectos. Permite la organización de la cooperación en la clase y contribuye a la puesta en práctica de una democracia directa en la escuela. Asumirá las siguientes funciones:

- Elección de Delegados
- Discutir y solucionar problemas que afecten al grupo o al centro
- Asesorar al delegado o la delegada en el ejercicio de sus funciones
- Cuantas se juzguen convenientes para la buena marcha del grupo.

Podrán convocar la asamblea de grupo su tutor o el delegado a petición de al menos un tercio de sus componentes.

Al iniciar la asamblea se especificará el orden del día de la reunión y se nombrará un moderador cuya función será la de abrir y centrar cada punto del día y conceder el turno de palabra. El cargo de moderador será de carácter rotativo.

Durante la asamblea se aportarán soluciones y propuestas que se presentarán a votación previo debate y argumentación de las mismas.

El delegado o la delegada, o subdelegado o subdelegada, tomará nota del desarrollo de las reuniones y las conclusiones o acuerdos tomados. Los acuerdos deberán ser leídos momentos antes de terminar la asamblea, se publicitarán en el corcho de la clase.

El delegado o la delegada llevarán los acuerdos a la siguiente Junta de Delegados.

2. **La junta de delegados:** Estará integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Funciones de la Junta de Delegados:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y la PGA.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Elaborar propuestas de modificación del RRI.
- Informar a los demás miembros de sus actividades.
- Informa a los órganos de gobierno del centro en lo que se refiere a:
 - Celebración de pruebas y exámenes.
 - Desarrollo de actividades culturales y deportivas.
 - Alegaciones y reclamaciones sobre la eficacia de la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

3. **El consejo escolar:** Sus representantes serán elegidos por y entre los alumnos, mediante sufragio directo y secreto. El procedimiento de elección y las funciones se regularán en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en los artículos correspondientes al Consejo Escolar de este Reglamento.

4. Las asociaciones de alumnos y alumnas legalmente constituidas: Que asumirán las siguientes funciones:

- Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
- Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
- Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Los representantes legales del alumnado participarán en el funcionamiento de los centros a través de:

- 1. El consejo escolar:** Sus representantes serán elegidos por y entre ellos, si bien uno de dichos representantes debe ser designado por la asociación más representativa de padres y madres del centro. El procedimiento de elección y las funciones se regularán en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en los artículos correspondientes al Consejo Escolar de este Reglamento
- 2. Las asociaciones de padres y madres:** Podrán participar a través de asociaciones de padres y madres, legalmente constituidas y de acuerdo con la normativa vigente.

Podrán:

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

MEDIDAS DE CORRECCIÓN EDUCATIVAS.

PRINCIPIOS GENERALES (Art. 33)

Las medidas para la corrección que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado que haya producido el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos.

En todo caso, la determinación de las medidas de corrección aplicables por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá atender a los siguientes principios:

a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

b) No podrán imponerse medidas educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

c) La imposición de las medidas educativas previstas en el presente decreto atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán recabarlos informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los progenitores o tutores del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda, ni de lo establecido en el artículo 34.

ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR (Art. 35)

- Actos contrarios a las normas de convivencia realizados en el centro
- Actos realizados fuera del centro y del horario escolar si están motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes

GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES (Art. 34)

ATENUANTES

- El reconocimiento y reparación espontáneos
- La falta de intencionalidad
- La petición de excusas
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras
- Mediación no aceptada por perjudicado pero si por el autor de la falta

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.

AGRAVANTES

- 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.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art.36)

- 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.

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

3. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad.

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.

MEDIDAS APLICABLES POR CONDUCTAS CONTRARIAS A NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 37 y 38)

MEDIDA (Art. 37.1 y 37.2)	ÓRGANO COMPETENTE (Art. 38)	PROCEDIMIENTO
Suspensión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de 3 días. (Art. 37.1) (Para las conductas que cita el artículo 36.1.a)	Profesor/a 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. <i>(Para mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el presente decreto y en las normas de convivencia del centro docente)</i> (Arts. 3. bis y 37.2)	Profesorado (a y b)	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 notificará a los padres del alumnado las conductas y correcciones educativas impuestas. (Art. 42.7)(Art.3bis)
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. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Por un plazo máximo de	Jefatura de Estudios (b, c, d, y e)	Para las medidas 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)

tres días lectivos.
e) Cambio de grupo o clase del
alumno por un período máximo
de 15 días.
(Art. 37.2)

f) Excepcionalmente,
suspensión del derecho de
asistencia al centro por un
máximo de tres días lectivos.
(Art. 37.2)

Director/a

Deberá oírse al tutor o la tutora del alumno
o de la alumna. Asimismo, en estos casos
también deberá de darse trámite de
audiencia al padre, a la madre, tutor o tutor
legal del alumno o de la alumna cuando sea
menor de edad. (Art. 42.2).
Durante el tiempo que dure la suspensión, el
alumno o alumna deberá realizar las
actividades formativas que se determinen
para evitar la interrupción de su proceso
formativo.(37.2.f)

Al final de este documento se puede consultar el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO
PARA IMPONER MEDIDAS CORRECTORAS.¹⁹

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art.39)

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.

¹⁹Ver modelo de INFORME, de NOTIFICACIÓN, de SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE y de APERCEBIMIENTO por escrito, disponibles en Documentos de Teams.

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.

MEDIDAS APLICABLES POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 40 y 41)

MEDIDA	COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
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 público. 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. e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.	Director/a del Centro Dará traslado al Consejo Escolar (41.1)	Si la medida es la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en a), b), c) y d) y e), y el alumno es menor de edad, se dará audiencia al padre, a la madre, tutor o tutora legal. (Art. 42.3) En la medida prevista en la letra e), la dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna y de esta situación Informará al Consejo Escolar. (Art. 40.2) Para medida d) y e) durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. (40.1.d y e) <i>En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizará 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.</i>(41.2) (1 día lectivo desde conocimiento de hechos para su traslado)

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA CAMBIO DE CENTRO

INICIO (Art. 44)

- La dirección acuerda iniciación. Plazo: 2 días lectivos desde conocimiento de la conducta. Designará a un/a profesor/a como instructor/a.
- Previamente podrá acordar apertura de un período de información para ver conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
- Notificación de incoación y del nombramiento de instructor/a al alumno/a y, en su caso, al padre, madre o tutor/a legal.
- Comunicación a la Inspección Educativa. La mantendrá informada a lo largo del procedimiento.

INSTRUCCIÓN (Art.45)

- Esclarecimiento de hechos. Toma de declaraciones. Podrá proponer medidas cautelares y su levantamiento o modificación.
- Notificación del pliego de cargos en el que expondrá conductas que se le imputan, y medidas que podrían imponerse. Plazo: 2 días lectivos desde la notificación del nombramiento. 2 días alegaciones
- Tras la instrucción, formulación de propuesta de resolución con hechos o conductas que se le imputen, circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida.
- Acompañado de tutor/a, el/la instructor/a citará de forma fehaciente al/a la alumno/a y, si es menor de edad, a su padre, madre o tutor/a legal y les dará audiencia, notificándoles la propuesta.
- Formulación de alegaciones que estimen oportunas. Plazo de 2 días lectivos contados a partir del día siguiente en que tengan conocimiento de la misma.

RECUSACIÓN (Art. 46)

- El alumno o alumna, o su padre, madre, tutora o tutor legal, 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.
- 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.
- Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso.

MEDIDAS PROVISIONALES
(Art. 47)

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 socio familiar. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

RESOLUCIÓN
(Art.48.1 y 2)

- La dirección dictará resolución en el plazo de **15 días naturales** a contar desde su iniciación. Plazo ampliable justificadamente.
- **Elementos mínimos de la resolución:**
 - 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.

NOTIFICACIÓN
(Art. 48.3)

La dirección comunicará la resolución adoptada a la dirección General competente en materia de centros y al servicio de Inspección Educativa

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.”

RECURSOS Y RECLAMACIONES
(Art. 49)

- Centros públicos: Recurso de alzada
- Centros privados: Reclamación.
- En ambos casos un mes.
- Silencio desestimatorio. (3 meses)

PROCEDIMIENTO ABREVIADO (Art. 44 bis)

FASES	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO DE DOCUMENTO
Condiciones del procedimiento	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.	PA_01 PA_02
Inicio	La dirección del centro podrá acordar la tramitación por procedimiento abreviado. En dos días lectivos desde conocimiento de los hechos. <i>Notificación a alumno y padres de inicio de procedimiento e instructor</i> <i>Comunicación al Servicio de Inspección Educativa (Art. 44.3)</i> <i>Podrá acordar la apertura de un periodo de información... y valorar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento (44.1)</i> No son de aplicación en este supuesto los artículos 45 y 46.	PA_03 PA_04 PA_05
Instrucción	Jefatura de estudios	PA_06
Medidas provisionales	La dirección por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes, previa valoración de su entorno socio familiar. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades	PA_07

que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (Art. 47).

Propuesta de Resolución

- a) Hechos probados. **PA_08**
- 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 propone, en su caso.

Resolución

- a) Hechos probados. **PA_09**
 - 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.
- La dirección

Notificación

Comunicará al servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada **PA_10**
PA_11
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. **PA_12**
Comunicará a la dirección General competente en materia de centros

Plazo de trámite

5 días desde su inicio

RECLAMACIONES

MEDIDAS POR CONDUCTAS **CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA** (Art. 43.1)

El alumno o sus padres, podrán presentar **reclamación** en el plazo de 2 días lectivos contados a partir del siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la medida.

Si fuese estimada, la corrección **no figurará** en el expediente académico.

Plazo de resolución de 3 días lectivos. Si en ese plazo no se ha dictado y notificado la resolución se entenderá **desestimada** por silencio.

MEDIDAS POR CONDUCTAS **GRAVEMENTE PERJUDICIALES** PARA LA CONVIVENCIA (Art. 43.1 y 2)

El alumno o sus padres, podrán presentar **reclamación** ante el director, en el plazo de 2 días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la medida.

Las correcciones adoptadas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres **si consta esta petición en la reclamación**.

A estos últimos efectos el director convocará una sesión extraordinaria del CE en el plazo máximo de 2 días lectivos, desde que se presentó la reclamación, para que se **pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión**.

El plazo de resolución de la reclamación será de 3 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.

EJECUTIVIDAD

Inmediata
(Excepto art. 37.2.f: tras plazo de reclamación, silencio administrativo o desestimación.)

Tras plazo de reclamación o recurso sin haberse presentado, silencio administrativo o desestimación.

PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS

1 mes contado a partir de la fecha de comisión (Art. 36,4)

2 meses contados a partir de la fecha de comisión excluyendo periodos no lectivos y vacacionales (Art. 39.4) **Difusión de imagen o sonido desde conocimiento** (39.5)

PRESCRIPCIÓN DE MEDIDAS

Al término del año académico

PROGRAMA DE CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA Y SU NOTIFICACIÓN

FALTAS DE PUNTUALIDAD

Se considerará falta de puntualidad la incorporación del alumno o de la alumna al aula fuera del horario previsto.

Recordemos que las faltas injustificadas de puntualidad son consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia y que se consideran como tales aquellas que no sean excusadas adecuadamente.

El profesorado podrá amonestar verbalmente al alumnado que llegue tarde y tomará nota en su cuaderno de aula a efectos de registrarlo posteriormente en el programa Sauce²⁰.

No se computarán como retrasos aquellos que sean debidos a motivos de transporte u otras causas de fuerza mayor.

Las faltas de puntualidad se justificarán ante el tutor en un plazo máximo de tres días, si bien el profesorado podrá requerir en el momento el motivo del retraso.

En caso de retrasos significativos²¹ o reiterados²² que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase, el profesorado podrá suspender el derecho de asistencia a clase a ese alumnado, siguiendo el procedimiento previsto al efecto.

La acumulación de **15 retrasos injustificados** será comunicada a la familia por el tutor o tutora del alumno o de la alumna. Cuando se acumulen **más de 30 retrasos** injustificados jefatura de estudios podrá remitir apercibimiento por escrito a instancia del tutor o de la tutora.

FALTAS DE ASISTENCIA

Las faltas de asistencia injustificadas son consideradas conducta contraria a las normas de convivencia.

El profesorado tiene la obligación de tomar nota de las faltas de asistencia a clase de su alumnado y registrarlas posteriormente en el programa Sauce.

Las faltas de asistencia se justificarán ante el tutor o la tutora en un plazo máximo de tres días lectivos aportando el justificante correspondiente²³. No obstante, el profesorado podrá requerir al alumnado el motivo de la falta.

En caso de ausencias reiteradas²⁴ coincidentes con la próxima realización de pruebas de evaluación, o con las fechas previstas para la realización de las mismas, el tutor, a petición del equipo educativo y con el visto bueno de jefatura de estudios, podrá considerar la necesidad de solicitar fotocopia de documento que acredite el motivo de dichas faltas.

El alumno, que por causas ajenas a su voluntad²⁵, no pueda asistir a la realización de una prueba de evaluación, tendrá derecho, siempre que sea posible²⁶, a realizar dicha prueba en fecha distinta, previo acuerdo con el profesorado implicado.

²⁰Se ruega se respete un plazo máximo de 48 horas para el registro de faltas de puntualidad y de asistencia

²¹Como orientación se considerará retraso significativo cuando supere un plazo de cinco minutos una vez que el profesorado haya ocupado el aula.

²²Más de tres.

²³Ver modelo de justificante de faltas para alumnado menor de edad. En caso de alumnado mayor de edad, el justificante será fotocopia de documento que acredite el motivo de la falta, con la omisión de aquellos datos que puedan suponer una infracción de la ley de protección de datos.

²⁴Dos faltas o más coincidentes con esas fechas en una misma asignatura en una misma evaluación.

²⁵Se entiende por tales, aquellas **ausencias justificadas** que respondan a casos como enfermedad, accidente, o cualquier otra causa de fuerza mayor.

²⁶Puede que no sea posible cuando entre la fecha prevista inicialmente para realizar la prueba y la fecha fijada para la evaluación, no exista plazo temporal suficiente para realizar otra prueba.

Cuando un alumno o una alumna acumulen **15 periodos lectivos sin justificar** el tutor comunicará por escrito a la familia tal circunstancia. Si se acumularan **más de 30 faltas** (una por sesión lectiva) sin justificar, será Jefatura de Estudios quien emitirá el correspondiente apercibimiento por escrito a petición del tutor o de la tutora.

En formación profesional es importante fomentar en el alumnado la adquisición de hábitos y competencias que los capaciten como futuros trabajadores autónomos y responsables. La asistencia a clase y su adecuada justificación en caso de ausencia, se considera determinante para la valoración de su madurez. Por esta razón es recomendable que el alumno pre avise de la posible ausencia, siempre que se trate de faltas justificadas por circunstancias conocidas con anterioridad a la fecha prevista. Recordemos que el profesorado del ciclo será responsable de reflejar semanalmente en el programa SAUCE las faltas de asistencia de su alumnado, si bien es competencia del tutor certificar la posible justificación de dichas faltas. Siempre que sea posible, el alumno o la alumna aportarán fotocopia de justificante de tipo oficial con la omisión de aquellos datos que puedan suponer una infracción de la ley de protección de datos.

AUSENCIAS COLECTIVAS JUSTIFICADAS

En caso de **huelgas de transporte, factores meteorológicos, u otras causas de fuerza mayor**, si el porcentaje de ausencia de alumnado en un curso es del **50 % o superior**:

- 1.- La actividad docente con el resto del grupo deberá limitarse a reforzar contenidos ya impartidos.
- 2.- Las posibles pruebas de evaluación previstas para dichas fechas tendrán que aplazarse para otro día.

Si el porcentaje de ausencia es **inferior al 50 %**:

- 1.- El alumnado ausente tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación pedagógica necesaria y el material didáctico adecuado.
- 2.- En caso de que se hubiera fijado una prueba de evaluación para esas fechas, se procurará llegar a un acuerdo con las alumnas y alumnos afectados para poder celebrarla con posterioridad.

Si las ausencias se producen **por salidas de larga duración** programadas por el centro:

- 1.- El profesorado facilitará, a petición de las alumnas y alumnos implicados, la materia a impartir durante la celebración de la actividad.
- 2.- Si durante esos días se fuera a realizar una prueba de evaluación, ya fijada con anterioridad, el profesor o la profesora acordará con dichos alumnos o alumnas, antes de su ausencia, la fecha en la que van a realizar dicha prueba.
- 3.- Si para los días en que se va a realizar la actividad, estuviera ya programada la entrega de algún trabajo, este podrá entregarse en el primer período lectivo de dicha materia posterior a la salida.

AUSENCIAS COLECTIVAS NO JUSTIFICADAS

El Consejo Escolar, o por delegación la Comisión de Convivencia, determinará si la inasistencia colectiva a clase de los alumnos o las alumnas pueda ser objeto de corrección.

MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La correcta aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas por los distintos departamentos.

Los centros docentes deberán recoger 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.

De tal manera que si el número de faltas, aun justificadas, fuera tal, que impidiera la correcta aplicación de los criterios generales de la evaluación continua, el alumno o la alumna tendrán

derecho a un sistema de evaluación excepcional previsto en las programaciones de cada departamento.

A estos efectos, las faltas de asistencia a clase a tener en cuenta, para remitir una **primera comunicación**, se computarán teniendo en cuenta el número de horas semanales de la asignatura, según la siguiente escala:

Número de horas semanales de la asignatura	Número de faltas acumuladas
1	2
2	4
3	6
4	8
5	10
6	12
7	14
8	16

El profesor informará al tutor de las horas y días en que se produjeron las faltas y este se lo comunicará a la familia mediante documento elaborado al efecto. De todo ello se dará cuenta a Jefatura de Estudios. Si el número de faltas de asistencia de un alumno o una alumna **en una evaluación**, fuera **el doble del computado en la escala anterior**, será jefatura de estudios quien notificará a los padres o tutores legales la imposible correcta aplicación de los criterios generales de evaluación continua, y el derecho que asiste al alumno o a la alumna de un sistema de evaluación excepcional.

Los alumnos y las alumnas podrán pasar a un sistema de evaluación excepcional, previa comunicación a sus padres o tutores legales por jefatura de Estudios, **si a lo largo del curso las faltas de asistencia a clase se acumulan** llegando a cumplir la siguiente escala:

Número de horas semanales de la asignatura	Número de faltas acumuladas
1	9
2	18
3	27
4	36
5	45
6	54
7	63
8	72

Los Departamentos didácticos establecerán en sus programaciones los sistemas extraordinarios de evaluación en tales casos.

Recordemos por último que: *“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, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.”(Decreto 249/2007, Artículo 13. 3)*

En ciclos formativos, la correcta aplicación del proceso de evaluación continua también requiere, por parte del alumnado, su asistencia regular a las clases. Así, cuando un alumno o una alumna acumulen un número de faltas de asistencia que supongan **más del 20%** de las horas de uno o varios módulos, recibirá comunicación²⁷ del tutor indicándole tal circunstancia y las posibles consecuencias. Si llegará

²⁷Comunicación de faltas de asistencia en ciclos formativos para alumnado mayor de edad en Documentos de TEams

a un número de faltas **superior al 50%** de las horas del módulo, Jefatura de Estudios notificará²⁸, a los padres o tutores legales en caso de menores de edad, o en su caso al propio interesado o a la propia interesada la imposible correcta aplicación de los criterios de evaluación continua y el correspondiente derecho a ser evaluado por un sistema extraordinario prevista al efecto en las programaciones de cada módulo.

No obstante, también existe la posibilidad de renuncia por parte del alumnado a la evaluación y calificación de determinados módulos, cuando una enfermedad prolongada, la incorporación a un puesto de trabajo o cualquier otra obligación de tipo familiar o personal, impidieran su normal asistencia a clase. De esta manera evitará agotar inútilmente las convocatorias previstas para los distintos módulos profesionales del ciclo.

PLAN DE CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

En un gran número de ocasiones el absentismo escolar reiterado no es sino una manifestación en el plano educativo de la existencia dentro del ámbito que rodea al alumno de un problema de tipo social o familiar que incide directamente en su proceso formativo, impidiéndole o condicionando su asistencia a clase.

Este tipo de absentismo motivado por circunstancias sociales o familiares del alumno, no solo es el que mayor incidencia estadística tiene, sino que además es el más difícil de solucionar, por cuanto su resolución pasa por solventar primero los problemas sociales o familiares que lo provocan. De ahí que nuestro principal objetivo sea implicar a la familia en la superación de la situación del absentismo.

En otras ocasiones, se debe a una “abstención deliberada” o a la “costumbre de abandonar...”; debido tal vez a que la ESCUELA no da respuesta a sus problemas e intereses, acumulando retrasos en relación a su grupo de edad, que lo lleva a una situación de auto marginación y que redundan en que el alumno se desvincule y auto justifique más su propio absentismo; llegando a ser una respuesta de rechazo hacia el sistema escolar.

Haciendo un análisis sobre la experiencia de nuestro Centro, podría decirse que este problema se debe a varios factores tales como:

- Factores Psicológicos del alumno, debidos a una baja autoestima o a la incapacidad para relacionarse socialmente con el grupo.
- Factores Sociológicos dados por la pertenencia a minorías étnicas, a sectores de población en situación de marginación social o económica.
- Actitud Familiar que por diversos motivos no concede la atención necesaria tanto en el cumplimiento de la escolarización obligatoria como a la evolución del aprendizaje

MECANISMOS DE INTERVENCIÓN

El Centro dispone de un protocolo de actuación de control, seguimiento y prevención del absentismo escolar que se concreta en el siguiente procedimiento:

- Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y consignarlos según los procedimientos establecidos al efecto en la PGA.

Comunicación de faltas de asistencia en ciclos formativos para alumnado menor de edad en Documentos de Teams.

²⁸Aviso de Jefatura de estudios de faltas de asistencia alumnado de ciclos formativos mayor de edad en Documentos Teams.

Aviso de Jefatura de estudios de faltas de asistencia alumnado de ciclos formativos menor de edad en Documentos Teams

- Las faltas de asistencia se justificarán ante el tutor en un plazo máximo de tres días lectivos aportando el justificante correspondiente²⁹. No obstante, el profesorado podrá requerir al alumnado el motivo de la falta.
- En caso de ausencias reiteradas e intermitentes coincidentes con la realización de pruebas de evaluación, el equipo educativo podrá considerar la necesidad de solicitar justificantes de tipo oficial en previsión de posibles abusos por parte el alumnado reincidente.
- En caso de existir justificante, el tutor lo custodiará.
- Las faltas serán registradas en el programa SAUCE.
- Es competencia del tutor certificar la posible justificación de dichas faltas y registrarlo en el programa.
- A comienzos de cada mes, Jefatura de Estudios remitirá el parte mensual a los Servicios Sociales con el número de faltas de los alumnos absentistas.
- El Equipo Directivo decidirá si es necesaria la intervención y colaboración del Departamento de Orientación.
- De persistir el absentismo y si el alumno es menor de 16 años, se dará parte a Servicios Sociales.
- Tras la intervención de los Servicios Sociales, si esta conducta absentista, justificada o no, se reitera en un mismo trimestre de manera alarmante, se valorará, en colaboración con Servicios Sociales, la posibilidad de dar conocimiento a la Fiscalía de menores.

Lo más importante sería:

- Lograr una rápida detección del absentismo escolar para prevenir situaciones de abandono y el fracaso escolar.
- Fomentar la asistencia continuada de todo el alumnado como forma de preservar el derecho individual a la educación.
- Favorecer la permanencia a lo largo de los distintos niveles educativos.
- Operar conjunta y coordinadamente con otros servicios para valorar situaciones y arbitrar medidas y soluciones oportunas.

²⁹Ver modelo de justificante de faltas para alumnado menor de edad. En caso de alumnado mayor de edad, el justificante será fotocopia de documento que acredite el motivo de la falta, con la omisión de aquellos datos que puedan suponer una infracción de la ley de protección de datos.

NORMAS PARTICULARES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

USO DE LAS INSTALACIONES

En el horario del profesorado y del alumnado, aparece reflejado el espacio que ocuparán en cada momento para el desarrollo de su actividad docente. Como norma general, cada grupo de alumnos contará con un aula de referencia, y para determinadas materias con aulas específicas. No obstante, existen espacios comunes de uso compartido que precisan de una regulación más detallada, en aras a su adecuado aprovechamiento. A continuación reflejamos algunos de esos espacios y sus normas de uso.

AULAS DE INFORMÁTICA

Para el uso ordenado de estos espacios, el coordinador de nuevas tecnologías en el centro, habilita, a principio de curso, un sistema de solicitud vía internet. Una vez recibidas todas las solicitudes, se publica un horario general de uso para todo el año. Cada profesor sabe y conoce que días y a qué hora podrá disponer del aula de informática y sólo deberá acudir a Conserjería para solicitar la llave del aula. Antes de retirar la llave, escribirá su nombre en el estadillo habilitado a tal efecto. Al finalizar la clase, se devolverá la llave a Conserjería. Se asegura de esta manera un uso adecuado y óptimo de dichos espacios, sabiendo en cada momento que grupo o clase ha utilizado el aula y bajo qué supervisión. Cada profesor usuario del aula será responsable de la misma mientras permanezca en ella con sus alumnos, cuidándose especialmente de que estos respeten las normas generales del Centro y las específicas de estas aulas, comprobando igualmente que todos los equipos han sido apagados correctamente y cerrando con llave la puerta del aula.

SALA DE PROFESORES

La Sala de Profesores es el lugar de reunión de los profesores y las profesoras del Centro. Su uso se reserva para la exclusiva utilización del profesorado. La permanencia de alumnos o alumnas en ella debe tener carácter excepcional y no prolongarse más que el tiempo verdaderamente indispensable.

SALÓN DE ACTOS Y SALA DE USOS MÚLTIPLES

El uso de estos espacios precisará reserva en Jefatura de Estudios. El profesorado solicitará la llave en Conserjería y consignará su nombre en el registro de uso de aulas con medios informáticos.

El Salón de Actos está destinado a actividades generales del Centro como actividades extraescolares o complementarias. También podrá usarse para la actividad docente siempre que sea necesario utilizar los medios que este espacio ofrece (capacidad, escenario, medios audiovisuales...) y no exista la posibilidad de utilizar otro espacio que también los ofrezca.

Podrá ser utilizado para otros fines según lo establecido en el apartado "Uso externo de las instalaciones del Centro".

En cuanto a la Sala de Usos Múltiples, debemos recordar que no se trata de un aula ordinaria y por tanto su uso tampoco debería estar destinado a actividades docentes ordinarias. Está pensada para realizar en ella actividades complementarias en las que participen más de un grupo o en las que se requiera mayor espacio que un aula normal de clase.

En caso de concurrencia en la reserva tendrán preferencia:

- 1.-La realización de actividades como charlas o talleres incluidos en Programas de Centro.
- 2.-La presentación de proyectos recogidos en las programaciones.
- 3.-La realización de pruebas o exámenes, solo si el aula de grupo no presenta las dimensiones adecuadas para asegurar la debida privacidad del alumnado.

Excepcionalmente, el profesorado podrá solicitar su uso cuando tenga que realizar algún tipo de actividad que no pueda desarrollarse correctamente en su aula de grupo-clase por no contar esta con medios audiovisuales adecuados.

Si en algún momento se solapasen varias actividades, deberá tenerse en cuenta la escala de prioridades anteriormente expuesta. El hecho de haber sido el primero en anotar una actividad en el parte de reserva sólo da prioridad en actividades de la misma escala.

Cuando en la SUM se desarrolle alguna actividad siempre deberá estar presente el profesorado responsable.

CAFETERÍA

El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria podrá hacer uso del servicio de cafetería solamente durante los recreos salvo en casos excepcionales expresamente autorizados por el equipo directivo.

En el caso de alumnado de bachillerato y ciclos formativos que no tenga que asistir a todas las materias o módulos, podrá permanecer en la cafetería en dichos periodos, pero deberá justificar su permanencia en este recinto siempre que se le requiera.

AULA COMEDOR

El centro dispone de un aula comedor en la que se realizan servicios reales de restauración con clientes, vinculado a los procesos de enseñanza aprendizaje de los módulos de hostelería. El funcionamiento, horarios y normas de uso de dicha aula será la prevista en las programaciones correspondientes.

ASEOS

Tanto los alumnos como las alumnas del centro disponen de sus propios aseos, por ello deberán hacer uso de los aseos que les correspondan.

Durante el recreo, solo utilizarán los aseos de la planta baja. Durante el resto de la jornada utilizarán los aseos del pasillo en el que se encuentre su aula.

El uso de los aseos debe hacerse de forma general al principio y al finalizar la jornada lectiva y en el tiempo de recreo. Excepcionalmente podrá usarse fuera de estos periodos con la autorización del profesor responsable.

Si algún alumno es autorizado o alguna alumna es autorizada por el profesorado para ir al aseo durante una clase, deberá hacerlo con rapidez y en silencio.

Los alumnos deberán mantener los aseos en condiciones óptimas, haciendo uso adecuado de los mismos. Se entiende por uso inadecuado:

1. La utilización sin el debido cuidado, ensuciándolo intencionadamente, arrojando agua o papeles al suelo.
2. La rotura de cualquier elemento.
3. Arrojar por los W.C., lavabos y urinarios objetos que deterioren e impidan el funcionamiento de los mismos.
4. Pintar o escribir en las paredes, puertas o cualquier otra superficie
5. Utilizarlos para reunirse, jugar, esconderse o cualquier otra actividad que no sea la propia del espacio.
6. Realizar un gasto inútil e irresponsable de agua o papel

El aseo destinado a los profesores será utilizado exclusivamente por los mismos.

GIMNASIO Y VESTUARIOS

La utilización del gimnasio está supeditada a las necesidades del departamento de educación física y el material disponible en el mismo debe ser utilizado con el cuidado debido.

En caso de deterioro intencionado, dicha acción será considerada una conducta gravemente contraria a la convivencia y el alumno o la alumna deberá reparar el daño causado y hacerse cargo del coste económico. Correspondiente.

Cuando la clase finaliza se debe dejar todo ordenado y con el material recogido de forma correcta. Los alumnos no pueden realizar prácticas deportivas ni usar ningún tipo de material sin la presencia de un profesor del departamento de educación física u otro profesor responsable autorizado por el departamento.

En cuanto a las normas de conducta, se aplicarán las generales para el resto de las dependencias del centro, con algunas particularidades:

- Para el desarrollo de la actividad física, el alumnado deberá de venir provisto del material apropiado: ropa deportiva y zapatillas de deporte. En caso de asistir sin la ropa adecuada, el alumno o la alumna no podrá realizar la parte práctica y su conducta será considerada como contraria a las normas de convivencia, que si se reitera, será comunicado al tutor para que a su vez, este, lo ponga en conocimiento de sus padres.
- El alumnado que pueda padecer alguna enfermedad o lesión que le impida el normal desarrollo de la actividad física lo debe comunicar al profesorado de educación física al inicio de curso. Si dicha incapacidad supone una total exención de la práctica deportiva por un tiempo determinado deberá acreditarse con un informe médico. Dicha exención no supondrá la no obligatoriedad de la asistencia a clase. Se le dará atención educativa adaptada a su situación durante el tiempo que persista su estado.

Respecto a los vestuarios, el alumnado cuenta con un vestuario para chicos y otro para chicas para poder cambiarse de ropa y realizar un aseo básico, o incluso ducharse si lo desean, una vez realizada la actividad física. Los profesores del departamento dejarán al principio y al final de la clase un tiempo suficiente destinado a dichas tareas. Recordando en todo caso que:

- Las duchas y aseos de los vestuarios han de mantenerse limpios.
- Cualquier incidencia o deterioro que se observe deberá ser comunicado de inmediato al profesorado responsable.
- El uso de dichos vestuarios es exclusivo para el alumnado de educación física.

POLIDEPORTIVO

La utilización del polideportivo estará supeditada a las necesidades del departamento de educación física. Durante el tiempo de recreo se permite el uso del polideportivo por el alumnado en general, pero siguiendo las instrucciones fijadas por el departamento de educación física que consisten en ordenar el uso del material deportivo por grupos, días de la semana y deportes. Para el adecuado desarrollo de estas actividades se procura contar con la presencia de un profesor responsable del departamento.

USO EXTERNO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Los locales e instalaciones de los centros docentes públicos no universitarios, podrán ser utilizados fuera del horario lectivo por los Ayuntamientos, otros centros docentes y otras entidades y organismos oficiales legalmente constituidos y personas jurídicas, sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, de conformidad con los siguientes criterios:

1. El uso deberá ser autorizado por la Dirección del Centro.
2. La utilización de dichos locales e instalaciones no podrá contradecir los objetivos generales de la Educación, deberán respetar los principios democráticos de convivencia y está supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro.
3. Tendrán preferencia para la utilización del Centro aquellas actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa, así como las actividades destinadas a la formación del profesorado.
4. En el caso de que la Dirección del Centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, manifestará sus observaciones a la Consejería de Educación, la cual resolverá, comunicando la resolución adoptada al IES y a la entidad solicitante.
5. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas del profesorado, o aquellas que por sus especiales condiciones no aconseje su utilización por terceros.

Serán de responsabilidad de los organizadores de la actividad las siguientes actuaciones:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas, adoptando las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
- Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas, o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades. Estos ingresos se integrarán en el capítulo correspondiente del Centro.

RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS EL CENTRO

PERIODOS DE GUARDIA

Durante toda la jornada escolar habrá siempre, al menos, un miembro del Equipo Directivo en el centro. Los períodos de guardia del profesorado serán asignados por la Jefatura de Estudios de forma que:

- a) Todo el horario lectivo esté debidamente atendido por profesorado de guardia.
- b) Las guardias de recreo del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria queden suficientemente atendidas.

El profesorado de guardia es el responsable de atender al alumnado que circunstancialmente no tenga profesorado y de mantener el orden en el centro, aunque todos los profesores estén en su aula. Esto no debe suponer una inhibición en este mismo cometido del resto del personal docente.

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

El profesorado tendrá a su disposición, en el tablón de anuncios de la sala de profesores, un cuadro de distribución de guardias y un parte diario de profesores que hayan notificado su ausencia.

Para el buen desarrollo de las guardias, se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

1. Distribución de la vigilancia por **pasillos** hasta la llegada de todo el profesorado al aula.
2. Cobertura de la **vigilancia en el aula** previa consulta del parte diario publicado en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
3. En caso de ausencia del profesor, Jefatura de Estudios entregará las **actividades elaboradas por los departamentos** al profesorado de guardia para que el alumnado las realice.
4. Existen unos **listados del alumnado por grupo** a disposición del profesorado de guardia en la sala de profesores, que se llevarán al aula para poder cumplimentar el correspondiente parte de servicio de guardias.
5. En caso de **posible ausencia imprevista** de un profesor o una profesora, se comunicará a Jefatura de Estudios y se procederá a la vigilancia del grupo afectado.
6. El profesorado que se hace cargo de la vigilancia en los pasillos controlará que el alumnado que temporalmente se encuentre fuera del aula, no interrumpa la actividad docente.
7. Finalizado su período de guardia, el profesor o profesora anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos del profesorado y del alumnado, y cualquier otra incidencia que se haya producido
8. Una vez realizada la guardia, se depositará el **parte de servicio de guardias**³⁰ en la casilla correspondiente de la Sala de Profesores, y se firmará en el parte diario de guardias de la sala de profesores.
9. El profesorado de guardia colaborará con el Equipo Directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el período de guardia.
10. El profesorado de guardia que no tenga que realizar vigilancia en un aula, una vez concluida su labor de vigilancia de pasillos, deberán permanecer en la sala de profesores para solventar posibles incidencias que puedan originarse en dicha hora.

Los problemas de disciplina deben ser atendidos, en primer lugar, por el profesor o profesora del aula y solo si el caso lo requiere, se solicitará la colaboración del profesorado de guardia.

Los alumnos expulsados temporalmente del aula, acudirán a jefatura de estudios, donde se les indicará cual es el aula específica asignada para ese momento. En dicha aula estará un profesor de guardia que se encargará de que estos alumnos realicen las tareas encomendadas por su profesor y velará por el orden del grupo de alumnos expulsados.

El profesor que impone la medida correctiva de suspensión del derecho de asistencia a clase deberá prever la atención educativa del alumno al que se le imponga esta corrección y deberá informar por escrito a quienes ejercen la tutoría y a la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma.

Cuando las conductas contrarias a la normas de convivencia revistan una gravedad tal, que requiera la intervención del equipo directivo, el profesor cubrirá un parte de incidencias que entregará en jefatura de estudios.

Ante un caso de urgencia en el que un alumno tuviera que ser trasladado al Centro de Salud, y siempre que la familia no pudiera recogerlo, será un profesor de guardia el que lo acompañe.

Con respecto a las **guardias de recreos**, se delimitan las siguientes zonas:

Zona 1: Polideportivo.

³⁰Parte de servicio de guardias a disposición en Documentos de Teams.

Un profesor recogerá la llave del polideportivo en conserjería para que los alumnos puedan hacer uso de él durante el recreo. Se vigilará que no se arroje basura y se haga un uso correcto de las instalaciones y material deportivo. Al acabar el recreo, se ha de cerrar con llave y entregar esta en conserjería. Por norma general, existe siempre un miembro del Departamento de Educación Física como responsable del uso del Polideportivo al recreo.

Zona 2: Aulario, cafetería y biblioteca.

Se controlará que los alumnos no permanezcan en los pasillos de las plantas superiores, ni en ninguna de las aulas, que han de estar cerradas con llave. Los únicos aseos a los que el alumnado podrá tener acceso durante el período de recreo son aquellos ubicados en la planta baja del aulario, próximos a la cafetería y Biblioteca.

Zona 3: Jardín a C/ Carmen Miranda

Se vigilará que los alumnos no arrojen ningún objeto a la calle.

Zona 4: Puerta principal, jardín a C/ Martínez de Tena

Se evitará que los alumnos fumen a la puerta del edificio y que los alumnos menores de edad abandonen el recinto escolar.

Zona 5: Edificio administrativo o principal

Se controlará que no haya alumnos en las plantas superiores o en los sótanos.

Dado que el alumnado menor de edad no puede abandonar el recinto escolar antes de las 14:55 horas, su ausencia, o cualquier otra incidencia que se produzca durante las horas del recreo, será comunicada a jefatura de estudios.

BIBLIOTECA

La LOMCE en el punto 3 del artículo 113 recoge que la función de las bibliotecas escolares es contribuir a fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las áreas y materias, prestando una especial atención, en la etapa de Secundaria, a la adquisición y el desarrollo de las competencias básicas, fomentando la correcta expresión oral y escrita.

Desde esta perspectiva, la biblioteca escolar ha de ser concebida no sólo como una institución para la promoción de la lectura, sino también como un espacio de colaboración con los profesores en el aprendizaje de los alumnos.

HORARIO Y UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

1. La biblioteca no será utilizada como un aula para impartir clase, realizar exámenes, enviar a los alumnos sancionados o sin clase por ausencia de su profesor.
2. Se podrán realizar en ella actividades de estudio individual, consulta, lectura, y trabajo en grupos pequeños. En los periodos en los que la sala se esté utilizando para llevar a cabo diferentes actividades, el resto de los usuarios podrá permanecer en ella utilizando para ello la zona de ordenadores.
3. El equipo de biblioteca podrá reservar su uso para la puesta en práctica de las actividades de promoción de la lectura, formación documental y aprender a investigar recogidas en su programación anual.
4. Los profesores podrán usar la biblioteca para que sus alumnos realicen trabajos de investigación con los fondos bibliográficos existentes en la misma. Para ello, deberán reservar previamente su uso en Jefatura de Estudios.

5. La biblioteca permanecerá abierta durante el desarrollo del horario general del Centro, en las franjas horarias en las que haya profesorado disponible, excepto en la hora de reunión semanal del equipo encargado del desarrollo del Programa de Biblioteca. El horario para cada curso aparecerá expuesto a la entrada de la biblioteca.

USO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

- **Usuarios**

Podrán ser usuarios del servicio de préstamo el alumnado, el profesorado y el personal no docente del Centro. Los alumnos deberán presentar el carné de biblioteca, personal e intransferible. Así mismo, los padres, madres o tutores legales podrán hacer uso de los servicios de biblioteca, previa identificación con el DNI.

- **Fondos**

La mayoría de los documentos de la biblioteca son de acceso libre y objeto de préstamo.

No se prestarán las enciclopedias, los diccionarios, los atlas ni los libros de difícil reposición (bien por su antigüedad o por su valor económico).

- **Política de préstamos**

Se podrá tener en préstamo al mismo tiempo un máximo de dos documentos. La duración del préstamo variará en función del tipo de documento: libros, 15 días; los fondos multimedia y audiovisuales, 7 días.

Los préstamos deben ser devueltos en mano al profesor responsable, quien comprobará su estado antes de anotar su devolución. **NO** deben dejarse encima de la mesa sin comunicárselo previamente al bibliotecario.

Durante los periodos de vacaciones se podrá variar la política de préstamos y el plazo de préstamo se extenderá hasta el primer día de regreso a clase.

En casos excepcionales, se podrá establecer una política de préstamos específica adaptada a las necesidades del usuario.

- **Prórroga**

El préstamo de los libros podrá renovarse por otro período de 15 días siempre que la renovación se haga dentro del plazo. No se prorrogará el préstamo del material audiovisual. Y los libros de lectura obligatoria se prorrogarán una única vez.

- **Préstamo a profesores**

Los profesores, que deseen utilizar temporalmente los fondos de la biblioteca en sus clases, podrán llevar en préstamo el nº de ejemplares que necesiten, responsabilizándose de su correcta devolución en el plazo acordado con el profesor encargado de la biblioteca.

- **Retrasos en las devoluciones**

En caso de incumplimiento del plazo de devolución, se solicitará al alumno que devuelva el préstamo. Si persiste la demora, el encargado de la biblioteca, el tutor o el Jefe de Estudios requerirá el documento al padre, madre o tutor legal.

Los retrasos en las devoluciones podrán ser sancionados con la exclusión de este servicio durante un periodo de tiempo a determinar en cada caso por los responsables de la biblioteca y, en cualquier caso, en proporción con el tiempo de demora transcurrido.

La no devolución reiterada de documentos conllevará la suspensión de la condición de usuario del servicio y, por consiguiente, la retirada del carné acreditativo.

- **Pérdida o deterioro del material prestado**

El usuario es responsable del material que ha llevado prestado. Si se produce la pérdida o un deterioro grave que impide su uso, el usuario quedará obligado a su reposición por otro idéntico. Hasta que todo el proceso se cumpla, el usuario quedará excluido del servicio de préstamo.

USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

La biblioteca dispone de seis equipos informáticos conectados en red y con acceso a internet, una impresora y un escáner para uso de todos los usuarios. El equipo de la mesa de control queda reservado exclusivamente para la gestión de la biblioteca y las actividades del equipo de biblioteca.

Los usuarios de los ordenadores deberán anotar su nombre, curso, hora y actividad en el cuadernillo habilitado para ello colocado en la mesa del profesor. Cada puesto informático tendrá como máximo un usuario.

Se permite:

- Buscar información en la red.
- Realizar trabajos relacionados con las actividades pedagógicas.
- Descargar material siempre que se guarde en dispositivos portables.
- Consultar el correo electrónico y programas de mensajería responsabilizándose el usuario del buen uso de los mismos.
- Imprimir trabajos para clase. Previamente se debe adquirir un bono en conserjería.

No se permite:

- Instalar o desinstalar software
- Guardar material en el disco duro de los equipos.
- Acceder a páginas de contenido pornográfico, racista, xenófobo, violento o que inciten al consumo de drogas.
- Comprar, vender, descargar juegos, jugar en línea, bajar música, chatear o establecer cualquier tipo de contacto personal, excepto en aquellos casos en que lo requiera una actividad prevista en programación.

USO DE LA SALA

- a. La biblioteca ha de mantenerse limpia, con un uso correcto de los materiales y el mobiliario.
- b. No se pueden introducir bebidas o comida.
- c. No está permitido el uso del móvil o reproductores de sonido, salvo autorización expresa del profesorado responsable.
- d. Los usuarios deberán comportarse con educación y respeto hacia los compañeros y profesor responsable.
- e. Se guardará silencio y, en caso necesario, se hablará en voz baja, para no molestar a los compañeros.
- f. No se podrá deambular por la biblioteca sin rumbo o estar de tertulia.
- g. Ningún usuario podrá sacar fondos de la biblioteca sin comunicarlo previamente al profesor responsable.

- h. Para la correcta conservación de los materiales, no se podrá escribir, subrayar, o colorear en ellos.
- i. Si se ha usado algún material de la biblioteca, este deberá ser devuelto a su lugar correspondiente.

SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Con carácter general solo está autorizada la reproducción de material cuando así haya sido dispuesto por el autor y las leyes vigentes lo permitan. Queda expresamente prohibido realizar copias de libros u otros documentos que contengan copyright.

Cuando por razones de investigación o docencia –dentro de los márgenes que la ley contemple- deban realizarse copias parciales, estas serán asignadas al profesor que las demande, dentro del cómputo general del Departamento al que pertenezca.

El uso y manejo de las máquinas de reprografía y de cualquiera otro material de Conserjería es competencia exclusiva del personal de conserjería o el personal expresamente autorizado por la Dirección del Centro.

El personal docente podrá solicitar copias a lo largo de toda la jornada lectiva, excepto en los periodos de recreo. En aras de ofrecer un mejor servicio sería aconsejable solicitarlas con 24 horas de antelación y recogerá sus copias en los casilleros destinados a tal efecto en la conserjería del Centro.

El alumnado solo dispondrá de los periodos de recreo para realizar sus copias. Excepcionalmente pueden solicitar sus copias en otros periodos con la autorización del profesor responsable.

LIBROS DE TEXTO

Cada Departamento será el órgano responsable de la elección de los materiales didácticos precisos, tanto libros de texto como cualquier otro recurso, que hayan de usarse en cada curso y en cada materia. Dicha selección formará parte de las programaciones que son revisadas en CCP, para su posterior aprobación en Claustro. La Dirección del Centro comunicará al Consejo Escolar la relación de los libros de texto y materiales seleccionados y dará publicidad de la relación de libros de texto y demás materiales adoptados. Los libros de texto y materiales curriculares adoptados para un determinado ciclo no podrán sustituirse hasta que los alumnos hayan agotado el ciclo correspondiente y se recomienda que los libros de texto y materiales curriculares seleccionados no sean sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cinco años, salvo en los casos en que estuviera, de acuerdo con informe de la inspección, plenamente justificada su sustitución antes de ese tiempo. Antes de llevar a cabo esta sustitución anticipada, la Dirección del Centro informará de ello al Consejo Escolar.

PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLES

Las **actividades complementarias** son todas aquellas actividades didácticas que, formando parte de la programación docente, se realizan dentro del horario lectivo. Dichas actividades serán obligatorias para el profesorado y para el alumnado, siempre y cuando se realicen dentro del centro; si se realizan fuera serán voluntarias para el alumnado y requerirán autorización expresa de los padres, madres o tutores legales. La Dirección del centro arbitrará las medidas necesarias para la atención de los alumnos y alumnas que no participen en las mismas³¹. Estas actividades deben ser gratuitas para el alumnado.³²

Las **actividades extraescolares** son optativas y voluntarias³³, no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos de los alumnos.³⁴

Cada Centro elaborará el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLES

En la Resolución del 6 de agosto de 2001 (BOPA 13/08/2001) se recoge que el Programa Anual de Actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, teniendo en cuenta las directrices marcadas por el Consejo Escolar y recogiendo las propuestas del Claustro, del resto de los departamentos, de los representantes del alumnado y de los representantes de los padres y madres.

El Plan anual de Actividades Complementarias y Extraescolares incluirá:

- a) Las actividades complementarias que vayan a realizar los departamentos didácticos.
- b) Las actividades extraescolares de carácter cultural, deportivo y artístico que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
- c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- d) La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
- e) En las residencias, la organización del ocio y el tiempo libre.
- f) Cuantas otras se consideren convenientes.
- g) El diseño del seguimiento y evaluación del programa.

Las actividades incluidas en este Programa deberán especificar sus objetivos, el alumnado al que van dirigidas, los responsables de su desarrollo, la fecha y presupuesto previstos y su modo de financiación.

Al finalizar el curso, la jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares redactará la Memoria de evaluación de las actividades realizadas, que deberá incluirse en la Memoria final.

³¹Artículos 34 y 36 de la Resolución del 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias.

³²Artículo 2 del Real Decreto 1694/1995, por el que se regulan las actividades escolares, complementarias y extraescolares de los Centros Concertados.

³³Artículo 49 de 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 del Principado de Asturias (BOPA 13 de agosto de 2001).

³⁴El artículo 3 del Real Decreto 1694/1995, por el que se regulan las actividades escolares, complementarias y extraescolares de los Centros Concertados.

PLANIFICACIÓN DE LAS SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será el órgano competente para esta función. Además del jefe del departamento, participarán en esta tarea los profesores que en su horario individual tengan asignadas horas complementarias de colaboración con este departamento.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares desarrollará su labor en el marco de la Comisión de Actividades Extraescolares creada por el Consejo Escolar.

LA COMISIÓN DE EXTRAESCOLARES

Son funciones de esta Comisión:

- Elaborar y proponer al Consejo Escolar los criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares. En este momento está establecido que se programará, como máximo, una actividad por departamento y nivel; si se propusieran actividades fuera de la programación inicial, tan solo se podrá proponer una nueva por departamento y su realización estará supeditada a su aprobación por parte de la Comisión de Extraescolares.
- Racionalizar los recursos humanos y materiales en colaboración con el Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares, a la hora de planificar las actividades.
- Colaborar con el Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares en la aplicación y evaluación del plan de Actividades Extraescolares y Complementarias así como en la elaboración del informe final que se incluirá en la Memoria final de curso.
- Por delegación del Consejo Escolar, la Comisión de Extraescolares recibirá la información y asesorará al Director sobre las propuestas de modificaciones que se realicen en las actividades complementarias y extraescolares recogidas en la PGA.

LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN

Al inicio del curso el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares hará público el plan de actividades.

Tanto el Departamento de Extraescolares como la Comisión de Extraescolares trabajarán en las siguientes direcciones:

- a) Coordinar las actividades propuestas desde los distintos departamentos, ajustándolas de forma razonable a los recursos humanos y económicos.
- b) Secuenciar de las salidas propuestas de modo que mantengan una distribución equilibrada durante el curso.
- c) Organizar actividades que abarquen contenidos relacionados con el ámbito socio-cultural, el ámbito científico-tecnológico y el ámbito artístico, y planificarlas de forma que los alumnos y las alumnas puedan conocer, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, los tres núcleos de población más importantes en nuestra región (Avilés, Oviedo y Gijón) y sus alrededores.
- d) Desarrollar una planificación global de las actividades a lo largo de los 4 cursos de la ESO, de manera que se evite que el alumnado pueda repetir la misma salida a lo largo de su escolarización.

DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS, INTERCAMBIOS ESCOLARES Y OTRAS SALIDAS DE LARGA DURACIÓN

VIAJE DE ESTUDIOS

Independientemente de los viajes de larga duración organizados por los Departamentos Didácticos, el Centro podrá asumir la organización de un viaje de estudios destinado a los alumnos matriculados en 4º de ESO por ser este curso el final de la etapa de enseñanza obligatoria.

La realización de esta salida exige el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- A lo largo del mes de octubre, la Dirección del Centro y el Jefe del D.A.C.E, consultarán con el alumnado si desean realizar esta actividad. En caso afirmativo:
 - Será necesario la participación aproximadamente el 50% del alumnado matriculado en 4º de E.S.O.
 - En dicha reunión se fijará, de común acuerdo, el destino entre las distintas alternativas presentadas.
 - Una vez acordado el destino, para ser autorizado el viaje los alumnos deberán contar con el número necesario de profesores, u otros miembros de la comunidad educativa, que los acompañen.

Estos profesores acompañantes se encargarán de su organización, preparación y realización en colaboración con el Departamento de Extraescolares.

INTERCAMBIOS

Se considera como intercambio, a una actividad en la que una parte del alumnado del IES de Pravia visita otro Centro, sea este nacional o extranjero para desarrollar una actividad didáctica previamente diseñada. Dicha actividad incluye el alojamiento y la participación activa en la vida del Centro de aquellos alumnos y profesores del Centro asociado. La gestión de las necesidades que genere esta visita correrá a cargo del Departamento organizador con la colaboración del Centro.

Para realizar el intercambio será necesario un mínimo de 20 alumnos.

SALIDAS DE LARGA DURACIÓN ORGANIZADAS POR LOS DEPARTAMENTOS

Se consideran como tales aquellas que para su realización exigen al menos una pernocta.

Para realizar estas salidas será necesario un número mínimo de 20 alumnos, excepto en el caso de aquellas materias con un número reducido de alumnos. En el supuesto de que no se alcanzara el número mínimo de 20 participantes en la actividad, será la Comisión de Extraescolares la encargada de estudiar las circunstancias de cara a su suspensión o posible autorización extraordinaria.

Los alumnos podrán participar, a lo sumo, en dos actividades de larga duración, siendo requisito indispensable que dichas salidas se realicen en distintos trimestres.

DE LOS PROFESORES ACOMPAÑANTES

PROFESORES RESPONSABLES DE LA REALIZACIÓN DE LAS SALIDAS

Cuando las salidas reflejadas en la PGA hayan sido propuestas por departamentos concretos, serán los profesores de estos los que se responsabilicen de su realización.

En el caso en el que se precise la participación de más profesorado o la salida propuesta no sea específica de ningún departamento, se intentará que sean componentes del equipo educativo del grupo o grupos participantes los que se responsabilicen de su realización.

Para evitar que las salidas de larga duración concentren la pérdida de horas lectivas en una misma área o materia de determinados grupos, cada profesor solo podrá participar cada curso escolar en una única actividad de este tipo.

RATIO PROFESORES/ALUMNOS

Distinguiremos en este aspecto los siguientes casos:

Salidas por España	1 profesor por cada 20 alumnos o fracción
Salidas al extranjero	1 profesor por cada 15 alumnos o fracción

En cualquier caso, se contará con un mínimo de 2 profesores por salida (salvo excepciones justificadas, para más o para menos, siempre que se cuente con el visto bueno de la Comisión de Extraescolares).

TEMPORALIZACIÓN DE LAS SALIDAS

En el proceso de planificación a inicio de curso de las actividades complementarias y extraescolares, se intentará establecer un equilibrio entre el número de salidas programadas para cada trimestre en cada grupo y nivel, procurando que estas no coincidan con periodos de exámenes y tomando como fecha límite para la realización de las mismas alrededor del 20 de mayo. Podría hacerse una excepción si existen circunstancias que impidan mantener este criterio siempre y cuando sean actividades de un día de duración y la Comisión de actividades extraescolares lo apruebe.

La realización de las salidas será competencia de cada Departamento implicado junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Para facilitar esta tarea de coordinación el profesorado responsable de cada actividad comunicará, con un mínimo de quince días de antelación, las fechas concretas, que deberán ser refrendadas para asegurar que no se produzcan interferencias con otras actividades programadas con anterioridad ni que haya una acumulación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las actividades lectivas del centro.

Para las salidas de larga duración se procederá a anunciar las mismas al inicio de cada trimestre con el objetivo de ajustar las fechas y que afecten mínimamente al desarrollo de las actividades lectivas.

ASPECTOS ECONÓMICOS

SALIDAS DE CORTA DURACIÓN

El Consejo Escolar ha limitado la subvención de las actividades extraescolares a una salida por nivel (ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos) para el curso completo. Para la selección de las actividades que recibirán este apoyo se tendrá en cuenta el criterio de que todos los alumnos del centro tengan garantizada una salida a lo largo del curso y que esta ayuda beneficie al mayor número de departamentos posibles, por este orden.

Será la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares, con presencia de miembros de los diferentes sectores de la comunidad educativa, quien, a partir de la oferta que planteen los diferentes departamentos y siguiendo los criterios anteriormente expuestos, realice la selección.

En cualquier caso, el Centro se hará cargo del gasto cuando la situación económica familiar del alumno, debidamente justificada, no pueda hacer frente al coste de la actividad.

SALIDAS DE LARGA DURACIÓN

Este tipo de salidas contarán con todo el apoyo organizativo, didáctico y profesional de los profesores responsables de las mismas y del Centro, pero, sus costes económicos serán completamente sufragados por los alumnos participantes, con la única excepción de las dietas del profesorado y correspondientes subvenciones que correrán a cargo del Centro. Para el cálculo del precio total del viaje de los alumnos deberá sumarse, por tanto, el coste de las plazas correspondientes a los profesores participantes en la actividad.

Para cada viaje de larga duración, el Centro facilitará la cantidad de 60 €/día, en los viajes por España, y 90 €/día en los viajes al extranjero, para posibles imprevistos que pudieran surgir. Su uso quedará al arbitrio de la prudente discrecionalidad de los profesores responsables del viaje, entendiéndose que no se trata de cantidades para sufragar actividades programadas sino, situaciones excepcionales que pudieran surgir. La justificación de estos gastos se hará, cuando proceda, con la entrega de las correspondientes facturas en la Secretaría del Centro. En las situaciones normales estas cantidades serán reintegradas al Centro a la vuelta del viaje.

DIETAS DE PROFESORES

Los distintos casos quedan recogidos en la siguiente tabla:

	ACTIVIDAD	DIETA
E S P A Ñ A	1) Salidas de media jornada	----
	2) Salidas de una jornada completa	18,59 € *
	3) Salidas de varias jornadas en las que vaya incluida la pensión completa.	20 € en concepto de gastos generales
	4) Salidas de varias jornadas en las que no vaya incluida la pensión completa.	20 € en concepto de gastos generales + *18,59 € por cada comida o cena.
E X T R A N J E R O	5) Salidas en las que vaya incluida la pensión completa	30 € en concepto de gastos generales
	6) Salidas en las que no vaya incluida la pensión completa	30 € en concepto de gastos generales + *18,59 € por cada comida o cena.

Para el pago de su importe será necesaria la debida justificación de los gastos a través de la presentación de las facturas correspondientes. Este importe será revisado anualmente tras su estipulación por el Principado de Asturias.

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Con el fin de hacer una valoración de las salidas complementarias y extraescolares realizadas en cada curso que permita evaluar, tanto las estrategias generales de organización de las actividades, como el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, así como su idoneidad y adecuación al nivel y contexto de los alumnos, se realizará una memoria de las actividades realizadas que, para unificar criterios, se ajustará a un único modelo.³⁵

La Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares, hará un análisis de las memorias de las distintas actividades que permita plantear la idoneidad o no de repetir, modificar, o suprimirlas actividades programadas en cursos posteriores y así se hará constar en la Memoria Final de curso.

³⁵Ficha de evaluación de actividades complementarias y extraescolares en Documentos de Teams.

NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

El Centro dispone de un PLAN DE PREVENCIÓN, EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN elaborado por un grupo de trabajo de profesores en el año 2010, donde se recoge una descripción del edificio por plantas, una relación de riesgos existentes, de medios de protección y un plan de actuación en caso de emergencia.

Al margen de este documento, algunas dependencias del centro requieren unas disposiciones mínimas de seguridad, a cumplir por cualquier usuario, que corresponde concretarlas a continuación.

NORMAS DE SEGURIDAD EN LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES

- Se debe utilizar solamente el material que corresponda a la práctica correspondiente.
- Se deben manejar los productos, reactivos y aparatos con precaución, siguiendo estrictamente las normas establecidas para su utilización correcta.
- Las lupas y microscopios, deben manejarse con sumo cuidado, evitando los golpes o forzar sus mecanismos. Si hay algo que no funcione correctamente o que se haya roto, se debe comunicar al profesor, en lugar de intentar repararlo u ocultarlo.
- Antes de utilizar un compuesto fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación.
- Consultar con el profesor qué hacer con los productos sobrantes
- Evitar tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.
- Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.
- Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o los vestidos. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared.
- Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos; siempre al contrario: ácido sobre agua.
- Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinará de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que si escurre líquido se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.
- Para pipetear se debe utilizar la bomba manual, una jeringuilla o cualquier artilugio del que se disponga, nunca con la boca
- Las pipetas se cogerán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída de líquido.
- Al enrasar un líquido con una determinada división de escala graduada se debe levantar el recipiente graduado a la altura de los ojos para que la visual al enrase sea horizontal.
- Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama y cuando se observe que se inicia la ebullición rápida, se retirará, acercándolo nuevamente a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición, realizando así un

calentamiento intermitente. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.

- Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlos calentado con el fin de evitar roturas.
- Los cubreobjetos y portaobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se engrasen.
- Mantener los mecheros encendidos ni las lamparillas de los microscopios apagados mientras no se están utilizando.
- Los cuerpos sólidos, salvo que sean solubles o estén finamente pulverizado, deben depositarse en las papeleras, dentro de una bolsa de basura, y previamente envuelto, sobre todo si hay restos u objetos punzantes, cristales etc.
- Si se arrojan líquidos a la pila, el grifo del agua debe estar abierto
- Finalmente se deben lavar tus manos antes de salir y nunca se deben llevar las manos sucias a los ojos.

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA

Una buena parte del trabajo que realizan los físicos y los químicos tiene lugar en los laboratorios. Los estudiantes de estas ciencias también realizan parte de su estudio en los laboratorios, unas instalaciones en las que hay materiales frágiles y productos que pueden ser peligrosos. Por ello es muy importante ser especialmente cuidadoso y responsable y estar atento a lo que se está haciendo, evitando distracciones.

El laboratorio debe ser un lugar seguro para trabajar, donde no se deben permitir descuidos o bromas. Si ocurre cualquier percance o funcionamiento anómalo hay que comunicarlo inmediatamente al profesorado responsable y mantener la calma.

Para trabajar con seguridad y aprovechamiento en el laboratorio se deben seguir una serie de normas y recordar que además siguen siendo de aplicación el resto de normas generales de convivencia en el centro.

Estas normas específicas son las siguientes:

- Observar donde están situadas las salidas de emergencia y donde se encuentran el extintor y el botiquín.
- El orden y la limpieza son imprescindibles para trabajar en el laboratorio. Deja tus libros y la ropa de abrigo en el lugar que se te indique para que la mesa de trabajo esté libre y ordenada. No dejes en las zonas de paso objetos (mochilas o bolsas, por ejemplo) que puedan dificultar el paso o producir accidentes al tropezar con ellos.
- No te muevas más de lo necesario por el laboratorio, no corras, ni juegues, ni hables a voces.
- Si padeces asma o eres alérgico a algún producto químico debes ponerlo en conocimiento del profesorado.
- En el laboratorio es especialmente importante que no comas, ni bebas, ni masques chicle.
- Si tienes el pelo largo deberás recogerlo, para evitar accidentes si te inclinas sobre algún recipiente abierto o sobre un mechero.
- Haz solo los experimentos que se te indiquen, sigue las instrucciones de los guiones de las prácticas y no trates de hacer pruebas por tu cuenta ni de tocar otro material.
- Cada equipo de trabajo es responsable del material que se le asigne. Bajo ningún concepto se sacarán reactivos o material de prácticas fuera del laboratorio.

- Utiliza guantes y gafas de seguridad cuando sean necesarios y la profesora así te lo indique. Nunca deben llevarse lentillas sin gafas protectoras, pues las lentillas retienen las sustancias corrosivas en el ojo impidiendo su lavado y extendiendo el daño.
- No te lleves a la boca ningún objeto, incluidos lápices, bolígrafos, etc., que hayas posado sobre la mesa de trabajo, ya que puede tener restos de sustancias peligrosas. Ten en cuenta que en el laboratorio está especialmente contraindicado llevarse las manos a los ojos, a la boca o morderse las uñas.
- Los productos del laboratorio no se deben tocar con las manos, ni oler directamente, ni por supuesto, probar. Para agitar un tubo de ensayo u otro recipiente nunca deberá taparse con la mano.
- No manejes productos desconocidos. Si algún frasco no tiene etiqueta, no lo uses y avisa inmediatamente.
- Utiliza material limpio para coger un producto de un frasco, a fin de evitar contaminar todo el recipiente. En general, los productos químicos no deben ser devueltos a sus frascos de almacenamiento una vez extraídos. Si te sobra algo de producto, la profesora te indicará lo que debes hacer. Si manejas algún producto de un frasco, ciérralo inmediatamente después.
- Si te salpicas accidentalmente o notas escozor o irritación en la piel, lávate inmediatamente con abundante agua.
- Evita utilizar material de vidrio roto o rajado. Si se rompe algo o adviertes que ya estaba roto, no lo utilices y comunícaselo al profesorado responsable.
- No pipetees los líquidos con la boca; utiliza siempre las piezas de seguridad.
- Si tienes que calentar un tubo de ensayo, sujétalo con unas pinzas, moviéndolo suavemente sobre la llama, manteniéndolo ligeramente inclinado y orientando la boca del tubo de forma que no apunte hacia ti ni hacia ninguna otra persona.
- Los productos sólidos no deben verterse nunca al fregadero. Si necesitas tirar algo, pregúntale a la profesora cómo debes hacerlo para evitar posibles contaminaciones. Si te indica que puedes verter restos líquidos en el fregadero, hazlo siempre diluyéndolos con abundante agua, dejando el grifo abierto durante un tiempo pero evitando salpicaduras.
- Maneja los aparatos eléctricos con seguridad y nunca con las manos mojadas.
- Si necesitas utilizar instrumental, cógelos de uno en uno y trasládalos con cuidado, concentrándote en lo que estás haciendo y evitando distracciones.
- Si utilizas material de precisión (balanzas, cronómetros, etc.) procura que no se golpee ni se moje o le entre polvo, así evitas que se desequilibre. Las balanzas deben dejarse a cero y perfectamente limpias después de finalizar la pesada.
- Al terminar, deja tu zona de trabajo y el material empleado limpio.
- Recuerda que debes lavarte bien las manos con agua y jabón antes de salir del laboratorio.

NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA DE PLÁSTICA Y TALLER DE ARTESANÍA

- Para evitar accidentes, la primera norma a tener en cuenta es no jugar con las herramientas.
- No debes hacer bromas con los compañeros que estén trabajando con cualquier herramienta; su distracción puede producir un accidente.
- Cualquier herramienta debe utilizarse única y exclusivamente para el uso que ha sido concebida. Nunca las uses para tareas diferentes de para las que han sido diseñadas.

- Es muy peligroso lanzar una herramienta a un compañero. Siempre debes entregárselas en la mano.
- El material del departamento será utilizado por los alumnos cuando el profesor lo considere oportuno, y bajo las instrucciones, autorización y supervisión del profesor. Recordemos que en algunos casos, existe riesgo de atrapamiento, corte o quemaduras.

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL AULA PRÁCTICA DE COCINA

La participación en las actividades en las aulas prácticas requiere una atención y una responsabilidad especial por parte de todos para mantener unas normas de higiene, limpieza y conservación mínimas tanto en el uso de las instalaciones, maquinaria y utensilios de trabajo, como en la manipulación de alimentos y bebidas. En este sentido todos los miembros de la comunidad respetarán las siguientes orientaciones:

- Las instalaciones, maquinaria e instrumentos han de dejarse en perfecto estado de limpieza y orden para ser utilizado por el grupo de alumnos y alumnas siguiente.
- La maquinaria siempre debe dejarse apagada por cada profesor o profesora una vez terminada la clase, además de quedar en perfecto estado de utilización tras su uso.
- Especial atención requiere el adecuado mantenimiento de suministros como electricidad y gas.
- Las encimeras, mesas de trabajo y pilas-fregaderos deben quedar escrupulosamente limpias y ordenadas.
- Las cazuelas, sartenes y otros útiles deben utilizarse de forma correcta, preocupándose por la adecuada colocación de las mismas.
- El orden y la colocación de todos los instrumentos será de obligada realización, siguiendo las indicaciones escritas de cada lugar asignado al material.
- Para conservar cualquier género deberá utilizarse un recipiente adecuado.
- Igualmente se etiquetará todo producto identificando el tipo de género y fecha.
- Es obligación de alumnos, alumnas, profesores y profesoras cubrir debidamente las posibles heridas que tengan en la mano o, si procede, cubrir la mano con un guante. Para ello se dispondrá de apósitos y guantes desechables en el botiquín.
- Se extremará el aseo personal especialmente en lo que se refiere a rostro y cabello. En las clases prácticas, se ha de ir debidamente afeitado o hacer uso de la mascarilla. El cabello dentro del gorro.
- Se evitarán los perfumes penetrantes. Las uñas se llevarán cortas, arregladas, limpias y sin lacar. Y nada de maquillaje.
- Está prohibido llevar puestos, pendientes, colgantes, pulseras, anillos, etc.
- Alumnos, alumnas, profesores y profesoras se lavarán las manos al comienzo de las actividades en los talleres y siempre que se considere oportuno, utilizando los aparatos instalados para ese fin y papel desechable para el secado. El Centro se ocupará del aprovisionamiento de jabón y papel, siendo precisa la economía de los mismos.
- Queda terminantemente prohibido sacar de la cocina cualquier alimento o preparación sin permiso del profesor o la profesora; así como su consumo.

Todos los alumnos y las alumnas han de entrar en el aula taller de cocina completamente y debidamente uniformados.

ANEXO NORMATIVO

1. Constitución española de 1978
2. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
4. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)
5. LeyOrgánica3/2007, de 22marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
6. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
7. Ley Orgánica 1/2002, de 22 marzo. Derecho de asociación.
8. Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre de 1990, de Ordenación General del Sistema Educativo
9. La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
10. Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado
11. Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género.
12. Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional. (17/11/21)
13. Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
14. Real Decreto 1694/1995, por el que se regulan las actividades escolares, complementarias y extraescolares de los Centros Concertados.
15. Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las corporaciones locales con el Ministerio de Educación y Ciencia
16. Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007 y su rectificación de errores publicada el 7 de marzo.
17. Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.
18. Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.
19. Resolución de 2 de agosto de 2017, de la Consejería de Educación y Cultura, de cuarta modificación de 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 del Principado de Asturias (09/08/17)
20. Resolución de 22 de abril de 2016, de la Consejería de educación y Cultura, por la que se regula el proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado de la educación secundaria obligatoria y se establecen el procedimiento para asegurar la evaluación objetiva y los modelos de los documentos oficiales de evaluación

21. Resolución de 2 de agosto de 2017, de la Consejería de Educación y Cultura, de cuarta modificación de 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 del Principado de Asturias.
22. Resolución de 5 de mayo de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, de tercera modificación de la Resolución de 6 de agosto de 2001.
23. Resolución de 5 de agosto de 2004, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica la Resolución de 6 de agosto de 2001.
24. Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias (ROIES)
25. Instrucciones de uso de dispositivos móviles en centros educativos. BOPA núm. 42 de 28-II-2024
26. Circular de inicio de curso.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN

RECLAMACIONES CONTRA DECISIONES DE EVALUACIÓN O CALIFICACIÓN DE FIN DE CURSO O ETAPA		
¿Quién puede reclamar?	El alumnado o sus padres o tutores si es menor de edad.	
Plazo	2 días lectivos a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la calificación.	
Causas	a) Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente. b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente. c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores 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 los criterios y procedimientos de valoración de la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes y de las posibilidades de progreso en estudios posteriores.	Se entiende que no pueden tomarse en consideración otras causas distintas a estas
Informa	Departamento Didáctico o Junta de Evaluación, según proceda.	
Resuelve	El Director o la Directora del centro.	
Recurso :		
Órgano competente	Contra la resolución adoptada por el Director o Directora de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejero de Educación y Ciencia.	Se entiende que no pueden tomarse en consideración causas distintas a las alegadas en la reclamación presentada inicialmente en el centro.
Plazo	Un mes , contado a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la Resolución.	
Informa	Informe preceptivo del Servicio de Inspección	
Resuelve	El Consejero de Educación y Ciencia. Fin de la vía administrativa.	

PROTOCOLO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN POR PARTE DEL ALUMNADO O DE SUS REPRESENTANTES SI ESTOS SON MENORES DE EDAD

El alumnado del centro, o sus representantes en caso de ser menores de edad, tendrá derecho a revisar sus exámenes, documentos o instrumentos de evaluación.

Para tener acceso a un instrumento de evaluación, se deberá concertar una entrevista personal con el/la profesor/a de la asignatura que se quiere revisar. En esta entrevista el/la profesor/a facilitará el acceso del documento a su titular o representantes, si fuera menor de edad.

Estos documentos no pueden ser reproducidos por ningún medio (digital, fotocopia...) sin seguir el procedimiento especialmente habilitado para tal fin cuyo protocolo recogemos a continuación:

Para solicitar copias de exámenes, documentos o instrumentos de evaluación, se deberán seguir con carácter general las siguientes instrucciones:

1. Petición del modelo de solicitud en Secretaría (o descarga de la web).
2. Presentación de la solicitud, una vez cumplimentada, de nuevo en la Secretaría del centro.
3. El profesorado dispondrá de un plazo máximo de tres días lectivos, una vez recibida la solicitud, para poner a disposición del interesado las copias solicitadas.
4. El interesado deberá abonar el importe de las fotocopias en el momento de la recepción. (Según tarifa oficial actualizada y publicada en BOE)
5. A la entrega de los documentos, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.

PROTOCOLO DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a de grupo, que formara parte de la junta de delegados. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al/a delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y que le apoyará en sus funciones.

El proceso electoral será el que sigue:

1. Constitución de la Mesa Electoral:

El/la profesor/a-tutor/a nombrará un Vocal (puede ser el mayor de la clase) y un/a Secretario/a (que puede ser el menor de edad) para constituir la mesa. El/la tutor/a actuará de Presidente.

2. Electores/as y elegidos/as:

A continuación se pedirán candidatos/as que libremente quieran presentarse a delegados/as de curso. En caso de no existir candidaturas, todo el alumnado del curso serán miembros elegibles. Cada grupo elegirá a un/a delegado/a y a un/a subdelegado/a.

En principio el quórum mínimo exigible será de 2/3.

3. La votación:

Cada alumno escribirá el nombre del alumno/a que considere más apto para desempeñar la función de representante del grupo. En cada papeleta figurará solamente un nombre, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito

El Vocal leerá en voz alta los votos, y el/la Secretario/a tomará nota (puede hacerse en la pizarra).

El/la alumno/a que alcance más del 50% de los votos será designado delegado/a de grupo, y el que le siga en número de votos será designado subdelegado/a.

Si en la primera votación ningún alumno/a alcanza dicho porcentaje; se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos/as que hayan obtenido mayor número de votos.

En caso de empate se resolverá teniendo en cuenta quien ha obtenido el mayor número de votos en la primera elección.

4. El nombramiento:

Finalmente se leerán los resultados de la votación, cumplimentando el Acta con los cuatro alumnos que más votos hayan conseguido, indicando el número de votos de estos, dando fe el/la Secretario/a y firmando, además el Vocal y el Presidente de la mesa.

El nombramiento será de un año académico y el cese anticipado sólo podrá producirse por expediente de la dirección del centro o por renuncia razonada aceptada por la dirección.

También podrán ser revocados, tanto el/la delegado/a como el/la subdelegado/a, previo informe dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del grupo.

En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días.

PROTOCOLO PROCEDIMIENTO CORRECTOR PARA EL PROFESORADO

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 y que contendrá, al menos, los siguientes elementos:

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.

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 produjeron los hechos para que se adopten las medidas que procedan.**

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.

El modelo de INFORME puede ser cumplimentado telemáticamente desde la página web del IES, en su zona privada, documentos profesor con relación a los alumnos en su apartado de convivencia y rendimiento.

	PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA IES DE PRAYIA C/ Martínez de Torre, s/n, 33120 - PRAYIA Tfno.: 985.82.11.33; Fax: 985.82.05.39 E-Mail: praya@educastur.org C.I.F.: Q3368444 J		[INFPROF_1]
INFORME DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA			
D./Dña. _____, profesor/a del grupo _____, en virtud de lo previsto en el artículo 3 bis y 42 bis del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre por el que se regulen los derechos y deberes del alumnado y la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA de 22 de octubre), modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero (BOPA de 11 de febrero).			
☐ INFORMA sobre hechos, actos y/o conductas que podrían resultar contrarias a las normas de convivencia del centro cometidos por			
☐ INFORMA sobre hechos, actos y/o conductas que podrían resultar contrarias a la autoridad del profesorado cometidos por			
Alumno/s: _____ del grupo/cursó _____			
1. EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS, ACTOS Y/O CONDUCTAS			
A las _____ horas del día _____, el alumno / la alumna			
[Para cumplimentar: Descripción objetiva de los hechos concretando el o la responsable, la acción o las acciones llevadas a cabo, el contexto y posibles testigos, aportando, en su caso, los objetos, textos, documentos, imágenes, referencias o cualquier otro material probatorio]			
2. INFORMACIÓN SOBRE SI HA HABIDO RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS, ACTOS Y/O CONDUCTAS Y EN SU CASO, REPARACIÓN DEL DAÑO CAUSADO O COMPROMISO DE REPARACIÓN.			
Con fecha _____, ante D. /Dña. _____, profesor/a del Centro, el alumno /la alumna			
☐ Reconoce los hechos, actos y/o conductas.			
☐ Ha pedido disculpas.			
☐ Ha reparado el daño causado o se compromete a su reparación.			
Observaciones:			
3. ALEGACIONES, PRUEBAS O DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL ALUMNO O LA ALUMNA.			
[Para cumplimentar: Descripción de las alegaciones, pruebas o documentos aportados por el alumno/s]			
Lugar, _____ de _____ de 20____			
El/La Profesor/a,			
Fdo.:			
A la atención de: Sr. /Sra. Director/a del IES de Prayia.			
Página 1 de 1			

SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A UNA CLASE DURANTE UN MÁXIMO DE 3 DÍAS. (Art. 37.1)

(Para las conductas que cita el artículo 36.1.a)

Competente: El/la profesor/a 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.

PROTOCOLO:

1. El profesorado que impone dicha medida correctora cumplimentará el INFORME/NOTIFICACIÓN y lo firmará.
2. También será firmado por el/la tutor/a.
3. Se entregará en jefatura de estudios donde quedará depositado el original.
4. Se notificará a la familia.
5. Se recogerá la copia firmada por la familia como constancia de su notificación.

El modelo de INFORME y NOTIFICACIÓN puede ser cumplimentado telemáticamente desde la página web del IES y aparece nombrado como: SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA CLASE

PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
IES DE PRAYVA
C/ Maestro de Tena, s/n. 33110 - PRAYVA
Tfno.: 985.82.11.33; Fax: 985.82.05.39
E-Mail: ypraya@educastur.org
C.I.F.: Q3684447

IES DE PRAYVA

[INFORME Y NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE]

En virtud de lo previsto en el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA de 22 de octubre), modificado por Decreto 7/2019, de 8 de febrero (BOPA de 11 de febrero).

INFORME Y NOTIFICACIÓN A VD., como padre/madre/tutor/a legal, la conducta o hechos en los que ha participado, el alumno/a, grupo/curso: [] que se concretan en:

[Descripción objetiva de los hechos, concretando la acción o acciones llevadas a cabo por el alumno/a y la fecha y el lugar de los mismos, copia controlada de la impunita]

Esta conducta está recogida en el art. 36 del Decreto 249/2007 modificado por Decreto 7/2019, como contraria a las normas de convivencia del centro y tipificada como Artículo 36.1 apartado a): conductas contrarias a las normas de convivencia que perturban, impiden o dificultan la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.

Por lo cual, conforme a lo previsto en el artículo 37.1 del citado Decreto, y previa audiencia al alumno/a, D/Dña. [] profesor/a de la materia de [] le ha impuesto la corrección de:

☐ Una día de suspensión del derecho de asistencia a esa clase.
☐ Dos días de suspensión del derecho de asistencia a esa clase.
☐ Tres días de suspensión del derecho a esa clase.

Lo que le notifico requiriendo su colaboración para que su hijo/a se responsabilice del cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro, informándole que de producirse la reiteración de la misma conducta pudiera dar lugar a un agravamiento de su responsabilidad.

Lugar: [] de [] de 20 []

El/la tutor/a,
Fdo.: []

Horario de atención a padres tutor/a tutor: Todos los [] de [] a []

Informado a Jefatura de Estudios
Fdo.: []

El/la profesor/a,
Fdo.: []

Horario de atención a padres: Todos los [] de [] a []

Redid:
(Nombre, fecha y firma del padre/madre/tutor/a legal)

Página 1 de 1

Para cumplimentar los campos sombreados, simplemente situar el cursor y escribir los datos solicitados.

Para describir los hechos, seguir las indicaciones del informe y sustituir lo escrito en color gris.

Para marcar las casillas, situar el cursor sobre ella, doble clic, valor determinado Activado y Aceptar.

Para firmar el documento, imprimir una vez cumplimentado y firmar de manera ológrafa.

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

(Para mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el presente decreto y en las normas de convivencia del centro docente)

PROTOCOLO:

1. Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, al tutor o tutora del grupo de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. Se entregará en jefatura de estudios donde quedará depositado el original.
3. Se notificará a los padres del alumnado.
4. Y se recogerá la copia firmada por la familia como constancia de su notificación.

El modelo de INFORME/NOTIFICACIÓN puede ser cumplimentado telemáticamente desde la página web del IES y aparece nombrado como NOTIFICACIÓN DE MEDIDA CORRECTIVA

 PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA IES DE PRAYTA C/ Mieres de Tera, s/n. 33120 - PRAYTA Tfno. 981.82.11.31 Fax. 981.82.52.29 Email: praya@educastur.es C.I.F. Q25614447  PRAYTA

NOTIFICACIÓN DE MEDIDA CORRECTORA

D/Doña. [] profesor/a del grupo [] en virtud de lo previsto en el Decreto 248/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA de 22 de octubre), modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero (BOPA de 11 de febrero).

NOTIFICACIÓN A.V.D. como padre/madre/tutor/a legal, la conducta o hechos en los que ha participado Alumno/a [] del grupo/cursos: [] que se concretan en:

[Descripción objetiva de los hechos, concretando la acción o acciones llevadas a cabo por el alumno/a y la fecha y el lugar de los mismos, cuya comisión se le imputan, así como, en su caso, su reconocimiento o reparación.]

Esta conducta está recogida en el art. 36 del Decreto 248/2007 modificado por Decreto 7/2019, como contraria a las normas de convivencia del centro y tipificada como Artículo 36.1 apartado:

☐ a) 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 incorrto 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 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.

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

Por lo cual, conforme a lo previsto en el artículo 37.2 del citado Decreto, y previa audiencia al alumno/a, se le ha impuesto la corrección de:

☐ Amonestación oral.

☐ Apercibimiento por escrito.

Lo que le notifica requiriendo su colaboración para que su hijo/a se responsabilice en el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro, informándole que de producirse la reiteración de la misma conducta pudiera derivar lugar a un agravamiento de su responsabilidad.

Lugar: [] de [] de 20 []

Fdo.: El/la Profesor/a

Horario de atención a padres de [] a [] todos los []

Página 1 de 2

 Informado a tutor/tutora Fdo.: [] Horario de atención a padres tutor o tutora: Todos los [] de [] a [] Informado a Jefatura de Estudios: Fdo.: [] Recibí: (Nombre, fecha y firma del padre/madre/tutor/a legal) Página 2 de 2 |

A la hora de imprimir el documento debe indicarse la opción de doble cara.

Y por último, para el caso de alumnado mayor de edad, el profesorado podrá notificar directamente el apercibimiento por escrito al alumnado. El modelo de APERCIBIMIENTO, también puede ser cumplimentado telemáticamente desde la página web del IES.

PROTOCOLO:

1. Cumplimentar el modelo por parte del profesorado.
2. Informar al/la tutor/a.
3. Informar a Jefatura de Estudios.
4. Dar a firmar dos copias al/la alumno/a.
5. Una será devuelta y se custodiará en Jefatura de Estudios.

