

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

“EL BATÁN”

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC)

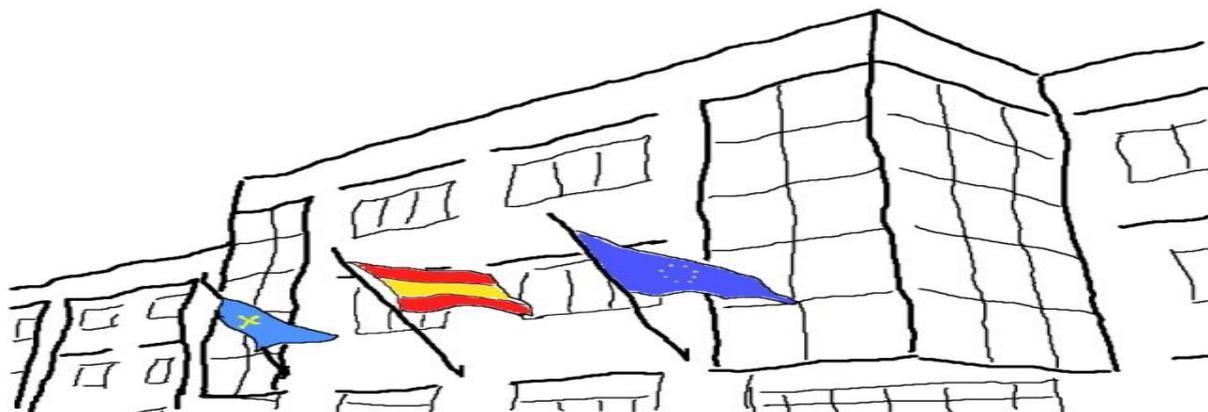
PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC)	1
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (RRI)	42
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (NOF)	
PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA (P.I.C)	136
PLAN DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.	218



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”



P.E.C

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO IES “EL BATÁN” MIERES

Elaborado y actualizado por el Director y equipo directivo siguiendo las directrices del Consejo Escolar y con las aportaciones del Claustro. Evaluado por el Consejo Escolar. Aprobado por el director contando con la aprobación y evaluación de la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos por el Claustro (29/03/2017).

Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa LOMCE. TÍTULO V. CAPÍTULO III Y IV. Artículos 127, 129 y 132

Aprobación del PEC: Director Artículo 132. Claustro Artículo 129

Evaluación: Consejo Escolar Artículo 127. Claustro Artículo 129.

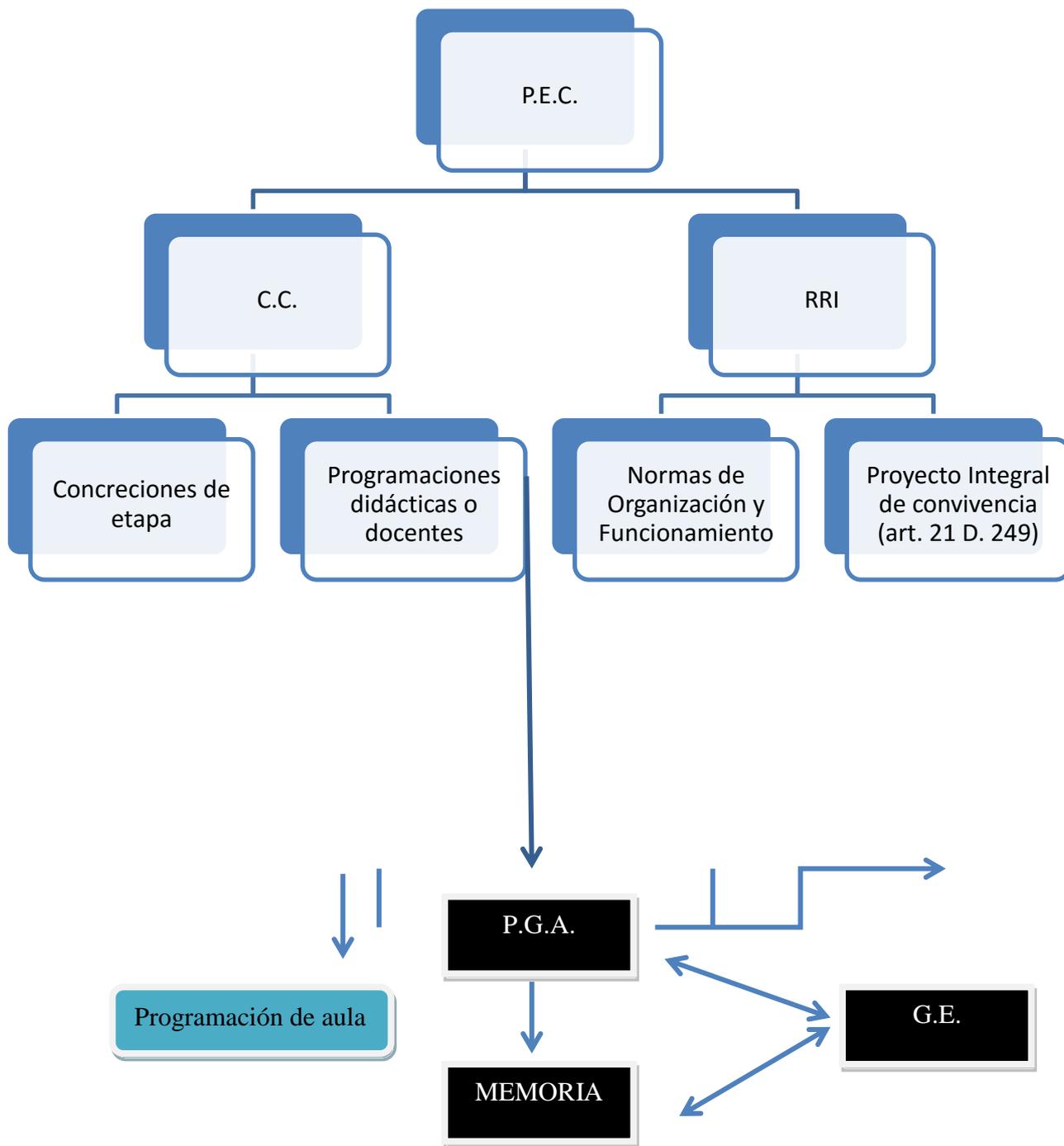
Revisión y modificación • A propuesta de Equipo directivo, Claustro de profesores y/o Consejo Escolar (un sector o un tercio de sus representantes)

• Dirección del centro arbitra procedimiento para su estudio, en un plazo de, al menos, un mes.

• Las modificaciones serán **evaluadas** por el Consejo Escolar en el 3º trimestre del curso y entrarán en vigor al comienzo del curso siguiente (art. 10 de la Resolución del 6 de agosto de 2001)

• Las modificaciones, si las hubiere, se incorporarán en la PGA del curso siguiente (Circulares de inicio de curso).

ÍNDICE	PÁG
1. Relación entre los documentos institucionales	3
2. Legislación	3
3. Contenidos Proyecto Educativo de Centro	4
4. Contexto socioeconómico y cultural 4.1. Presentación 4.2. Situación geográfica y características socioeconómicas de la zona 4.3. Características socioculturales y entorno familiar del alumnado	5
5. Valores, objetivos y prioridades de actuación en el Centro 5.1 Valores 5.2 Objetivos y prioridades de actuación en el Centro	13
6. Organización General del Centro 6.1 Programas y proyectos Institucionales autorizados en los que el Centro participa 6.2 Secciones Lingüísticas especializadas o las enseñanzas de Regimen especial combinadas con las de Regimen General autorizadas 6.3 Instalaciones y recursos materiales	18
7. Medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa 7.1. Principios básicos. 7.2. Mecanismos	21
8. Decisiones sobre la coordinación con los Servicios Sociales y educativos del Municipio y las relaciones previstas con Instituciones públicas y privadas para la mejor consecución de los fines establecidos. 8.1 Propuesta para la apertura del Instituto al entorno 8.2 Colegios de Educación Primaria que se adscriben al Instituto y los procedimientos de coordinación con los mismos 8.3 Coordinación con el Centro de Profesorado y Recursos 8.4 Empresas o instituciones en las que el alumnado de Formación Profesional Específica podrá realizar la Formación en Centros de Trabajo 8.5 Departamentos Universitarios con los que el Instituto colabora y otros centros con los que está relacionado 8.6 Procedimientos de coordinación con los Servicios Sociales de la zona	23
9. Procedimiento de modificación del Proyecto Educativo y de las Normas de Organización y Funcionamiento Reglamento de Regimen Interno (documento aparte)	30



RELACIÓN ENTRE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

DOCUMENTOS INSTITUCIONALES: PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC):

1. CONCRECIONES CURRICULARES (CC):

- 1.1. Concreciones curriculares de etapa.
- 1.2. Programaciones docentes.
- 1.3. Programaciones de aula

2. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (RRI.)

- 2.1. Normas de Organización y Funcionamiento (NOF)
- 2.2. Plan Integral de Convivencia (PIC)

3. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)

- 3.1. Memoria Final (MF).
- 3.2. Proyecto de Gestión económica (PGE)

2.- LEGISLACIÓN.

Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa LOMCE. TÍTULO V. CAPÍTULO II

Artículo 120. Disposiciones generales.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

Artículo 121. Proyecto educativo.

1. El proyecto educativo del centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa que corresponde fijar y aprobar al Claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.

2. Dicho proyecto, que deberá tener en cuenta las características del entorno social y cultural del centro, recogerá la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, y deberá respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en esta Ley y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

3. En el marco de lo establecido por las Administraciones educativas, los centros establecerán sus proyectos educativos, que deberán hacerse públicos con objeto de facilitar su conocimiento por el conjunto de la comunidad educativa. Asimismo, corresponde a las Administraciones educativas contribuir al desarrollo del currículo favoreciendo la elaboración de modelos abiertos de programación docente y de materiales didácticos que atiendan a las distintas necesidades de los alumnos y alumnas y del profesorado.

4. Corresponde a las Administraciones educativas favorecer la coordinación entre los proyectos educativos de los centros de educación primaria y los de educación secundaria obligatoria con objeto de que la incorporación de los alumnos a la educación secundaria sea gradual y positiva.

5. Los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

7. Corresponde a las Administraciones educativas promover la especialización curricular de los institutos de Educación Secundaria en función de las alternativas establecidas en esta Ley Orgánica, a fin de que dichas Administraciones puedan programar una oferta educativa ajustada a sus necesidades. Los centros docentes incluirán las singularidades curriculares y de organización y los correspondientes agrupamientos pedagógicos en su proyecto educativo.

8. El proyecto educativo de los centros docentes con especialización curricular deberá incorporar los aspectos específicos que definan el carácter singular del centro.

Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa LOMCE. TÍTULO V. CAPÍTULO III Y IV

Artículos 127, 129 y 132

Aprobación del PEC: Director Artículo 132. Claustro Artículo 129

Evaluación: Consejo Escolar Artículo 127. Claustro Artículo 129.

Revisión y modificación •A propuesta de Equipo directivo, Claustro de profesores y/o Consejo Escolar (un sector o un tercio de sus representantes)

- Dirección del centro arbitra procedimiento para su estudio, en un plazo de, al menos, un mes.
- Las modificaciones serán **evaluadas** por el Consejo Escolar en el 3º trimestre del curso y entrarán en vigor al comienzo del curso siguiente (art. 10 de la Resolución del 6 de agosto de 2001)
- Las modificaciones, si las hubiere, se incorporarán en la PGA del curso siguiente (Circulares de inicio de curso).

3. CONTENIDOS DEL P.E.C

- 1. Las características del entorno social y cultural del centro** Las características del entorno escolar y las necesidades educativas que en función del mismo ha de satisfacer el instituto.
- 2. Los valores, los objetivos y las prioridades y procedimientos de actuación**
- 3. La organización general del instituto.**

✓Las enseñanzas que imparte, las materias optativas que ofrece y los itinerarios del Bachillerato.

✓Los programas institucionales en los que participa, tales como Integración preferente, Compensación educativa en razón de desigualdades, integración de las Nuevas Tecnologías de la educación, Apertura de centros a la comunidad, Asturias espacio educativo y los programas europeos y/o interinstitucionales que realice el centro.

✓Las secciones lingüísticas especializadas o las enseñanzas de régimen especial combinadas con las de régimen general que tenga autorizadas.

✓Cualquier otra circunstancia o actividad que caracterice la oferta educativa del instituto.

- 4. Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.**

- 5. Las decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con instituciones públicas y privadas, para la mejor consecución de los fines establecidos.**

✓Los Colegios de Educación Primaria que se adscriben al Instituto y los procedimientos de coordinación con los mismos.

✓La coordinación con el Centro de Profesorado y de Recursos.

✓Las empresas o instituciones en las que el alumnado de Formación Profesional Específica podrá realizar la formación en centros de trabajo.

✓Los departamentos universitarios con los que el instituto colabora u otros centros con los que estuviera relacionado.

✓Los procedimientos de coordinación con los servicios sociales y educativos de la zona.

✓Los criterios para la utilización de las instalaciones del instituto por parte de otras instituciones, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

- 6. La concreción de los currículos.**

- 7. El Proyecto de Gestión.**

- 8. El Reglamento de Régimen Interno (RRI)** compuesto por Las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) y el Proyecto Integral de Convivencia (PIC)

4.- CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL

4.1 PRESENTACIÓN

La Comunidad educativa de este Instituto se plantea que este Proyecto Educativo debe entenderse como:

- el marco que regula y vertebra toda la actividad educativa –académica y no académica- del Centro, y muy especialmente, la actividad docente;
- el documento básico de referencia donde se recogen y definen las características y señas de identidad del Instituto, así como las opciones y aspiraciones de toda la Comunidad educativa;
- el instrumento a través del cual el Centro se abre al entorno y proyecta su imagen al exterior;

Se trata, por tanto, de un documento tanto de definición como de dinamización de la actividad de Instituto, por lo que deberá servir para:

- Favorecer y potenciar el compromiso de los distintos colectivos que forman el centro, con una actuación educativa positiva, tolerante, no discriminatoria, crítica con los problemas, superadora de desigualdades y abierta al entorno.
- Conseguir un ambiente de trabajo que propicie el logro de los fines y objetivos establecidos por la LOE, y demás leyes educativas, para la Educación Secundaria Obligatoria, El Bachillerato y los Ciclos formativos.
- Delimitar las parcelas de actuación de los diferentes sectores y estamentos de la Comunidad Educativa, articulando canales y medios para coordinar los diferentes esfuerzos.

Aunque nació con una vocación de permanencia en 1999, este documento, actualización del antiguo, no se puede considerar como un documento cerrado y acabado; antes bien se plantea como susceptible de mejoras y aportaciones sucesivas, que permitan una definición cada vez más completa y adaptada a lo que la Comunidad Educativa y la sociedad quiere y desea del Centro.

4.2 SITUACIÓN GEOGRÁFICA Y CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DE LA ZONA

DATOS DEMOGRÁFICOS

El Concejo de Mieres –en el que se integra al Instituto-, ocupa una superficie de 146,03 kilómetros cuadrados, en los que se concentran más de 490 entidades de población (caseríos, lugares, aldeas y barrios), agrupadas en 16 parroquias, con un total de 39.505 habitantes (llegó a tener 71.092 habitantes a principios de los años 60) de los que Mieres, la capital del Cncejo, concentra 29.915.



Fuente: SADEI 2016.

Su estructura demográfica está marcada por la población adulta, que representa un 30%. Jóvenes y mayores de 60 años tienen unos efectivos similares que rondan el 24% de la población.

En los segmentos de edad entre los 60 y 74 años se perfila un aumento notable de habitantes, con mayor diferencia entre sexo, conforme avanza la edad y se dibuja la mayor esperanza de vida en las mujeres respecto a los hombres.

Año 2016

La estructura de edades de 2016 confirma las tendencias en el proceso de envejecimiento y en el aumento de la tasa de dependencia. La cifra de nacimientos es notablemente inferior a la de la anterior pirámide de población. La población infantil ha seguido descendiendo.

Aumenta la población a partir del segmento de edad de 20 años a 39 años. Los tramos de 50 y 64 años de edad son los más nutridos.

La característica más novedosa es la que tiene que ver con la población anciana, mayor de 75 años, que presenta un repunte importante y en el caso de los segmentos de edad femeninos aún mayor, dando la sorprendente cifra de 3.804 mujeres frente a 2.054 hombres en ese rango.

La dinámica de población muestra un acusado proceso de envejecimiento, disminución progresiva de la población joven e infantil y un aumento importante de la población del sexo femenino, por el incremento sustancial y diferencial de la población anciana femenina.

Índice de vejez, envejecimiento y ancianidad

La dinámica demográfica en el concejo de Mieres, presenta un proceso de envejecimiento de la población acusado.

El índice de vejez ,que expresa la relación entre la cantidad de personas adultas mayores de 65 años y la cantidad de niños y jóvenes menores de 15 años, refleja un aumento significativo en tan solo una década y su estabilización en la actualidad con casi tres personas de más de 65 años por niño.

El índice de envejecimiento, que expresa la relación entre la cantidad de personas adultas mayores de 65 años y la población total, representa la aceleración del proceso, aumentando el impacto del envejecimiento de la población entre 1996 y 2014.

	1996	2006	2014
Índice Vejez	1,66	2,87	2,85
Índice Envejecimiento	1,04	1,89	2,09
Índice Ancianidad	0,52	1,2	1,55

Fuente: INE y SADEI

En Mieres el saldo migratorio es negativo y las causas que explican tal factor se debe a la emigración que se ha producido en las últimas décadas a otras ciudades de Asturias, España incluso a otras ciudades del extranjero. Debido al paro elevado que presenta este municipio apenas llegan inmigrantes.

La evolución del crecimiento vegetativo en el concejo de Mieres presenta una tendencia negativa debido al descenso progresivo de los nacimientos y al aumento de las defunciones, lógica consecuencia del proceso de envejecimiento de la población.

La tasa de dependencia del concejo de Mieres en el año 2014 era de un 52,9%. Es decir, casi la mitad del conjunto de la población es dependiente. El sexo femenino presenta mayor dependencia debido al mayor número de mujeres en la población anciana y a su mayor esperanza de vida. Se observa una tendencia del aumento de la tasa de la dependencia conforme aumenta la proporción de población anciana y disminuye la población activa.

El movimiento natural de la población se dirige hacia una población envejecida, puede observarse la disminución de alumbramientos en el concejo desde 2011 y un descenso de la tasa de natalidad en casi un punto. Por otro lado, las defunciones aumentan debido a la gran presencia en el concejo de población anciana, la tasa de mortalidad sigue una tendencia positiva, desde 2011 a 2015 ha aumentando en más de 3 puntos de diferencia. Referido a los matrimonios se mantienen constantes aunque destaca el dato en 2012 con 145 nupcias.

La población extranjera en el año 2016 es de un 2,4% del total de la población del municipio de Mieres.

DATOS ECONÓMICOS

Si lo que debemos analizar son datos económicos, la realidad es similar a los datos demográficos, si bien todavía la renta disponible y familiar, se encuentra en niveles altos, debido fundamentalmente a las prejubilaciones y jubilaciones. Sin embargo es fácil prever que esta situación es coyuntural y desaparecerá en la medida en que lo hagan las situaciones humanas que la han provocado.

La economía local de Mieres está dominada por el sector servicios (sector terciario), que concentra la mayor parte del empleo con un 70,78%. En el sector industrial (sector secundario) las actividades aportan el 28,72% del empleo. El sector primario apenas tiene presencia en el municipio con un 0,49%.

La orientación de la economía en el municipio de Mieres es redistributiva, el sustento mayoritario de las rentas de los hogares procede de las rentas secundarias y, por tanto, se trata de una economía apoyada en las transferencias económicas procedentes de la Comunidad Autónoma y el Estado. La renta redistributiva se corresponde con la estructura de la población: envejecida, alto paro y prejubilaciones.

Este tipo de renta es el reflejo del volumen que ocupa en la economía local el sector servicios con un 70,78%, ya que buena parte de los servicios están destinados a atender las necesidades de la población local, no existiendo un equilibrio en la proporción con los otros sectores.

El paro en el municipio es elevado y según los últimos datos de Marzo de 2017 la cifra de parados es de 4.029 personas, lo que da lugar a una de las tasas de paro más altas de la región. Cabe destacar que las mujeres sufren más paro en el municipio.

El paro en Mieres ha sido el más alto en España en el tercer trimestre de 2014 con una tasa del 24,8%.

Mieres también sufre de manera grave el paro juvenil, es decir, población activa menores de 25 años en situación de desempleo. Los jóvenes emigran a otras ciudades o países en busca de empleo, sucediendo así una alta fuga de cerebros

El tejido de pequeñas y medianas empresas que hay en el municipio se articula en el comercio local, hostelería, gestores administrativos, transportes de mercancías, servicios de reparaciones y peluquerías, principalmente. Las pequeñas y medianas empresas se concentran en las áreas urbanas, principalmente Mieres y otros núcleos de población: Uxo, Figareo y La Veguina (Turón).

Las empresas medianas con más relevancia dentro del municipio son:

Duro Felguera

La multinacional PMG que tiene su filial en la planta de **Asturias Powder Metal, RIOGLASS SOLAR II S.A.U**

Mieres Tubos S.L

El Grupo **Triman** posee en el polígono industrial de Loreda, uno de los centros de fabricación, la Fábrica de Calderería. Inaugurado en el 2008, especializado en el tratamiento de siderúrgicos.

Grupo Derovo, producción de ovoproductos

En el municipio se encuentran dos grandes empresas que contribuyen a emplear a un número elevado de mierenses y del resto de los concejos del Principado.

Una de ellas es la multinacional **GRUPO THYSSENKRUPP**

La otra gran empresa ubicada en el concejo es la **Sociedad Hulleras del Norte S. A**

CENTROS EDUCATIVOS

En el municipio mierense se imparten todos los niveles de educación, desde educación infantil en varios centros escolares hasta enseñanzas universitarias en el campus universitario.

Educación infantil y educación primaria

Mieres cuenta con 15 centros escolares públicos y concertados de educación infantil y primaria. En el casco urbano se encuentran 8 centros escolares, dos de ellos con carácter concertado mientras que el resto son de titularidad pública. Repartidos por el municipio, se encuentran 7 centros escolares donde uno de ellos es de carácter concertado y el resto de titularidad pública.

Educación Infantil Curso 2014/2015	Total	Pública	Privada concertada	Privada No Concertada
Centros	15	12	3	-
Alumnado	799	593	201	5

Fuente: SADEI/2014.

Escuela infantil “Les Xanes”

Educación Primaria Curso 2014/2015	Total	Pública	Privada concertada	Privada No Concertada
Centros	14	11	3	-
Alumnado	1.501	1.097	404	-

Fuente: SADEI/2014.

COLEGIOS ADSCRITOS

Colegio Santiago Apóstol. (Triple adscripción) público, inició sus actividades educativas en el año 1904 Su oferta educativa imparte segundo ciclo de educación infantil (3 a 5 años) y educación primaria (De 1º a 6º de primaria).

Colegio Público Teodoro Cuesta

El Colegio Público Teodoro Cuesta comienza su andadura en 1958 El Centro tiene en la actualidad una matrícula de 102 alumnos/as (33 de Infantil y 69 de Primaria) y cuenta con una plantilla de 17 profesores. Sus principios se basan en educar en valores democráticos, respetar la libertad de conciencia, procurar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, fomentar actitudes que favorezcan la integración de los alumnos con situaciones especiales, entre otros muchos principios.

Colegio de Santa Eulalia El colegio público de Uxo, donde se imparte educación infantil y primaria..

Colegio Público Rioturbio donde se imparte educación infantil y primaria.

Tras el cierre de las minas y la escasa alternativa laboral en la zona ha hecho que la población busque otros lugares de residencia donde sea más fácil el encontrar trabajo, por tanto el colegio ha visto reducido considerablemente los últimos años tanto la matrícula de alumnado como el profesorado.

Colegio La Pereda en Ablaña, de titularidad pública, donde se imparte educación infantil y primaria. Es un Centro al que acuden niños de los pueblos próximos: Ablaña, Cardeo, La Blanca, Lloreo, Baiña y Yaneces.

COLEGIOS CONCERTADOS

Colegio Santo Domingo de Guzmán.

Colegio Lastra

Colegio La Salle en Uxo

OTROS COLEGIOS

En Turón **Colegio “Vega de Guceo”, Colegio Público Villapendi**

Educación secundaria

El total de alumnos que reciben educación secundaria asciende a 1969 estudiantes en el curso 2014/2015, siendo alumnos de educación secundaria obligatoria (ESO) un total de 1.053 estudiantes repartidos en ocho centros, tres de estos centros son el Colegio Santo

Domingo de Guzmán, Colegio La salle y Colegio Lastra, ya mencionados con anterioridad. El resto de alumnos que completan la educación no obligatoria, reciben estudios denominados bachillerato, ciclos formativos y ciclo formativo de formación profesional básico y ascienden a un total de 916 estudiantes.

Tres centros educativos, El “Batán”, IES Sánchez Lastra e IES Valle de Turón imparten titulaciones de grado superior en el municipio de Mieres con un total alumnos de 297 estudiantes en le curso 2014/2015.

El IES Sánchez Lastra
IES Bernaldo de Quirós
IES Valle de Turón

OTROS CENTROS EDUCATIVOS

Fundación asturiana de la Carne, es un centro privado de formación profesional específica

ENSEÑANZA UNIVERSITARIA

La **Escuela Politécnica de Mieres** está ubicada en el Campus de Mieres, en el denominado edificio científico tecnológico. Se trata de uno de los edificios más modernos y mejor equipados de la Universidad de Oviedo que acoge a 27 aulas equipadas con medios audiovisuales y acceso a internet, 69 laboratorios para impartir la importante carga práctica de los grados y 10 aulas de informática. Además dispone de una espléndida biblioteca y un salón de actos para conferencias con capacidad para 358 personas.

Las **Titulaciones** que se imparten actualmente en esta Escuela son cuatro grados en Ingeniería: Ingeniería Civil, Ingeniería de los Recursos Mineros y Energéticos, Ingeniería Geomática y Topografía e Ingeniería Forestal y del Medio Natural. Además se imparte un doble grado Ingeniería Civil-Ingeniería de los Recursos Mineros y Energéticos y en el curso 2015-2016 comenzará a impartirse el Máster Universitario en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos.

Enseñanza de idiomas

El centro está situado en el barrio de San Pedro de Mieres, compartiendo edificio con el Instituto de Educación Secundaria El Batán, donde se imparte los idiomas de inglés, francés y alemán.

Educación de adultos ESPA (Educación Secundaria para Personas Adultas), tanto de manera presencial como a distancia, mediante cuatro periodos cuatrimestrales, equivalentes a los cuatro cursos de ESO.

Educación especial

En el municipio se encuentra el Colegio Público de Educación Especial Santuyano que atiende a alumnos con necesidades Educativas Especiales pertenecientes a los Concejos de Mieres, Lena y Aller.

Conservatorio- Casa de la Música

El Centro de Profesores y Recursos

Tasa de analfabetismo y niveles de estudios

Según el censo de 2011, la tasa de analfabetismo es del 0% en el grupo de edad de menos de 16 años. Para el grupo adulto es de 0,69% y 630 personas sin estudios. Más de 25.000 personas adultas cuentan con estudios básicos o superior, diez de las cuales están con estudios de doctorado. El grupo de edad de 65 años o más, experimenta un ligero repunte en la tasa de analfabetismo, alcanzando más de un 3% y más de 3.000 personas sin estudios.

Sin embargo, alrededor de 6.500 personas de 65 años o más cuentan con estudios básicos o superiores, diez de ellas con estudios de doctorado.

NUESTRO INSTITUTO

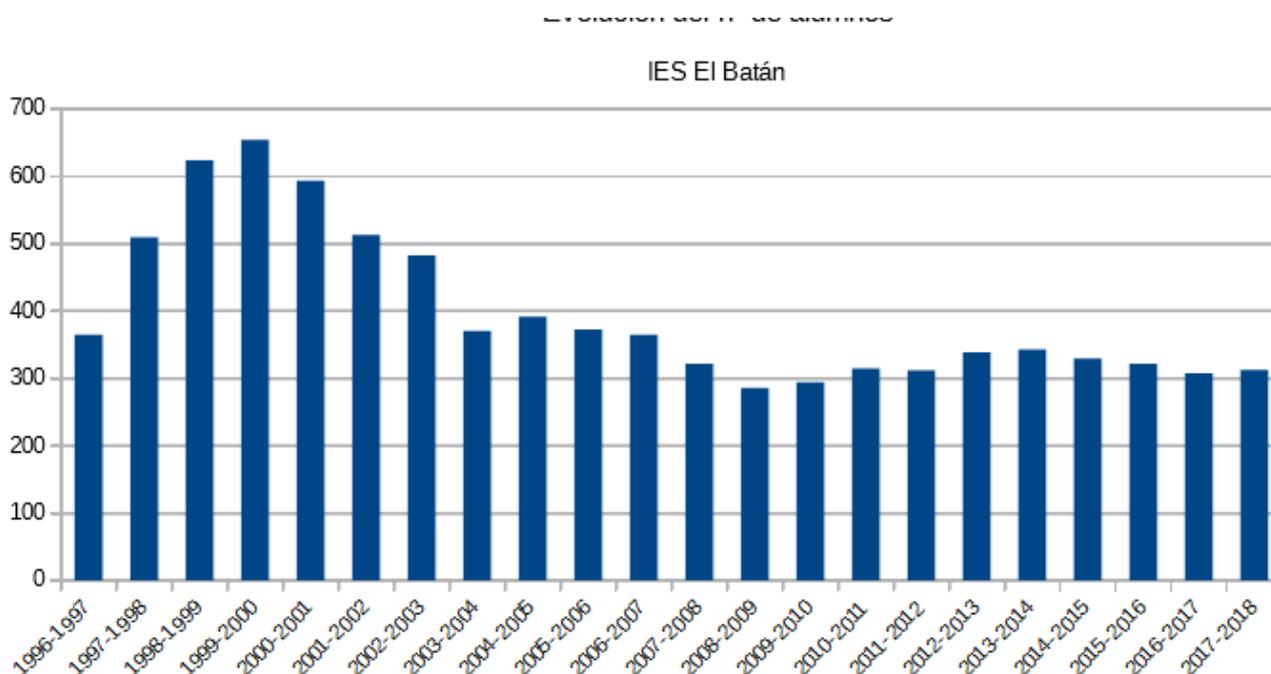
El Instituto se encuentra situado al Norte de la villa de Mieres del Camino, en la zona denominada “El Batán”, que puede considerarse como periférica al casco urbano, entre el barrio de San Pedro y el de La Peña.

IES **El Batán** fue creado por Real Decreto 595/1996 de 28 de marzo, B.O.E. de 30 de marzo de 1996 y comenzó a funcionar durante el curso escolar 1996-1997.

La denominación «EL BATÁN», solicitada por el Consejo Escolar, le fue concedida por Orden Ministerial de 7 de agosto de 1997, B.O.E. de 12 de septiembre de 1997. El Instituto siempre se la ha llamado «El Batán»: por este nombre se conoce al lavadero de carbón de HUNOSA.

En el IES El Batán se cursa la educación secundaria obligatoria (ESO), los bachilleratos de Ciencias y Tecnología, y de Humanidades y Ciencias Sociales. Hay diferentes niveles de formación profesional, en el centro se oferta el Título profesional básico en peluquería y estética de formación profesional básica, *Técnico en peluquería y cosmética capilar* de formación profesional de grado medio, *Técnico en estética y belleza* de formación profesional de grado medio y *Técnico superior en estética integral y bienestar* de formación profesional de grado superior.

Con el fin de centrar algún dato de la corta historia del Instituto, se hace necesario señalar que desde sus comienzos en el curso 1996-1997, tuvo una primera fase de ascenso de matrículas debido básicamente al aumento de población escolar en Secundaria y a la incorporación de todos los cursos, iniciando el declive en consonancia con la demografía negativa de la Comunidad, en el curso 2000-2001, según se puede observar en el gráfico adjunto.

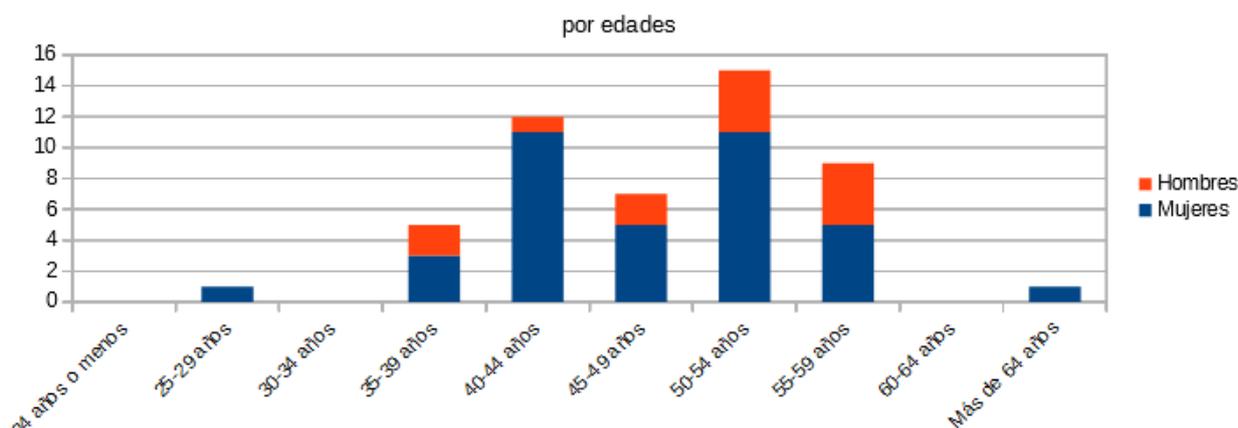


3.1.1. PERFIL DEL CENTRO .ALUMNADO.

Nº de alumnos matriculados:

Curso	Nº Alumnos	Curso	Nº Alumnos
1996-1997	365	2008-2009	286
1997-1998	510	2009-2010	294
1998-1999	622	2010-2011	330
1999-2000	654	2011-2012	315
2000-2001	594	2012-2013	343
2001-2002	516	2013-2014	344
2002-2003	482	2014-2015	324
2003-2004	426	2015-2016	322
2004-2005	392	2016-2017	303
2005-2006	373	2017-2018	304
2006-2007	363	2018-2019	324
2007-2008	318	2019-2020	

La edad del profesorado figura en el cuadro que se adjunta



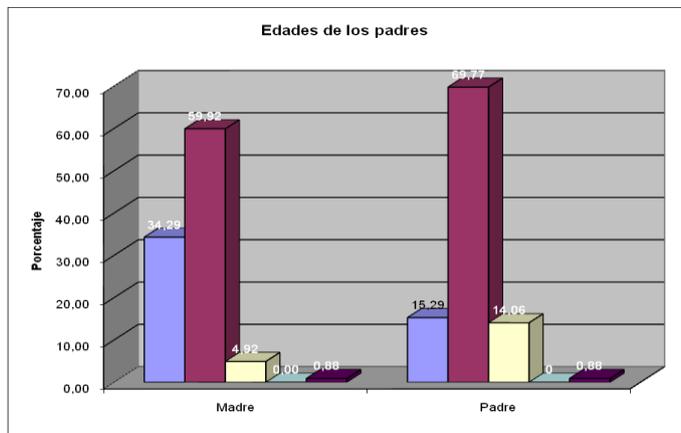
	Mujeres	Hombres
24 años o menos	0	0
25-29 años	1	0
30-34 años	0	0
35-39 años	3	2
40-44 años	11	1
45-49 años	5	2
50-54 años	11	4
55-59 años	5	4
60-64 años	0	0
Más de 64 años	1	0
Totales	37	13

Conclusiones:

Concejo con población muy envejecida y cada vez más reducida (por debajo ya de los 39.000 habitantes. Llegó a tener 71.092) cada vez con menor población joven. La capital del Concejo, concentra la mayor parte de la población (29.915).

En el Concejo existen cuatro centros públicos de Enseñanza Secundaria y tres privados.

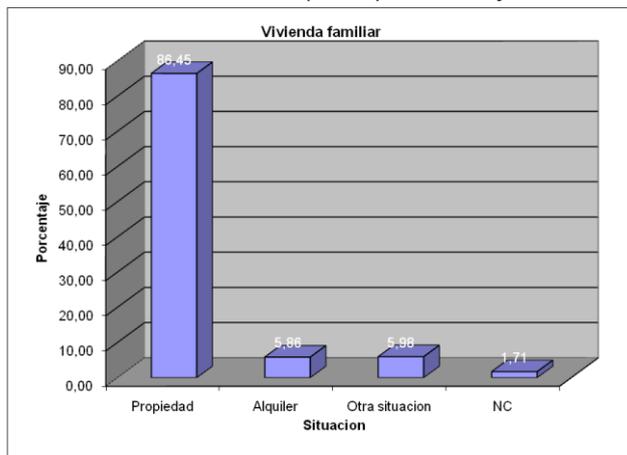
4.3. CARACTERÍSTICAS SOCIOCULTURALES Y ENTORNO FAMILIAR DEL ALUMNADO.



En este Instituto se encuentran escolarizados alumnos de 12 a 18 y más años, que cursan Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional Específica o el Programa de Garantía Social, procedentes en su mayoría de los colegios públicos: Ablaña- La Pereda, Rioturbio, Sta. Eulalia de Ujo, Teodoro Cuesta, Santiago Apóstol (con doble adscripción: Sanchez Lastra y Batán) y C.R.A. de Santullano (Múrias, Rebollada, Requexau y Santullano).

Según los resultados de una encuesta realizada a las familias de nuestros alumnos, la familia promedio de nuestro Instituto está compuesta por un padre de entre 40 y 50 años y una madre de entre 30 y 40 (ver gráfico), con un alto porcentaje de familias monoparentales, e incluso con domicilio en la casa de los abuelos.

Un número importante de nuestros alumnos (46%) son hijos de trabajadores ligados a la empresa HUNOSA activos o pasivos) o a otras empresas mineras o industriales, pequeñas, y de los que un gran porcentaje están jubilados o prejubilados. Llegan al 10% los funcionarios y al 15% los hijos de trabajadores de la hostelería. el caso de los padres ligados a además, jubilaciones/prejubilaciones producidas a una edad relativamente temprana, algo que puede obedecer a la reconversión de HUNOSA y que en muchos casos afecta de manera no positiva a la situación familiar.



(como más hijos de Son, en Hunosa, sólo

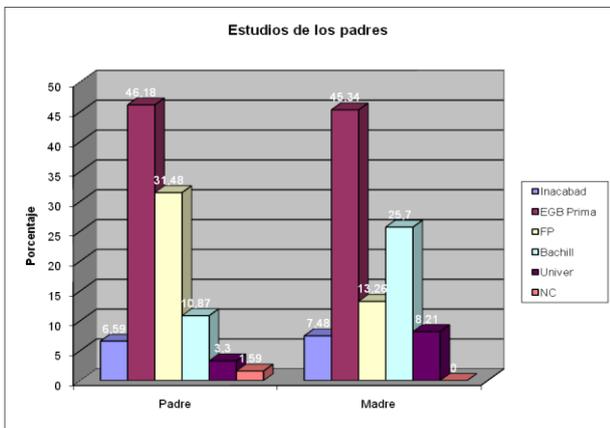
El nivel de vida de nuestras familias es, en general, *medio-alto*, disponiendo la mayoría de nuestros alumnos de habitación propia (95%) y de un lugar adecuado para el estudio. Asimismo, la mayoría de las familias (84%) son propietarias de la vivienda (ver gráfico), disponiendo ésta de agua corriente y baño.

Aproximadamente un 90% tiene, además, ordenador en casa (ver gráfico), porcentaje que se ha doblado en los últimos siete años y que aumenta en relación directa con la etapa educativa.

Estas rentas altas (17.595€ de renta per cápita) son la tónica general de Mieres, que ocupa lugares de cabeza, en renta familiar de Asturias, después de Gijón, Oviedo y Avilés. Pero en Mieres existe, conviviendo con ésta, otra realidad que merece especial mención por las repercusiones que suelen tener en el ámbito escolar. Nos referimos a una población desfavorecida –con una presencia muy importante en nuestro Centro-, procedente en gran parte de otras regiones españolas, iberoamericanas o comunitarias ,

de otras etnias. Por lo general, estas familias poseen un nivel cultural más bajo y su compromiso y grado de relación con la escuela es menor que el de la media, a lo cual, en algún caso, hay que añadir las expectativas que las familias tienen para sus hijos (etnia gitana) y el hecho de que, generalmente suelen ser familias que no acaban de asentarse. Los alumnos y alumnas procedentes de estos entornos suelen presentar problemas que afectan tanto a su rendimiento escolar como a su adaptación al medio social, con carencias afectivas y educativas y despreocupación por objetivos culturales y formativos. Además, estas familias suelen presentar las siguientes características:

- Tipo de disciplina en la que predomina el castigo físico.
- Actitud fatalista/pesimista ante la vida.
- Falta de proyección hacia el futuro y de motivación para superar las dificultades.
- Estructura familiar rígida, con los roles muy marcados (etnia gitana).
- Escasa comunicación entre los miembros de la comunidad familiar.
- Falta de estímulos y refuerzos para el estudio de los hijos e hijas.
- Ausencia de apoyos al proceso de independencia de los hijos.



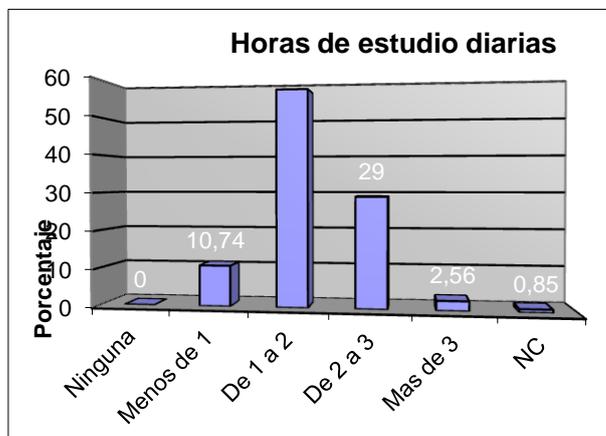
Los datos que aporta nuestra encuesta, en relación al nivel de estudios de los padres, nos revela que un 46,5% de los padres y un 49% de las madres sólo tienen estudios primarios, con un porcentaje muy bajo con estudios universitarios (8% en madres y 3% en padres) (ver gráfico).

Por otra parte, son bastantes las familias que no participan en ninguna actividad cultural o acto social, si exceptuamos las de tipo deportivo. Entre los que sí participan, la mayoría se inclina por los actos deportivos, repartiéndose el resto

entre el teatro, los espectáculos musicales, cursos y ONG. La lectura de prensa es del 77,5 % de ellas dice leer habitualmente la prensa y un 83,3% dice utilizar o leer habitualmente libros de consulta.

La mayor parte de las familias (siempre y según los datos de la encuesta), parece considerar al proceso educativo más como un medio que como un fin en sí mismo, valorando la solidaridad, la autonomía o los hábitos de por encima de las calificaciones, éstos obtienen una valoración sobre 5):

En cuanto a los hábitos de como vemos en los gráficos- y lo comentado en el apartado son muchos los padres que consideran necesario ayudar a en el estudio, estando la media de dedicadas a éste entre una y dos (ver gráfico).



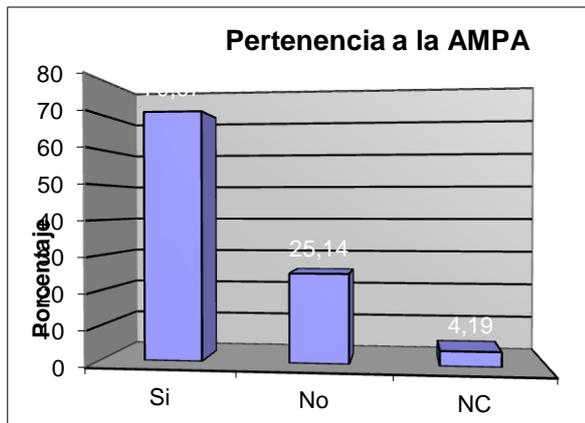
estudio, aunque alta (4,3

estudio, aparte de anterior-,

sus hijos horas (ver

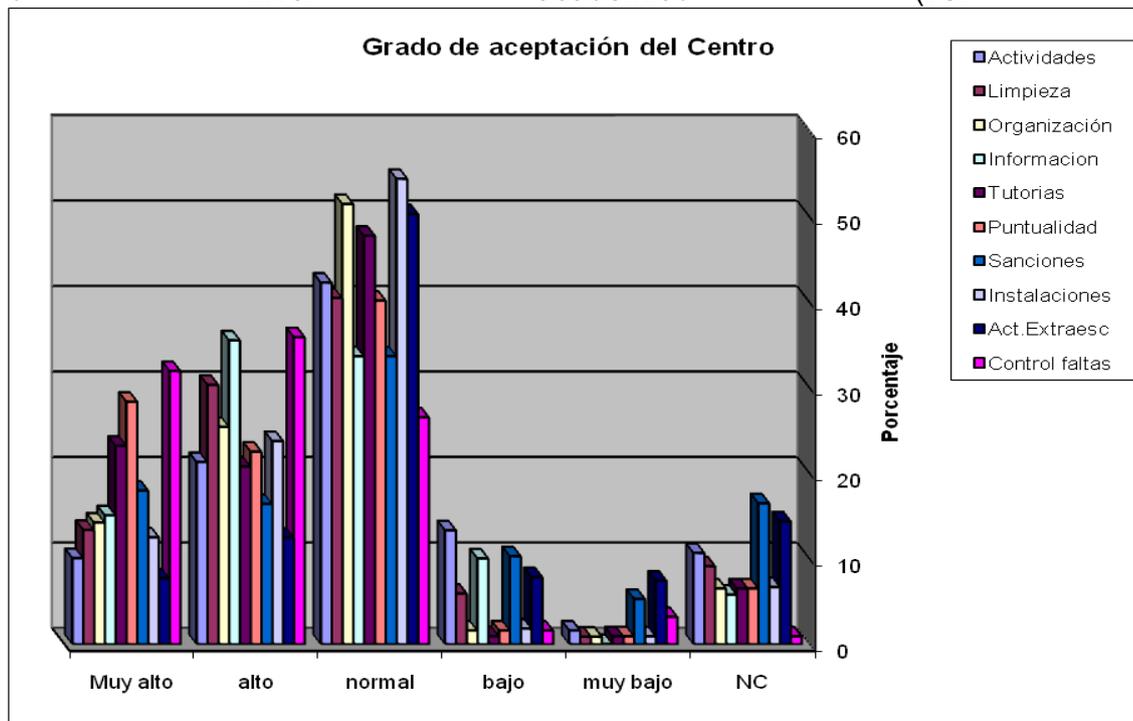
Más mitad de las familias encuestadas (70,67%), pertenecen a la asociación de padres, aunque puede ponderarse el dato por cuanto contestan más cuestionarios los miembros de la AMPA que los que no lo son. En cuanto a la relación familia-centro, es destacable la apreciación en general positiva por cuanto la mayoría de los datos están entre normal y muy alto. Así más del 40% califica como muy alto, su grado de aceptación de las Tutorías, habiendo tenido el curso pasado, más del 75%, más de dos entrevistas con el tutor. El 9% han tenido más de 6 a lo largo del curso. Los datos de la encuesta nos revela un muy importante grado de aceptación del Centro, fundamentalmente en lo que se refiere a (ver gráfico): *Estado del edificio*, seguido por *Sanciones y control de faltas* (4,32). Estos datos vienen manteniéndose desde que se aplicó la primera encuesta en el curso 2000-2001

En relación a las razones que les llevaron a escoger el Centro, la mayoría reconoce que ha sido por proximidad (51%) y un 7,7% para cada uno de los ítems, de familiares, fama, o nivel académico (ver gráfica)



aplicó la primera encuesta en el curso 2000-2001

En relación a las razones que les llevaron a escoger el Centro, la mayoría reconoce que ha sido por proximidad (51%) y un 7,7% para cada uno de los ítems, de familiares, fama, o nivel académico (ver gráfica)



Con todos estos datos, podemos concluir que, en general, los padres o tutores de los alumnos de este Centro, se muestran satisfechos con los temas de tipo organizativo, colocan valores de inquietud social por encima de los académicos, estiman adecuada una dedicación al estudio de 1-2 horas diarias, están integrados en la AMPA y ayudan ligeramente a sus hijos en los estudios, acompañándoles en casa o llevándoles a clases particulares (15% en ESO y 20% en BAC)

Los informes y los conocimientos que poseemos de la realidad escolar de la zona nos lleva a concluir que un porcentaje bastante elevado de los alumnos que se incorporan a los centros de Educación secundaria, y muy especialmente lo que proceden de un medio social desfavorecido tiende a presentar los siguientes rasgos:

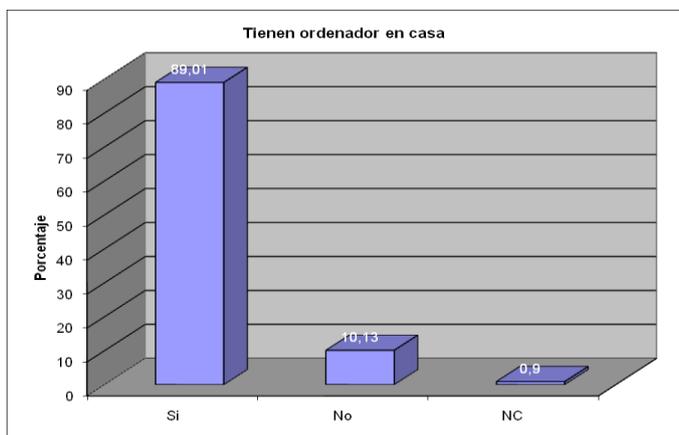
- Escasa o incompleta comprensión de las normas y de los objetivos escolares y

dificultad para respetarlas.

- Dificultad para llevar a cabo tareas que impliquen un cierto grado de abstracción y constancia.
- Insuficiente motivación para alcanzar las metas propuestas.
- Hábitos de trabajo inadecuados, y en muchos casos, carencia de ellos.
- Dominio insuficiente de las destrezas instrumentales necesarias para enfrentarse a las nuevas exigencias escolares, exceptuando las nuevas tecnologías.

En concreto, el perfil del alumno medio que se incorpora a este centro se define por los rasgos siguientes:

- ✓ especialmente individualistas, con escasa valoración de la importancia de la asociación, pese a la inquietud por valores solidarios y sociales;
- ✓ poco interesados por los problemas de su entorno y de la Comunidad escolar;
- ✓ escépticos respecto a su futuro personal y profesional y con una visión poco ajustada de la realidad;
- ✓ muy preocupados –puntualmente- por las calificaciones, y menos interesados en la adquisición real de conocimientos;
- ✓ escasamente autónomos y generalmente poco rigurosos en la realización de sus trabajos;
- ✓ fuertemente reivindicativos sobre lo que ellos entienden como derechos propios y muy laxos en cuanto a los deberes;
- ✓ escasa predisposición para reconocer la autoridad del profesor dentro del aula;
- ✓ muy interesados por las nuevas tecnologías y con aptitudes para su manejo (ver gráfico);
- ✓ ligeramente aficionados al mundo deportivo y a la práctica de deportes, especialmente los alumnos varones;



El perfil de las familias se plantea con los siguientes elementos:

- Espíritu social solidario declarativamente.
- Disciplina interna muy laxa cuando no inexistente
- En abundantes casos, desestructurada, y con problemática derivada de la difícil relación entre aspiración y realidad.
- Con planteamientos que justifican la tolerancia exagerada hacia sus hijos, en base a la “exigencia dictatorial” de épocas anteriores.
- Arrogante, en el sentido de estimar que, mientras sus hijos no aspiren a una situación digna y suficientemente pagada, prefieren tenerlos bajo su techo.
- No muy colaboradora en la acción educativa, y en ocasiones, obstruccionista.

5.-VALORES, OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO.

5.1. VALORES

5.1.1. Principios y Valores con los que se identifica el IES.

El IES “El Batán” asume los valores recogidos en la Constitución española y en la Declaración de los Derechos Humanos, así como los principios y fines educativos del ordenamiento jurídico español y en especial el correspondiente al ámbito educativo.

Nuestros objetivos son los señalados por la Estrategia 2020. Entre ellos, se encuentran la equidad, la calidad, la igualdad entre mujeres y hombres, la necesidad constante de mejorar la educación o la potenciación de la Formación Profesional.

OE 1. Hacer una realidad el aprendizaje a lo largo de la vida y la movilidad

OE 2. Mejorar la calidad y la eficiencia de la educación y la formación – El porcentaje de alumnos de 15 años de bajo rendimiento en competencias básicas en Lectura, Matemáticas y Ciencias debería ser inferior al 15%.

OE 3. Promover la equidad, la cohesión social y la ciudadanía activa –

OE 4. Afianzar la creatividad y la innovación, incluyendo el espíritu emprendedor, en todos los niveles de educación y formación.

El funcionamiento del Sistema Educativo Español se rige por los principios de:

- **Calidad** de los procesos educativos. La calidad **de la educación para todo el alumnado**, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- **Gestión eficaz, eficiente, democrática y transparente.**
- **El pluralismo ideológico.**
- **Cooperación.** Participación ciudadana.
- **Equidad.** La equidad, que garantice la **igualdad de oportunidades** para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, **la inclusión educativa**, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
- **No discriminación.**
- **Solidaridad.**
- **Mérito**
- **La flexibilidad** para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- **La orientación educativa y profesional de los estudiantes**, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- **Autonomía**
- **Rendición de cuentas.** La evaluación de la programación, la organización, los procesos de enseñanza y aprendizaje y sus resultados.

De todos estos valores, principios y fines destacamos los siguientes:

- **La libertad personal,**
- **La responsabilidad.** La corresponsabilidad.
- **La ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.**

- La **Igualdad** de oportunidades en educación y en el acceso al trabajo. **El no sexismo.**
- La apuesta decidida porque la formación intelectual nunca sea en detrimento de la **imaginación, la fantasía y la creatividad.**
- El desarrollo de una atención didáctica comprometida con una **enseñanza de calidad.** La potenciación en las aulas de la **coeducación y la integración de alumnos** con discapacidades o desfavorecidos socialmente. El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
- El compromiso con una **acción educativa tolerante, positiva, no discriminatoria, crítica y tendente a superar las desigualdades.**
- **La participación** de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes. El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- **El desarrollo de la asociación.**
- **La cualificación y formación del profesorado**, su trabajo en equipo.
- **La investigación, la experimentación y la renovación educativa**, el fomento de la lectura y el uso de la biblioteca.

5.1.2.- Principios y valores que deben asumir los/las alumnos/as.

El I.E.S “El Batán” tiene el compromiso de conseguir que el alumnado adquiera las siguientes habilidades:

- El ejercicio de la **tolerancia y de la libertad** dentro de los principios democráticos de convivencia.
- **La defensa de la Paz** y el desarrollo de comportamientos pacifistas. **La educación para la prevención de conflictos** y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar. **El respeto a los derechos humanos**, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la la preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
- **El respeto a todas las personas en general y a todos los miembros de la comunidad educativa en particular.** El respeto de los derechos y libertades fundamentales. El reconocimiento de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- La adquisición de valores que propicien el **respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente** (su defensa y mejora) en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- **El desarrollo de hábitos de vida saludables**, ejercicio físico y el deporte.
- **Comportamiento cívico. El respeto a las instalaciones del centro.** Velar por la limpieza de aulas, pasillos y patio.
- El pleno **desarrollo de la personalidad y de las capacidades**
- **Responsabilidad individual** valorando el mérito y el esfuerzo personal y la motivación. . El Rigor en el trabajo y en el cumplimiento de las metas propuestas.
- **Trabajar de forma autónoma progresivamente.** Regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- **Adquirir hábitos intelectuales y técnicas de trabajo**, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos. La capacitación para el ejercicio de

actividades profesionales.

- **Concebir la educación como un aprendizaje permanente**, que se desarrolla a lo largo de toda la vida. Comprender la realidad social en que se vive y utilizar, para desenvolverse socialmente, el conocimiento sobre la evolución y organización de las sociedades y sobre los rasgos y valores del sistema democrático.
- **El respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad** como un elemento enriquecedor de la sociedad. La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y en una o más lenguas extranjeras. Quienes lo deseen también podrán adquirir capacitación para comunicarse en asturiano y conocer la cultura asturiana.

5.1.3. Señas de identidad

Planteamientos ideológicos.

En el terreno de las creencias y las ideas, nuestro Centro se define como:

- **Aconfesional**, como centro público que es, libre de adhesiones a religión alguna, pero respetuoso con las creencias de profesores y de alumnos y con la libertad de los padres para elegir la formación moral y religiosa que estimen oportuna.
- **Pluralista ideológicamente**, es decir, independiente de cualquier corriente política e ideológica concreta, pero en modo alguno neutro; con expreso rechazo de posiciones dogmáticas y de toda ideología totalitaria; comprometido con la defensa de la libertad, de la dignidad de las personas y los pueblos, y de la convivencia pacífica.
- **Ningún miembro** de la Comunidad educativa puede ser **discriminado** por razón de su ideología y creencia. Ningún alumno puede ser sancionado o discriminado por utilizar dentro del Centro, en los ámbitos no estrictamente académicos, una lengua distinta al castellano
- La **lengua de aprendizaje** del Centro es **el castellano**, pero el centro permanecerá **abierto** a las disposiciones y sugerencias de la Comunidad Autónoma **respecto al carácter, uso y promoción del asturiano**.

Línea pedagógica.

Desarrollada de forma precisa en los Proyectos curriculares y en las programaciones didácticas, la actividad docente del Instituto está orientada a garantizar:

- La progresiva participación activa de los alumnos en su proceso de aprendizaje.
 - La adquisición significativa y funcional de conocimientos.
 - La adquisición y desarrollo de técnicas de trabajo autónomo y responsable.
 - El desarrollo personal y académico de los alumnos, de acuerdo a sus particulares capacidades y a sus diferentes expectativas.
- Se establecen como exigencias imprescindibles para llevar un **trabajo efectivo dentro del aula**:

- El respeto mutuo entre profesores y alumnos
- El respeto de los alumnos por el trabajo del aula.
- El reconocimiento, por parte de padres y alumnos, de la dignidad profesional del profesor y la autoridad que le corresponde como persona que posee los conocimientos dentro del aula.
- El hábito de estudio continuado.
- La autoevaluación, por parte de alumnos y profesores, del trabajo desarrollado en el aula y de los aprendizajes de los alumnos.
- El seguimiento, evaluación y revisión sistemática del proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel de aula y a nivel de Centro.
- Las actividades extraescolares y/o complementarias tienen la consideración de actuaciones específicas para completar y potenciar la acción educativa y formativa del aula.

Toda la acción educativa general del Instituto está orientada por los valores de la coeducación, superadora de tabúes y mitos diferenciadores entre hombres y mujeres, y de la integración, superadora de capacidades y condiciones sociales desfavorables.

Modalidad de gestión. Este instituto se estructura como una organización vertebradora de planteamientos e intereses distintos, y favorecedora de la participación efectiva y diferenciada de los diferentes estamentos en la organización del Centro, entendiéndola esta participación no sólo como reconocimiento de los derechos y de las capacidades de profesores, alumnos y padres para intervenir en la toma de decisiones en materia educativa, sino como ejercicio y asunción de responsabilidades de todos sus miembros en la gestión y marcha general del Centro.

5.2. OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO

Se plantea como objetivo prioritario la consecución de los tres principios fundamentales en que se inspira la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE):

- La exigencia de proporcionar una **educación de calidad** a todos los alumnos de ambos sexos y **mejorar el nivel educativo** de todo el alumnado, conciliando la **calidad** de la educación con la **equidad**;

- El **esfuerzo** personal del alumnado junto con el esfuerzo de las familias, profesorado, el centro docente y la administración **para conseguir el éxito escolar** de todos los alumnos y alumnas;

- **El compromiso decidido con los objetivos planteados por la Unión Europea para los próximos 10 años.**

- Titulación en ESO 90%.

- Titulación en Bachillerato 85%

- Reducir drásticamente el número de jóvenes que abandonan sus estudios sin haber obtenido el título correspondiente a la educación obligatoria y aumentar el número de alumnos y alumnas que cursan enseñanzas post-obligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio), para así conseguir lograr el objetivo europeo de reducir hasta un 10 % la tasa de abandono escolar prematuro (personas entre 18 y 24 años que no cursan educación post-obligatoria).

Además de estos objetivos planteados por la Unión Europea, proponemos los siguientes:

-Resultados en las pruebas PAU positivos (90% de aprobados).

-Titulación en Ciclos Formativos 85%.

-Conseguir que un alto porcentaje (70%) del alumnado que ha titulado en Ciclos Formativos encuentre trabajo.

Los horizontes apuntados desde nuestra Comunidad como referencias a seguir son: avance hacia los objetivos europeos para la próxima década, persecución de la mejora

desde una visión integral de la calidad y la equidad, compromiso y esfuerzo general en la tarea de educar y formar e **interpretación de la educación como un recurso para la cohesión social y el desarrollo integral del alumnado.**

Para conseguir que estos principios y objetivos se conviertan en realidad hay que proporcionar a los jóvenes una **educación integral**, que abarque los **conocimientos y las competencias básicas** que resultan necesarias en la sociedad actual, que les permita desarrollar los valores de una ciudadanía democrática, la vida en común y la cohesión social, y que les estimule el deseo de seguir aprendiendo y la capacidad de aprender por sí mismos.

6.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR Y LAS NECESIDADES EDUCATIVAS QUE EN FUNCIÓN DEL MISMO HA DE SATISFACER EL INSTITUTO. LAS ENSEÑANZAS QUE IMPARTE, LAS MATERIAS OPTATIVAS QUE OFRECE Y LOS ITINERARIOS DEL BACHILLERATO. (EN LAS CONCRECIONES CURRICULARES)

6.1 PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS EN LOS QUE EL CENTRO PARTICIPA.

PROYECTO DE INTEGRACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS.

“ASTURIAS, ESPACIO EDUCATIVO”

PROGRAMA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES, DENTRO DEL PROGRAMA “ASTURIAS, ESPACIO EDUCATIVO”.

COORDINADOR: DEPARTAMENTO DE MÚSICA

PROGRAMA PERDAYURI, DENTRO DEL PROGRAMA “ASTURIAS ESPACIO EDUCATIVO”.

COORDINADOR: PROFESOR/A DE LINGUA ASTURIANA.

DISTINTOS PROGRAMAS ORGANIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE MIERES.

EDUCACIÓN VIAL. PROGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES.

COORDINADORES: TUTORES DE 1º CICLO DE ESO Y ORIENTACIÓN

PROGRAMA “EL CINE EN LA ENSEÑANZA” PLAN MUNICIPAL SOBRE DROGAS DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES.

COORDINADORA: BLANCA NÚÑEZ.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN AFECTIVO-SEXUAL “LA ADOLESCENCIA Y TÚ”.

COORDINADORA: BLANCA NÚÑEZ.

PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES, ONGS , COLECTIVOS (SECRETARIADO GITANO, VALNALÓN, AESLEME, MPDL, ETC) QUE DESARROLLAN PROGRAMAS EDUCATIVOS ENCAMINADOS A LA EDUCACIÓN INTEGRAL DEL ALUMNO Y QUE SE INCORPORAN AL “PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL”.

6.2 SECCIONES LINGÜÍSTICAS ESPECIALIZADAS O LAS ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL COMBINADAS CON LAS DE RÉGIMEN GENERAL AUTORIZADAS

SECCIÓN BILINGÜE

Dentro de los programas institucionales en los que el Centro participa y enmarcado dentro de las secciones lingüísticas especializadas, se encuentra el **Proyecto de Sección Bilingüe** en el que llevamos implicados doce cursos, contando el actual. Este proyecto consiste fundamentalmente en impartir clase de materias no lingüísticas en inglés con el propósito de mejorar la competencia de los alumnos en este idioma.

Este es el quinto año después del cambio propuesto para el Programa Bilingüe por la Consejería de Educación, según el cual se ha ido reduciendo paulatinamente el horario lectivo del idioma, de manera que los alumnos no cuentan ya desde el año pasado con una hora más a la semana en lengua extranjera. Esta reducción horaria afecta especialmente a 4º ESO, ya que este nivel pasa a tener solamente 3 horas semanales de lengua extranjera. Esto supone una especial dificultad para que los alumnos puedan llevar a cabo la consecución de los objetivos previstos en el Programa, dado que las condiciones en que se encuentran no son las mismas que en cursos anteriores.

Una de las ventajas que supone participar en este programa es la posibilidad de contar con un **auxiliar de conversación**, este año compartido con el IES de Turón, hecho que permite a los alumnos entrar en contacto directo con la cultura y el modo de vida relacionados con el idioma que están estudiando, facilitándoles mejorar en sus competencias orales.

Unido al programa, se organizan **actividades extraescolares** que sirven para que los alumnos participantes profundicen aún más en el conocimiento del idioma y puedan disfrutar de la experiencia de practicar la lengua extranjera en un contexto significativo y lúdico que les motive a seguir aprendiendo y mejorando en sus competencias lingüísticas.

En nuestro centro se imparten en este curso 2018/19 cinco materias dentro de este programa, repartidas de la siguiente manera: **Música y Educación Física** en 1º de ESO, **Música y Matemáticas** en 2º, **Tecnología y Matemáticas** en 3º y **Educación Física y Biología** en 4º.

6.3 INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

El Instituto cuenta con unas instalaciones de más de 5000 metros cuadrados (incluyendo el Gimnasio y los espacios exteriores). Las aulas se comparten con al Escuela Oficial de Idiomas (EOI), cuyas clases se imparten sólo en horario de tarde. Los espacios con los que se cuenta son:

AULAS:

9 aulas de ESO, 3 aulas de Bachillerato. 4 aulas de teoría de Ciclos Formativos.

LABORATORIOS:

- Uno de Física
- Uno de Química
- Uno de Biología.

Todos ellos equipados con el mobiliario y materiales indispensables para realizar prácticas en ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos..

AULAS ESPECÍFICAS

- **Aulas-taller de Tecnología:** dos aulas equipadas con el instrumental necesario para impartir esta área en los diferentes niveles de la ESO.
- **Aulas de Plástica:** dos aulas de plástica en las que se imparte el área de E.P.V en la ESO.
- **Aula de Informática:** un aula de informática, equipada con ordenadores para impartir clase de las materias Informática en la ESO, Informática aplicada a la música y Tecnología de la Información (Bachillerato).
- **Aula modelo :** equipada también con material informático.
- **Aula de Usos múltiples:** cuenta con una televisión, vídeo y cadena musical, además de pantalla y retroproyectors.
- **Aulas de Música:** son dos aulas de música, equipadas con instrumentos musicales, además de contar con una televisión, vídeo y DVD cada una de ellas.
- **Aula de Idiomas.**
- **PDI**

Ciclos Formativos (Imagen Personal):

- **8 Aulas-taller:**
Peluquería, Aula-taller de Estética de Grado Medio y Aula-taller de Estética de Grado Superior, con el equipamiento específico para realizar las prácticas del currículo de los dos Ciclos Formativos de Grado medio, uno de Grado superior y los dos cursos de FPB que se imparten.

DESPACHOS

Se cuenta con once Despachos, algunos de ellos compartidos por dos Departamentos, en el caso de Dpto de Música y E.Física; Dpto. de Filosofía y Clásicas; Dpto. de EPV y Tecnología. Además, se cuenta con despachos para Jefatura, Dirección, Secretaría y Orientación.

OTROS

Biblioteca
Sala de Profesores
Conserjería
Cafetería
Aseo de Profesores

Aseos de alumnos (3 para chicos y 3 para chicas, uno por planta)

Almacén de limpieza

Administración

INSTALACIONES DEPORTIVAS Y PATIOS

- Gimnasio independiente (396,08 m2), con dos vestuarios para alumnos y alumnas, uno masculino y otro femenino (30,51 m2 cada uno), además de un almacén pequeño (5,08 m2) y un despacho (4,94 m2).
- 2 Pistas deportivas (40x20; 26x14).
- Patios (1448 m2), en los que se incluyen aparcamientos para el profesorado.

Nombre	Tipo Dependencia	Nombre	Tipo Dependencia
001 Conserjería	Conserjería	118. Taller Peluqueria FPB	Aula taller FP
002 Dpto. Orientación	Departamento	119. Taller Estética FPB	Aula taller FP
003 Despacho Orientadora	Departamento	120. Aula FP Básica	Aula FP
004 Secretaría	Secretaría	121. Aula de Música 2	Aula de música
005 Administración	Despacho	123. Aula Ciclos	Aula FP
006 Aseo profesores	Aseo profesores	124. Aula Ciclos	Aula FP
007 Dirección	Despacho	125. Aula Ciclos	Aula FP
008 Aula de Apoyo	Aulas de apoyo e integración	126. Aula Unidad S3PMAR	Aula ESO
009 AMPA	Aula de recursos	200. Aula de Plástica 2	Aula de plástica
010 Jefatura de Estudios	Despacho	201. Aula de Plástica 1	Aula de plástica
011 Sala de profesores	Sala de profesores	202. Laboratorio de Física	Lab. Física y Química ba. CT
012 Aula de Tecnología 1	Aula taller tecnología (secun)	203. Laboratorio de Química	Lab. Física y Química ba. CT
013 Aula de Tecnología 2	Aula taller tecnología (secun)	204. Laboratorio de Ciencias	Laboratorio de Ciencias Experi
014 Aseo Chicas	Aseo alumnos	205. PDI	Aula desdobles
015 Cafetería	Cafetería	206. Aula de Idiomas	Aula de idioma
016 Aseo Chicos	Aseo alumnos	207. Aula 1 Bachillerato	Aula bachillerato
017 Laboratorio Idiomas EOI 1	Aula de idioma	208. Aula Desdobles Bach	Aula bachillerato
018 Laboratorio Idiomas EOI 2	Aula de idioma	209. Aula 2 Bachillerato	Aula bachillerato
019 Dep Imagen Personal	Departamento	210. Aula Unidad S4A	Aula ESO
031 Gimnasio	Gimnasio (secundaria)	211. Aseo	Aseo alumnos
100 Biblioteca	Biblioteca	212. Dep Física y Química	Departamento
101. Aula Unidad S2B	Aula ESO	212. Dep FOL	Departamento

102. Aula Unidad S2A	Aula ESO	213. Dep Biología y Geología	Departamento
103. Aula Unidad S1C	Aula ESO	214. Dep Cultura Clásica	Departamento
104. Aula Unidad S1B	Aula ESO	214. Dep Filosofía	Departamento
105. Aula Unidad S1A	Aula ESO	215. Dep de Plástica	Departamento
106. Aula de Música 1	Aula de música	215. Dep Tecnología	Departamento
107. Departamento NN TT	Departamento	216. Dep Geografía e Historia	Departamento
108. Aula de Convivencia	Aula de recursos	217. Taller FPB Antiguo	Aula taller FP
109. Aula Unidad S3A	Aula ESO	218. Aula de Informática	Aula de informática (secundar)
110. Aula Unidad 3PMAR	Aula ESO	219. Aula de Usos Múltiples	Sala de reunión
111. Aseo profesoras	Aseo profesores	220. Aula Modelo	Aula de informática (bachille)
112. Dep Matemáticas	Departamento	221A. Taller de Estética 2A	Aula taller FP
113. Dep Inglés	Departamento	221B. Taller de Estética 2B	Aula taller FP
114. Dep Economía	Departamento	222. Taller de Peluquería	Aula taller FP
114. Dep Francés	Departamento	223A. Taller de Estética 1A	Aula taller FP
115. Dep Educación Física	Departamento	223B. Taller de Estética 1B	Aula taller FP
115. Dep Música	Departamento		
116. Dep Lengua y Literatura	Departamento		
117. Aseos chicos	Aseo alumnos		

7. MEDIOS PREVISTOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

7.1. PRINCIPIOS BÁSICOS.

De las finalidades educativas y los valores que enmarcan la acción educativa en el Centro se desprende que la participación y la fluidez de las relaciones entre todos los sectores de la Comunidad Educativa se plantean como metas, a la vez que estrategias para el cumplimiento de esas mismas finalidades.

Muchos de los mecanismos de participación de la Comunidad educativa en el funcionamiento del Centro ya están establecidos con carácter normativo y se tendrán que desarrollar como acciones preceptivas. No obstante, los ámbitos, los límites, los mecanismos y las actuaciones concretas para determinar esta participación están recogidos en nuestro Reglamento de Régimen Interno, planteado de manera que cada estamento puede asumir sus responsabilidades y competencias, sin olvidar nunca que la función docente constituye la primera y más fundamental de todas las que pueda desempeñar un centro de enseñanza y que, por tanto, aunque necesarios, ni todos los sectores tienen la misma importancia ni todos pueden jugar el mismo papel en el devenir del Instituto.

7.2. MECANISMOS

Además de las establecidas con carácter normativo, como acciones específicas para canalizar la participación e interrelación entre los miembros de la Comunidad educativa en este Instituto se encuentran:

Relaciones con las familias:

- reuniones generales a comienzo de curso entre E. Directivo, tutores y padres;
- contacto permanente de los tutores con las familias;
- atención puntual y sistemática del D. de Orientación a las familias que precisen asesoramiento
- Documentos escritos que el Equipo Directivo hace llegar a las familias para que conozcan aspectos fundamentales de la organización del Centro (Proyecto educativo, Plan de convivencia, etc) o actividades que se tengan previstas (Entrega de boletines, actividades extraescolares,etc)
- Jornada de puertas abiertas para todo el alumnado de Primaria adscrito al Centro y sus familias.

Relaciones entre el profesorado

- Juntas de Profesores convocadas de forma periódicas y siempre que se produzcan problemas de rendimiento académico o problemas de disciplina.
- Juntas de tutores por niveles y ciclos, con el Jefe del D. de Orientación y Jefatura de Estudios.
- Seminarios o Grupos de Trabajos, organizados por el CPR.

Relaciones con el alumnado y entre el alumnado

- ✓ Actividades extraescolares y complementarias, fundamentalmente Las jornadas culturales, El viaje de estudios, Semana Blanca, Intercambios. Campamento de Sección bilingüe, etc.
- ✓ Sesiones de tutoría semanales
- ✓ Asesoramiento individual a alumnos por parte del D. Orientación;
- ✓ Junta de Delegados.

Relaciones del Equipo directivo con el profesorado.

- Comisiones y grupos de trabajo de la CCP.
- Comisiones del Consejo Escolar.
- Reuniones periódicas con los Jefes de los Departamento Didácticos.
- Contacto a través de comunicados verbales y escritos.

Contacto a través de la página web y del correo electrónico, principalmente el correo oficial 365.

8. DECISIONES SOBRE LA COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES PREVISTAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA LA MEJOR CONSECUCCIÓN DE LOS FINES ESTABLECIDOS

8.1 PROPUESTA PARA LA APERTURA DEL INSTITUTO AL ENTORNO

Las finalidades del nuevo sistema educativo impiden a los centros convertirse en realidades ajenas a lo que pasa fuera de su entorno. Ignorar esto sería, además de un grave error, contradecir una de las apuestas más importantes de la situación educativa creada por la LOE.

Este Centro, como institución educativa con incidencia en una colectividad amplia, inmersa tanto en los problemas como la potencialidad de la zona en la que se sitúa, debe fomentar todas las posibles relaciones con el resto de instituciones, centros, servicios, asociaciones de carácter social, deportivo, cultural y educativo, estableciendo una relación dialéctica, de ida y vuelta, entre el Instituto y la realidad social en la que se inscribe, que lleve al mismo Centro a convertirse en elemento de obligada referencia cultural y de dinamización social para la zona. Nuestra atención se dirigirá entonces principalmente a: Colegios de educación primaria; Centro de Profesorado y de Recursos

8.2 Colegios de Educación Primaria que se adscriben al Instituto y los procedimientos de coordinación con los mismos.

Centros escolares de E. Primaria adscritos y/o de procedencia de los alumnos.

El objetivo es facilitar el paso del alumnado de la Educación Primaria a la Educación Secundaria estableciendo cauces que faciliten la transmisión de la historia escolar del alumnado que se matricula por vez primera en este instituto.

Los centros adscritos al IES que imparten sólo E. Primaria son los siguientes:

- C. P. Teodoro Cuesta
- C. P. La Pereda- Ablaña
- C. P. Santa Eulalia (en Ujo)
- C. P. Rioturbio (Rioturbio)
- C. P. Santiago Apóstol (Mieres). Triple adscripción.

Con estos centros se mantiene, por parte del D. de Orientación, (la orientadora) un contacto anual, en Junio con el Jefe de Estudios, Dirección y/o tutores de 6º de E. Primaria, para recabar información acerca del alumnado que, previsiblemente, se escolarizará en 1º de la ESO. Esta información, recogida por este departamento y entregada a Jefatura de Estudios, se transmite a los equipos educativos de 1º de ESO en la evaluación inicial realizada en el mes de septiembre.

Asimismo el Departamento de orientación en el mes de Junio se reúne con el Equipo de Orientación y Evaluación Psicopedagógica del Caudal (EOEP del Caudal) para recabar información de la situación de alumnos de necesidades educativas que serán próximos alumnos del centro. La información y propuesta de adaptaciones de currículo se lleva igualmente a la evaluación inicial.

8 3.- COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE PROFESORADO Y DE RECURSOS.

El I.E.S “EL BATÁN” mantiene un estrecho y permanente contacto con el CPR, a través de un representante elegido anualmente por el Claustro, que se reúne a principios de

curso con los responsables del CPR. Él es el encargado de informar al claustro de todas las actividades programadas por el CPR, así como de recoger las sugerencias que el claustro quiera hacer llegar al CPR.

8.4.- EMPRESAS O INSTITUCIONES EN LAS QUE EL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA PODRÁ REALIZAR LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

RELACIÓN DE EMPRESAS EN LAS QUE LOS ALUMNOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PUEDEN REALIZAR LAS PRÁCTICAS DE F.C.T.

A0001 11082689R BELLEZA Y ESTETICA "AIDA" 9

A0002 11042263D SALON DE BELLEZA CHITY SALON de BELLEZA CHITY

A0003 G33118670 SALON DE BELLEZA VENUS (C.D.B. MANUEL LLANEZA) SALÓN de BELLEZA VENUS (C.D.B. MANUEL LLANEZA)

A0004 9366581S CELLULEM BLOCK ESTETICA

A0005 71764585P PELUQUERIA ISA IMAGEN PERSONAL

A0006 10858796J PELUQUERIA ANA SECADES PELUQUERIA ANA SECADES

A0007 71769275Y PELUQUERIA RAQUEL ARDURA IMAGEN PERSONAL

A0008 11078042T FASHION HAIR IMAGEN PERSONAL

A0009 46342363P CARLOTA ESTILISTA IMAGEN PERSONAL

A0010 10566879N PELUQUERIA Y SALON DE BELLEZA "MARYSE" PELUQUERIA Y SALON de BELLEZA "MARYSE"

A0011 71763730G PELUQUERIA FLASH PELUQUERIA FLASH

A0012 11063105J PELUQUERIA BRY IMAGEN PERSONAL

A0013 11062981G PELUQUERIA GELI PELUQUERIA GELI

A0014 11076212X PELUQUERIA MARIA IMAGEN PELUQUERIA MARIA IMAGEN

A0015 11070700H PELUQUERIA RUPRI PELUQUERIA RUPRI

A0016 B33678640 CASADO PELUQUEROS - SALON DE BELLEZA, S.L. 9

A0017 11082411E ESPERANZA PELUQUERIA 9

A0018 10894009J CELLULEM BLOCK CELLULEM BLOCK

A0019 33118670G CLUB DEPORTIVO MANUEL LLANEZA 9

- A0020 32868079K PELUQUERIA Y BELLEZA ANA IMAGEN PERSONAL
- A0021 71606484D BELLEZA Y PELUQUERIA "JULI" 9
- A0022 11061854G MARI BUSTO ESTILISTAS MARI BUSTO ESTILISTAS
- A0023 71769227G PELUQUERIA Y BELLEZA IMAGEN PERSONAL
- A0024 11061746B SALON LAUDI SALON LAUDI
- A0025 B33537853 PERFUMERIA Y ESTETICA "ALGALIA" 9
- A0026 11057579F CENTRO DE ESTETICA JULIA CENTRO DE ESTETICA JULIA
- A0027 B33351347 DECISION PELUQUEROS DECISIÓN PELUQUEROS
- A0028 71766097W ESTILISTAS HERRERO 9
- A0029 53530655H CELLULEM BLOCK ESTETICA
- A0030 9421354W SALON DE BELLEZA BEGOÑA IMAGEN PERSONAL
- A0031 9366581S CELLULEM BLOCK IMAGEN PERSONAL
- A0032 9419161V YOLANDA (PELUQUERIA, BELLEZA Y SOLARIUM) IMAGEN PERSONAL
- A0033 9388875E SALON DE BELLEZA BELEN IMAGEN PERSONAL
- A0034 11073117C PELUQUERIA LOLA IMAGEN PERSONAL
- A0035 E74163700 ISABEL URDANGARAY ESTILISTAS IMAGEN PERSONAL
- A0036 9372470Q PELUQUERIA NACHO LOBETO PELUQUEROS PELQUERIA
- A0037 11056249B SALON DE BELLEZA MARIBEL SALON de BELLEZA MARIBEL
- A0038 11085299N PELUQUERIA EVA DEL VAL PELUQUERIA EVA DEL VAL
- A0039 71773219V YORYANA URBAN LOOK IMAGEN PERSONAL
- A0040 11072549G YORYANA URBAN LOOK IMAGEN PERSONAL
- A0041 71768828L PELUQUERIA OLGA IMAGEN PERSONAL
- A0042 11069540P PELUQUERIA VENUS IMAGEN PERSONAL
- A0043 71884925N PELUQUERIA DAVID RIAL IMAGEN PERSONAL
- A0044 11081078T PELUQUERIA INFINITY COLORS IMAGEN PERSONAL
- A0045 71763448K PELUQUERIA MAITE R. MORENO IMAGEN PERSONAL

- A0046 76948063E ESTILISTAS CHICO 9
- A0047 11083355T PELUQUERIA BEA IMAGEN PERSONAL
- A0048 11069734H PELUQUERIA GOVA IMAGEN PERSONAL
- A0049 9729925M PELUQUERIA M^a JESUS IMAGEN PERSONAL
- A0050 11068154W PELUQUERIA MANUEL PEREZ MARTINEZ PELUQUERIA ARGOS
- A0051 32878266L PELUQUERIA CARMEN CANGA IMAGEN PERSONAL
- A0052 B74025768 GESPORT NALON SLL IMAGEN PERSONAL
- A0053 B74134271 DESARROLLOS CAIFER S.L (SPA LANGREHOTEL) IMAGEN PERSONAL
- A0054 52611724Y SALON DE BELLEZA Y PELUQUERIA LENI IMAGEN PERSONAL
- A0055 9415097R PELUQUERIA LA BALU IMAGEN PERSONAL
- A0056 B74146093 PORTICOS S.L.L (SALON DE BELLEZA Y PELUQUERIA CAS) IMAGEN PERSONAL
- A0057 76953811C SALON DE BELLEZA NOVA IMAGEN PERSONAL
- A0058 B33524026 ROSA MARIA PIZARRO ROMERO S.L. "CLINICA PIZARRO" SALON DE BELLEZA Y PELUQUERIA SCORPIOS
- A0059 11071017J PELUQUERIA KAROL PELUQUERIA KAROL
- A0060 9439972J PELUQUERIA MARTA FERNANDEZ IMAGEN PERSONAL
- A0061 76947280K LA PELUQUERIA 9
- A0062 76951327C PELUQUERIA BENIS PELUQUERIA BENIS
- A0063 11077011G TRUCOS PELUQUERIA
- A0064 11082370G PELUQUERIA LORE PELUQUERIA LORE
- A0065 76952148J PELUQUERIA H & H HAIR DESING IMAGEN PERSONAL
- A0066 32870445H PELUQUERIA ANA CEÑERA IMAGEN PERSONAL
- A0067 E74192071 PELUQUERIA FUENTE LES XANES IMAGEN PERSONAL
- A0068 71773289H PELUQUERIA JENY IMAGEN PERSONAL

A0069 B74082793 F Y R, IMAGEN PELUQUERIA Y BELLEZA PELUQUERIA Y BELLEZA

A0070 B74054099 AYALA S.P.A. FITNESS S.L. IMAGEN PERSONAL

A0071 9354846X CENTRO DE BELLEZA Y SALUD DORIT ALVAREZ CENTRO DE BELLEZA Y SALUD DORIT ALVAREZ

A0072 10571394L IVES ROCHER IMAGEN PERSONAL

A0073 11079434N PELUQUERIA ONDINAS IMAGEN PERSONAL

A0074 32882712A PELUQUERIA M D M IMAGEN PERSONAL

A0075 71770632Y PELUQUERIA ATREVETE IMAGEN PERSONAL

A0076 11061938L PELUQUERIA PURI IMAGEN PERSONAL

A0077 11071272S PELUQUERIA MANOLI PELUQUERIA MANOLI

A0078 71772413Q ESTILISTAS ANDREA LUNA IMAGEN PERSONAL

A0079 B33498973 NALONNATURA S.L IMAGEN PERSONAL

A0080 71631234B PELUQUERIA NUEVA IMAGEN MARIVI IMAGEN PERSONAL

A0081 B74094988 SANTIAGO BLANCO (PELUQUEROS SL) IMAGEN PERSONAL

A0082 E74159450 ESSENCIAL ESTHETIC C.B. ESTETICA

A0083 E74193210 PIKARAS, C.B. INFORMATICA

A0084 E74057159 M Y J ESTETICISTAS C.B MARTA GARCIA (CENTRO DE ESTETICA Y MASAJE) IMAGEN PERSONAL

A0085 76948062K ESTETICA ISABEL IMAGEN PERSONAL

A0086 B33583188 PANCRACIO VALLINA S.L (PELUQUERIA Y ESTETICA VALLINA) IMAGEN PERSONAL

A0087 E74210725 M & F C B CENTRO DE ESTETICA INTEGRAL IMAGEN PERSONAL

A0088 11081368Z PELUQUERIA BEATRIZ PELUQUERIA BEATRIZ

A0089 71618471J SALON DE BELLEZA Mª CARMEN NEILA SALON DE BELLEZA Mª CARMEN NEILA

A0090 10571394L IVES ROCHER PELUQUERIA

A0091 E74193210 PIKARAS, C.B. IMAGEN PERSONAL

A0092 A74059999 HOTEL SPA RESTAURANTE. PALACIO DE LAS NIEVES IMAGEN PERSONAL

A0093 E33570821 PELUQUERIA RASGOS IMAGEN PERSONAL

A0094 71864645H CENTRO DE ESTETICA MAVY IMAGEN PERSONAL

8.5.- DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS CON LOS QUE EL INSTITUTO COLABORA U OTROS CENTROS CON LOS QUE ESTÁ RELACIONADO.

8.6.- PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DE LA ZONA.

Centros de E. Secundaria.

El contacto se establece con el objeto de racionalizar la oferta educativa de manera que, respetando al máximo la autonomía y la libertad de enseñanza de cada uno de estos centros, así como los legítimos intereses del profesorado, se puedan atender el mayor número posible de demandas y exigencias educativas del entorno.

Fundamentalmente, con aquellos centros cuya oferta sea diferente a la propia (modalidades de Bachillerato, ciclos formativos, garantía social), se mantiene un contacto permanente y más frecuente a final de cada curso para realizar de forma adecuada la orientación académica y profesional al alumnado del Instituto, a la vez que se ponen en marcha actuaciones para atraer alumnado a nuestra oferta educativa.

Ayuntamiento

Se pretende crear un marco de relaciones fluidas con los diferentes servicios Municipales especialmente con el de Cultura y Educación, que permita, por una parte, desarrollar y programar actividades complementarias y extraescolares de interés para la Comunidad escolar. En este sentido se realiza una comunicación fluida entre los jefes de departamento de Orientación y de Extraescolares con la Técnica de Educación del Ayuntamiento. El Instituto participa gustosamente en las propuestas educativas municipales (campañas , jornadas, etc)

Merece una atención especial el contacto que se mantiene con los Servicios Sociales Municipales, a través del técnico de Servicios a la Comunidad. Se colabora con este servicio en los casos de absentismo escolar y en los casos de alumnos con acogimiento familiar.

Además, el Centro está abierto para intervenir de forma conjunta con estos Servicios en situaciones de grave problemática sociofamiliar.

El centro participa en el programa *EL Cine en la Enseñanza* impulsado por el Plan de Prevención de toxicomanías del Ayuntamiento de Mieres.

Centros de Salud.

Los servicios médicos se concretan en la existencia de un hospital comarcal “Alvarez Buylla”, del INSALUD, un centro de Salud, dos ambulatorios, once consultorios en el concejo y dos unidades de tratamiento de toxicomanías (una de ellas perteneciente a Proyecto Hombre). Con estos servicios médicos se mantiene un contacto puntual y sobre todo para el tratamiento de los Temas transversales referidos al ámbito de educación para la salud y educación sexual. Se establecen contactos con la Unidad de Salud Mental de Mieres cuando lo requiere la intervención educativa con algún alumno. En el Hospital Alvarez Buylla se realiza una actividad de orientación académica con los alumnos de bachillerato. **Organizaciones empresariales y agentes sociales.**

El objetivo, en este caso, es llegar a puntos de acuerdo sobre contenidos y destrezas a desarrollar en la Formación Profesional específica que se imparten en este Instituto, de manera que se

pueda adaptar los perfiles profesionales propios de esta formación a las demandas y necesidades de la zona.

9 - PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO Y DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El P.E.C. ,como documento fundamental del IES, debe ser sometido a seguimiento y evaluación para que se constituya en algo útil y eficaz. Con esto se pretenden revisar, adecuar y evaluar sus aspectos más importantes como:

Objetivos.

Principios.-

Valores.-

Estructuras organizativas.-

Entorno.

El seguimiento y evaluación corresponde a una Comisión nombrada al efecto por el Consejo Escolar. Se constituirá en el seno del Consejo Escolar una comisión formada por el Director, el Jefe de Estudios, dos representantes del profesorado, uno del alumnado y otro de las familias, con la colaboración del Dpto. De Orientación. Dicha comisión se encargará de profundizar en los contenidos del P.E.C., proponer y recoger propuestas de modificación de dicho documento y de el R. R. I, asimismo recogerá las propuestas de cambio que propongan el profesorado, los alumnos y/o sus familias y el personal no docente. Las propuestas de cambio se harán llegar al Equipo Directivo en el 2º trimestre, coincidiendo con el Seguimiento de la P.G.A. y los cambios que se acepten serán aprobados en el ultimo Consejo escolar del curso.

Esta tarea se realizará anualmente y sus resultados servirán de base para la elaboración de la Memoria Anual.

La Comisión encargada del tema diseña sus propios instrumentos de seguimiento y evaluación que podrían ser:- Encuestas.- Cuestionarios.- Escalas de valoración.- Análisis de documentos.- Estadísticas de resultados.

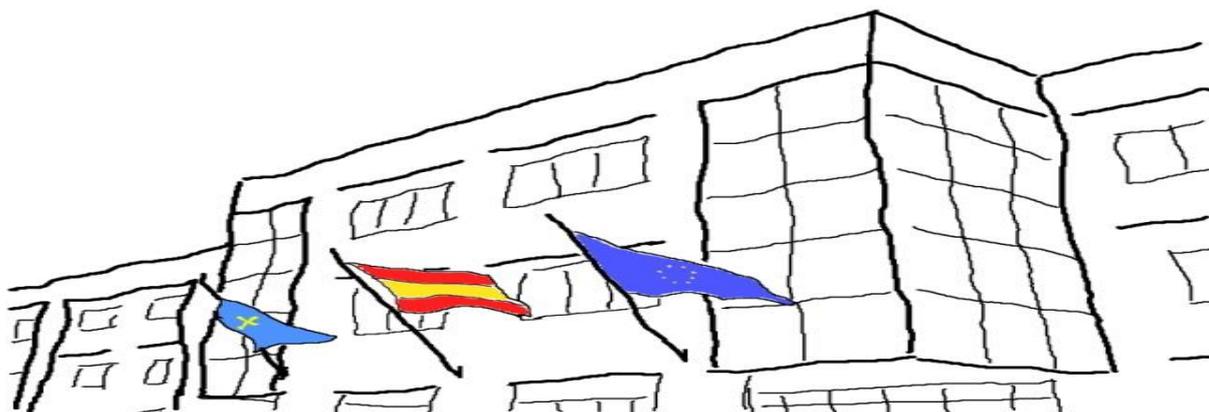
Cuando sea necesario un cambio profundo del PEC, se podrá solicitar, antes de iniciar el curso, un cursillo del CPR.

En Mieres a 28 DE junio de 2019

El Director del I.E.S “El Batán”

Fdo: Carlos Argüelles González

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
"EL BATÁN"



P.E.C

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (NOF)

Aprobado por el Director el 28 de junio de 2019

El primer R.R.I. del IES "El Batán" fue aprobado por el Consejo escolar el 30 de Junio de 2000.

La segunda modificación fue aprobada por el Consejo Escolar el 23 DE ABRIL DE 2009

Última actualización de 2015

<u>ÍNDICE</u>	
1. –PREAMBULO 1.1.LEGISLACIÓN 1.2- ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
TÍTULO 1º LOS ORGANOS DE GOBIERNO	5
TÍTULO 2º EL ORGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO:EL EQUIPO DIRECTIVO 2.1. EL EQUIPO DIRECTIVO 2.2. LA DIRECCIÓN 2.3. LA JEFATURA DE ESTUDIOS 2.4. JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO 2.5. LA SECRETARÍA 2.6.SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO	6
TÍTULO 3º ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO 3.1. CONSEJO ESCOLAR 3.2. CLAUSTRO DE PROFESORES	11
TÍTULO 4º ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE CAPÍTULO I DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS CAPÍTULO II DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES CAPÍTULO III DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. CAPÍTULO IV CESE DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO. CAPÍTULO V COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA CAPÍTULO VI TUTORES CAPÍTULO VII EQUIPOS DOCENTES Y JUNTAS DE PROFESORES CAPÍTULO VIII JUNTA DE EVALUACIÓN	18
TÍTULO 5º OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CAPÍTULO I DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y ALUMNOS CAPÍTULO II PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	49
TÍTULO 6º PERSONAL CAPÍTULO I. PROFESORES	58
TÍTULO 7º FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO CAPÍTULO I PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA CAPÍTULO II NORMAS DE CONVIVENCIA CAPÍTULO III DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	60
TÍTULO 8º ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO 8.1. HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO Y CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS. 8.2. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS 8.3. GUARDIAS	63
TÍTULO 9º INSTALACIONES Y RECURSOS Capítulo I NORMAS GENERALES PARA LA UTILIZACION DE ESPACIOS Y RECURSOS Capítulo II UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DEL CENTRO POR ENTIDADES O PERSONAS AJENAS AL MISMO. Capítulo III BIBLIOTECA. Capítulo IV PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS EN CENTROS PÚBLICOS	67

TÍTULO 10º ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS	92
TÍTULO 11º PROTOCOLOS DE SALUD LABORAL	94

1.- PREÁMBULO

El Reglamento de Régimen Interno es un instrumento de regulación jurídica de las relaciones entre los distintos sectores educativos - profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios - que forman la Comunidad e intervienen en el proceso educativo de este Centro.

Son objetivos principales de este Reglamento:

*Garantizar la convivencia dentro del Centro en un clima de respeto y tolerancia.

*Potenciar el reconocimiento, por parte de las familias y el alumnado, de la dignidad del profesor y autoridad que le corresponde.

El RRI está compuesto por el NOF y el PIC.

1.1. Legislación

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.

Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

Artículo 26.—Reglamento de Régimen Interior

1. El Reglamento de Régimen Interior de los centros docentes concretará las normas de organización y participación en la vida del centro que garanticen el cumplimiento del Plan Integral de Convivencia, los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos del alumnado y sus deberes, el proceso de mediación, así como las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a las normas de convivencia mencionadas, de conformidad con lo que dispone este Decreto.

2. También establecerá los mecanismos de comunicación con la familia concretando los instrumentos y procedimientos para informar sobre la evaluación del alumnado y el absentismo, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones, para los casos de inasistencia, o de salidas fuera del recinto del centro escolar, cuando éstos son menores de edad.

3. El Reglamento de Régimen Interior será de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, y será publicado, al menos, en el tablón de anuncios y en la página web del centro.

1.2. Ámbito de aplicación

Se consideran sujetas a este Reglamento todas las personas de esta Comunidad educativa profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios - en todo lo referente a las actuaciones y actividades relacionadas con el Centro, tanto las que se desarrollan dentro de su ámbito como las que se realicen fuera del mismo.

TÍTULO 1º

LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

La composición de estos Órganos, sus atribuciones y nombramiento en su caso, **están regulados por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad Educativa (LOMCE).**

Según establece el artículo 3 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias. (BOPA de 16 de julio), en los centros docentes públicos existirán los siguientes órganos de gobierno: El Consejo escolar, el Claustro del profesorado y el Equipo directivo.

El Consejo escolar y el Claustro del profesorado son órganos colegiados de gobierno. El Equipo directivo, que estará integrado, al menos, por el Director o la Directora, el Jefe de Estudios, y el Secretario o la Secretaria, es el órgano ejecutivo de gobierno.

Los órganos de gobierno se regirán por lo dispuesto en el Decreto 76/2007, de 20 de junio.

1. Los órganos de gobierno.

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 la 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.

TÍTULO 2º
ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO:
EL EQUIPO DIRECTIVO.

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad Educativa (LOMCE), el equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.

Artículo 131 de la LOMCE. El equipo directivo.

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Las funciones establecidas para el equipo directivo, serán las recogidas en los artículos 26 a 29 del Decreto 76/2007 de 20 de junio, exceptuando el apartado 6 del artículo 27 (Competencias del director).

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar y fomentar la participación del centro docente en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

- h) Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- i) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro docente y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del centro docente y el desarrollo de la programación general anual.

LA DIRECCIÓN

Artículo 27. del Decreto 76/2007 de 20 de junio—El Director o la Directora.

1. El Director o la Directora del centro docente es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

2. Los Directores y Directoras de los centros docentes dispondrán de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros en la medida en que estas competencias les sean delegadas por los órganos que las tengan atribuidas como propias y de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa del Principado de Asturias.

3. En el ámbito de sus competencias, los Directores y Directoras de los centros docentes podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo requeridos para el cumplimiento del proyecto educativo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezca a tales efectos la Consejería competente en materia educativa.

4. Los Directores y las Directoras de los centros docentes resolverán las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus padres y madres o tutores legales en el centro docente, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

5. Los Directores y Directoras de los centros docentes podrán ejercer por delegación competencias atribuidas a otros órganos de la Administración Educativa del Principado de Asturias.

«Artículo 132 de la Lomce. -Competencias del director.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) 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 en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) 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.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Artículo 28. del Decreto 76/2007 de 20 de junio —La jefatura de estudios.

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

a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto.

b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.

c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.

d) Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.

e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.

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

JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO

De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 4.b y 39 del Reglamento Orgánico, el Director o Directora podrá designar Jefaturas de Estudios adjuntas en las siguientes proporciones: Una en los centros que cuenten entre 16 y 25 unidades, dos en los institutos entre 26 y 35 unidades, y tres en los institutos de 36 o más unidades siempre que impartan Formación Profesional Específica además de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Los Jefes de Estudios adjuntos se encargarán de auxiliar a la Jefatura de Estudios en las tareas y etapas que ésta le encomiende.

TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 29. del Decreto 76/2007 de 20 de junio —La secretaría.

El titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro docente, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- f) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 30. del Decreto 76/2007 de 20 de junio—Suplencia de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la jefatura de estudios.
2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el titular de la Dirección. En los centros donde existan Jefaturas de Estudios adjuntas, la designación recaerá en uno de sus titulares.
3. Igualmente, en ausencia, enfermedad o vacante del titular de la secretaría, se hará cargo el profesor o la profesora que designe el titular de la Dirección.

4. De las designaciones efectuadas por el titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al titular de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno.

LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO SE CONCRETAN EN LA PGA EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE.

TÍTULO 3º LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO

1. CONSEJO ESCOLAR

Artículo 5. del Decreto 76/2007 de 20 de junio—Carácter del Consejo escolar.

El Consejo escolar es el órgano colegiado de gobierno de los centros docentes a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres y madres, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento.

Artículo.

Artículo 126. de la LOMCE—Composición del Consejo escolar.

1. 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 y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- 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.

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

3. 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.

4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

5. 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. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.

8. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

Artículo 127 de la LOMCE. —Competencias del Consejo escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director 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.
- g) 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 por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 8.—Comisiones del Consejo escolar.

1. En el Consejo escolar de cada centro docente se constituirán, en la forma que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro docente, dos comisiones: la comisión de convivencia y la comisión de gestión económica.
2. La comisión de convivencia estará formada, al menos, por el Director o la Directora del centro, el jefe o la jefa de estudios; un profesor o profesora, un padre o madre y en su caso un alumno o alumna, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.
3. La comisión de convivencia informará al Consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y especialmente colaborará con él en el desarrollo de las competencias que se citan en el artículo 7.i) y 7.j). Asimismo informará al Consejo escolar de todo aquello que éste le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
4. 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, en su caso, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

5. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará, para su conocimiento, al Consejo escolar y al Claustro del profesorado. También emitirá un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto del centro y de su ejecución. Se celebrarán como mínimo dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.

6. El Consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen en las normas de organización y funcionamiento del propio centro docente. Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se podrá crear una comisión de igualdad.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 8. del Decreto 76/2007 de 20 de junio—**Comisiones del Consejo escolar.**

1. En el Consejo escolar de cada centro docente se constituirán, en la forma que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro docente, dos comisiones: la comisión de convivencia y la comisión de gestión económica.

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

3. La comisión de convivencia informará al Consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y especialmente colaborará con él en el desarrollo de las competencias que se citan en el artículo 7.i) y 7.j). Asimismo informará al Consejo escolar de todo aquello que éste le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

4. 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, en su caso, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

5. La **comisión de gestión económica** formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará, para su conocimiento, al Consejo escolar y al Claustro del profesorado. También emitirá un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto del centro y de su ejecución. Se celebrarán como mínimo dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.

6. El Consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen en las normas de organización y funcionamiento del propio centro docente. Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se podrá crear una comisión de igualdad.

Comisión de Salud Escolar

Decreto 17/2018, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes del Principado de Asturias

Artículo 2.—*Composición de la Comisión de Salud Escolar de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.*

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

a) La persona titular de la Dirección del centro docente, que la presidirá.

b) Una persona en representación del personal docente elegida por y entre las representantes del Claustro en el Consejo Escolar o en el Consejo Social, que asumirá la secretaría.

c) Una persona representante del personal de administración y servicios del centro que forme parte del Consejo Escolar o, en su defecto, elegida por y entre sus miembros.

d) Una persona en representación del alumnado que será elegida por y entre el alumnado que forme parte del Consejo Escolar o del Consejo Social, con los límites establecidos en el artículo 127.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

e) Una persona en representación de los padres y madres del alumnado, que será la representante en el Consejo Escolar o en el Consejo Social que hubiera sido designada por la asociación o, en su caso, federación más representativa del centro o, en su defecto, elegida por y entre las personas representantes de los padres y madres en dichos órganos.

f) Una persona en representación del Ayuntamiento en que esté ubicado dicho centro que forme parte del Consejo Escolar o del Consejo Social del centro docente o, en su defecto, quien designe el Ayuntamiento correspondiente.

g) Una persona en representación del Servicio de Salud del Principado de Asturias, que será designada por la Gerencia del Área Sanitaria a la que corresponda el centro docente.

2. Las personas integrantes de la Comisión de Salud Escolar se renovarán con arreglo a lo establecido en la normativa vigente para cada uno de los sectores educativos en el Consejo Escolar o Consejo Social del centro docente.

3. En la constitución de esta comisión se procurará la presencia equilibrada de mujeres y hombres, así como en su modificación o renovación, quedando excluidas a la hora del cómputo aquellas personas que forman parte del órgano en función del cargo específico que desempeñan.

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

Artículo 2.—Composición de la Comisión de Salud Escolar de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

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

a) La persona titular de la Dirección del centro docente, que la presidirá.

b) Una persona en representación del personal docente elegida por y entre las representantes del Claustro en el Consejo Escolar o en el Consejo Social, que asumirá la secretaría.

c) Una persona representante del personal de administración y servicios del centro que forme parte del Consejo Escolar o, en su defecto, elegida por y entre sus miembros.

d) Una persona en representación del alumnado que será elegida por y entre el alumnado que forme parte del Consejo Escolar o del Consejo Social, con los límites establecidos en el artículo 127.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

e) Una persona en representación de los padres y madres del alumnado, que será la representante en el Consejo Escolar o en el Consejo Social que hubiera sido designada por la asociación o, en su caso, federación más representativa del centro o, en su defecto, elegida por y entre las personas representantes de los padres y madres en dichos órganos.

f) Una persona en representación del Ayuntamiento en que esté ubicado dicho centro que forme parte del Consejo Escolar o del Consejo Social del centro docente o, en su defecto,

quien designe el Ayuntamiento correspondiente.

g) Una persona en representación del Servicio de Salud del Principado de Asturias, que será designada por la Gerencia del Área Sanitaria a la que corresponda el centro docente.

2. Las personas integrantes de la Comisión de Salud Escolar se renovarán con arreglo a lo establecido en la normativa vigente para cada uno de los sectores educativos en el Consejo Escolar o Consejo Social del centro docente.

3. En la constitución de esta comisión se procurará la presencia equilibrada de mujeres y hombres, así como en su modificación o renovación, quedando excluidas a la hora del cómputo aquellas personas que forman parte del órgano en función del cargo específico que desempeñan.

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

Artículo 5.— Tratamiento de datos de carácter personal.

1. El tratamiento de datos de carácter personal se realizará conforme a lo establecido en normativa vigente en materia de protección de datos personales, estando obligadas todas las personas integrantes de la Comisión a firmar un

acuerdo de confidencialidad y a guardar el debido sigilo respecto a los datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias.

2. Será responsabilidad de quien ostente la Presidencia el que se apliquen las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de datos de carácter personal catalogados como de especial protección en virtud de los artículos 7 y 8 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y resto de normativa vigente en materia de protección de datos personales.

3. En relación con los apartados anteriores, cuando el caso así lo requiera a la vista de las circunstancias personales del alumnado valoradas de común acuerdo con su familia y a petición de ésta, quien presida la Comisión de Salud Escolar del centro docente podrá determinar que dicho extremo únicamente sea conocido y tratado por parte de las personas integrantes de la comisión que acrediten la mayoría de edad y que por su función, dentro de la comunidad educativa en relación con el cumplimiento de los fines de la Comisión, resulte estrictamente imprescindible.

Artículo 6.— Constitución de las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes.

1. Las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes deberán constituirse en el plazo máximo de un mes a contar desde el inicio del curso escolar, y en todo caso, a la mayor brevedad posible cuando sea necesario en caso de urgencia.

2. Para su constitución, la persona titular de la dirección del centro docente convocará una reunión extraordinaria del Consejo Escolar o, en su caso, del Consejo Social, para la elección o, en su caso, designación de miembros de estos órganos que formarán parte de la Comisión.

Artículo 7.— Funcionamiento de la Comisión de Salud Escolar de los centros docentes.

1. La Comisión de Salud Escolar de los centros docentes se ajustará en su funcionamiento a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los órganos colegiados.

2. Las reuniones de la comisión podrán ser de carácter ordinario o extraordinario:

- a) Las reuniones de carácter ordinario serán convocadas por la Presidencia y tendrán lugar al menos dos veces al año, al inicio y finalización del curso escolar.
- b) Las reuniones de carácter extraordinario se convocarán cuantas veces se considere necesario, a iniciativa de la Presidencia, de quien represente al Servicio de Salud del Principado de Asturias o de, al menos, tres miembros de la comisión.

Artículo 8.—Memoria de actuaciones en materia de salud escolar.

1. Al término de cada año académico, la Presidencia de la Comisión de Salud Escolar de los centros docentes elaborará una memoria de actuaciones en materia de salud escolar que se incorporará a la Memoria anual del centro, previa comunicación a dicha comisión. Dicha memoria se ajustará en su contenido básico al modelo que determine la Comisión de Coordinación de Salud Escolar del Principado de Asturias.

2. Asimismo, la memoria de actuaciones en materia de salud escolar será remitida a la Consejería competente en materia de promoción de la salud a los efectos que procedan.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 9. del Decreto 76/2007 de 20 de junio. —Régimen de funcionamiento del Consejo escolar.

1. Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el 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 éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque 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.

3. El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- c) Propuesta de revocación del nombramiento del Director o de la Directora que se realizará por mayoría de dos tercios.

LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN, LOS OBJETIVOS (ESPECÍFICOS DE FUNCIONAMIENTO), LAS ACTUACIONES, EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO, EL CALENDARIO DE REUNIONES, DEL CONSEJO ESCOLAR Y SUS DISTINTAS COMISIONES SE CONCRETAN EN LA PGA EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE.

2. CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 22 del Decreto 76/2007 de 20 de junio. —Carácter del Claustro.

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

Artículo 128 de la LOMCE —Composición del Claustro.

1. 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.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Artículo 25 del Decreto 76/2007 de 20 de junio.—Régimen de funcionamiento del Claustro.

1. El Claustro 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.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Artículo 129 de la LOMCE —Competencias del Claustro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

EL PLAN DE ACTUACIÓN, LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN, LOS OBJETIVOS (ESPECÍFICOS DE FUNCIONAMIENTO), LAS ACTUACIONES, Y EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO SE CONCRETAN EN LA PGA EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE.

TÍTULO 4º

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente se rigen por lo establecido en las siguientes normas:

- Artículo 130 de la LOMCE. Órganos de coordinación docente.
- Título III del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en cuanto que no se oponga a lo establecido en el Decreto 74/2007, de 14 de junio, que se cita a continuación.
- Capítulo V (artículos 26 a 29) del Decreto 74/2007, de 14 de junio, por el que se regula la ordenación y se establece el Currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en el Principado de Asturias.
- Apartado II.2 de la Resolución de 6 de agosto de 2001, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por Resolución de 5 de agosto de 2004 (BOPA 17/08/2004), por la *Resolución de 27 de agosto del 2012*, (BOPA29/08/2012), y por la *Resolución de 5 de mayo de 2014*, (BOPA 22/05/2014)

Se dedicará especial atención a las actuaciones y procedimientos de coordinación del profesorado que imparte clase en un mismo curso y a la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado del mismo grupo, orientando los enfoques didácticos a la adquisición de las competencias básicas por el alumnado.

Artículo 130 de la LOMCE. Órganos de coordinación docente.

1. Corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.

2. En los institutos de educación secundaria existirán, entre los órganos de coordinación docente, departamentos de coordinación didáctica que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se les encomienden.

- Título III del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero,

En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamentos didácticos
- b) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Departamento de orientación.
- d) Comisión de coordinación pedagógica.
- e) Tutores y juntas de profesores de grupo.

CAPÍTULO I. del Título III del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, Departamentos Didácticos.

Los departamentos son los siguientes:

Dibujo, Ciencias naturales, Educación física y deportiva, Filosofía, Física y química, Francés, Geografía e historia, Latín, Inglés, Lengua castellana y literatura, Matemáticas, Biología y geología, Música, Tecnología, Imagen personal y el Departamento de Formación y Orientación Laboral

*Dpto. de Economía

Apartado II.2 de la Resolución de 6 de agosto de 200. II.2.2

66. La composición, la organización y las competencias de dichos departamentos son las reguladas en los artículos 48 a 52 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.(R.D83/1996)

67. 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 del profesorado.

68. 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.

69. 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 aconsejen.

70. 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 la entrega de estas actividades a la Jefatura de estudios.

71. 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 la Jefatura de Estudios.

1. Competencias de los Departamentos Didácticos (R.D. 83/1996) :

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, 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. La programación didáctica incluirá para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria (ROIES) .

- 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 de actividades extraescolares.
- 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.

2. Jefes de los Departamentos Didácticos:

2.1 Designación de los Jefes de los departamentos didácticos

1. Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del instituto y desempeñarán su cargo durante el mandato de éste.
2. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático.
3. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento.
4. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo se hubiese producido la circunstancia señalada en el apartado 2 del artículo 52 del ROIES la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el director, oído el departamento.

2.2 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 y levantar acta de las mismas.
- 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, exponiendo en el aula los documentos necesarios.
- 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) Vigilar 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.
- k) Asistir a las reuniones de la CCP.

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.

CAPÍTULO II. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La composición, la organización y las competencias de este departamento son las reguladas en los artículos 45 a 47 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

La Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será la responsable de la coordinación del Programa de Apertura de Centros a la Comunidad.

La Jefatura de Estudios facilitará las reuniones de coordinación de los distintos agentes implicados en el desarrollo de los programas anuales de actividades complementarias y extraescolares.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Artículo 45. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

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

1. Designación del Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares Artículo 46.

1. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por el director durante su mandato.
2. La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta del jefe de estudios.
3. 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.

2. Funciones del Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (R.D 83/1996 Artículo 47.)

- 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, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
- 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 y, en su caso, del equipo educativo de las residencias,
- 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.

RESOLUCION de 6 de agosto de 2001,

1.3.5.-Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares

33. El Programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el equipo directivo, según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido, y recogerá las propuestas del Claustro, de los equipos de ciclo y de las familias del alumnado. 34. Las actividades complementarias son todas aquellas actividades didácticas que, formando parte de la programación docente, se realizan dentro del horario lectivo. Dichas actividades serán organizadas y realizadas por los equipos de ciclo y coordinadas por la Jefatura de Estudios y serán obligatorias para el profesorado y para el alumnado.

35. Las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro 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 mismas.

36. Se entienden por actividades extraescolares aquellas actividades educativas que se realizan con el alumnado fuera del horario lectivo. La participación será voluntaria para el alumnado y para el profesorado y por ello, no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada ciclo.

37. Las actividades complementarias y extraescolares no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro. Asimismo, deberán prever la participación mayoritaria del alumnado de los grupos a los que van dirigidas.

38. Las entidades que organicen actividades en el centro deberán justificar que la participación del personal implicado en el desarrollo de las mismas no supone obligación contractual para el centro.

39. El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse, especificando al menos:

- Su relación con los objetivos curriculares.
- El alumnado para el que se planifican.
- El profesorado responsable de su desarrollo.
- La fecha de realización y duración prevista.
- El presupuesto.

b) La oferta de actividades extraescolares de carácter cultural y deportivo que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.

c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.

d) El Programa de Bibliotecas y/o Apertura del Centro a la Comunidad, en su caso, detallando para este último:

- El horario de apertura del centro.
- Las actividades que se ofertan.
- La organización general y logística.
- El programa de trabajo del Coordinador o Coordinadora.
- El diseño de seguimiento y evaluación.

e) Cuantas otras se consideren convenientes.

CAPÍTULO III. DEPARTAMENTO DE ORIENTACION

Normativa

RRESOLUCIÓN 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

II.2.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

72 La composición, la organización y las competencias de este departamento son las reguladas en los artículos 41 a 44 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (REAL DECRETO 83/1996 de 26 de enero)

3.1. Composición del Departamento de Orientación

Artículo 41. Composición del departamento de orientación.

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) Profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, así como, profesores del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional y, en su caso, maestros.
- b) En los institutos en los que se imparta formación profesional específica se incorporarán al departamento de orientación los profesores que tengan a su cargo la formación y orientación laboral.
- c) En los institutos incluidos en el programa de integración y para programas específicos se incorporarán al departamento de orientación los profesores que determine el Ministerio de Educación y Ciencia, de acuerdo con las necesidades peculiares de cada instituto.

3.2. Funciones del Departamento de Orientación.

Artículo 42. Funciones del departamento de orientación.

Son funciones del departamento de orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entra

ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.

h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.

i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la educación secundaria obligatoria.

j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.

k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

m) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.

n) En los institutos que tengan una residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa de los alumnos internos.

ñ) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúa el desarrollo del mismo.

3.3. Organización y reparto de responsabilidades de los diferentes perfiles que integran el Departamento.

73. Las funciones que el artículo 42 del Reglamento Orgánico asigna al Departamento de orientación deberán ser asumidas colegiadamente con carácter general para todos sus miembros. No obstante, de acuerdo con su especialidad, los miembros del D.O. asignados al instituto en función de los programas que esté desarrollando, asumirán las responsabilidades específicas que se indican en la base primera de la Resolución de 29 de Abril de 1996 sobre organización de los departamentos de orientación

Primera. Responsabilidades específicas de los diferentes profesores que componen e departamento de orientación relacionadas con la orientación educativa y la atención a la diversidad.-

Las funciones que el artículo 42 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria asigna al departamento de orientación deberán ser asumidas colegiadamente con carácter general por todos sus miembros. No obstante, de acuerdo con su especialidad, los miembros del departamento de orientación, asignados a cada Instituto en función de los programas educativos que se estén desarrollando, asumirán las responsabilidades específicas que se indican a continuación, sin perjuicio de la docencia que, en su caso, deban asumir cada uno de sus componentes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las actuaciones del departamento de orientación deberán llevarse a cabo bajo la coordinación del Jefe de Estudios, especialmente cuando tengan alguna incidencia en la organización y funcionamiento del Instituto o supongan la

participación de Profesores de diferentes departamentos.

1. Profesorado de la especialidad de Psicología y Pedagogía o que ostenten la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del Cuerpo de Profesores de Educación Secundaria.

a. Coordinar la planificación y el desarrollo de las actividades de orientación académica y profesional correspondientes a las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y contribuir a su desarrollo.

b. Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención de la diversidad en los elementos constitutivos de los proyectos curriculares.

c. Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje.

d. Coordinar la evaluación psicopedagógica con los Profesores de aquellos alumnos que precisen la adopción de medidas educativas específicas realizando el informe psicopedagógico.

e. Participar en la planificación y el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación, en colaboración con los departamentos didácticos y las Juntas de Profesores.

f. Participar en la elaboración y desarrollo de los programas de diversificación curricular y asesorar a los equipos educativos de los programas de garantía social en la elaboración de las programaciones correspondientes.

g. Colaborar con los tutores en la elaboración del consejo orientador que sobre su futuro académico y profesional ha de formularse para todos los alumnos y alumnas al término de la Educación Secundaria Obligatoria y de los programas de garantía social.

2. Profesorado de apoyo a los ámbitos.

- Profesorado de apoyo al ámbito lingüístico y social.
- Profesorado de apoyo al ámbito científico y tecnológico.
- Profesores técnicos de apoyo al área práctica.

a. Participar en la elaboración de los programas de diversificación curricular en colaboración con los departamentos didácticos y las Juntas de Profesores.

b. Asesorar y participar en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje.

c. Participar en la planificación, desarrollo y aplicación de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales. En estos casos los apoyos específicos que fueran necesarios se realizarán en colaboración con el profesorado de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y Audición y lenguaje.

d. Colaborar con los tutores en la elaboración del consejo orientador que, sobre su futuro académico y profesional, ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria, para los alumnos y alumnas que hayan atendido directamente.

e. Participar, en colaboración con los departamentos didácticos, en la programación y realización de actividades educativas de apoyo en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional específica y programas de garantía social.

f. Además de las funciones señaladas en los apartados anteriores el Profesor técnico del área práctica, colaborará en la planificación y desarrollo de actividades del plan de orientación académica y profesional, y se hará cargo de la planificación y desarrollo de las materias de Iniciación profesional.

3. Maestros y Maestras de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje y del profesorado de apoyo del programa de compensación de las desigualdades.

a. Colaborar con los departamentos didácticos y las Juntas de Profesores, en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa, así como en la planificación y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos con necesidades educativas especiales, en situación de desventaja social o bien a aquellos que presenten dificultades de aprendizaje.

b. Elaborar, conjuntamente con los correspondientes departamentos didácticos, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

c. Realizar actividades educativas de apoyo para los alumnos con necesidades educativas especiales, para alumnos que sigan programas específicos de compensación educativa, o bien para aquellos que presenten problemas de aprendizaje, bien directamente o a través del asesoramiento y colaboración con el profesorado de los departamentos didácticos, cuando la especificidad de los contenidos u otras circunstancias así lo aconsejen.

d. Colaborar con los tutores en la elaboración del consejo orientador que ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria para aquellos alumnos con necesidades educativas especiales, que sigan programas específicos de compensación educativa o que presenten problemas de aprendizaje.

e. En el caso de profesorado de apoyo del programa de compensación de las desigualdades, colaborar con los equipos educativos de los programas de garantía social en la elaboración de las programaciones correspondientes.

4. Profesorado de formación y orientación laboral.(no perteneciente al departamento de orientación)

a. Colaborar con los tutores y con el Profesor de la especialidad de Psicología y Pedagogía en la realización de las actividades de información y orientación profesional dirigidas a los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y en la elaboración del Consejo Orientador al término de la Educación Secundaria Obligatoria y de los programas de garantía social.

b. Coordinar y realizar, en su caso, las actividades de orientación profesional dirigidas a los alumnos de los ciclos formativos de Formación Profesional y de los programas de garantía social, y apoyar a los tutores la realización de aquellos que les corresponda, especialmente en las relacionadas con el seguimiento de los módulos de formación en centros de trabajo.

5. Profesorado Técnico de Formación Profesional de Servicios a la Comunidad.

a. Colaborar con los servicios externos en la detección de necesidades sociales de la zona y necesidades de escolarización del alumnado en desventaja, participando en los procesos de escolarización de este alumnado, a través de su coordinación con los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los centros de Educación Primaria de procedencia del alumnado, los servicios municipales y las Comisiones de Escolarización.

b. Proporcionar criterios para la planificación de las actuaciones de compensación educativa que deben incluirse en el proyecto educativo y los proyectos curriculares.

c. Proporcionar criterios para que el plan de acción tutorial y el plan de orientación académica y profesional atiendan a la diversidad social y cultural del alumnado, facilitando

la acogida, integración y participación del alumnado en desventaja, así como la continuidad de su proceso educativo y su transición a la vida adulta y laboral.

d. Proporcionar criterios, en colaboración con los departamentos didácticos y las Juntas de Profesores, para la planificación y desarrollo de las medidas de flexibilización organizativa y adaptación del currículo necesarias para ajustar la respuesta educativa a las necesidades del alumnado en desventaja y colaborar con los equipos educativos de los programas de garantía social en la elaboración de las programaciones correspondientes.

e. Actuar como mediador entre las familias del alumnado en desventaja y el profesorado, promoviendo en el Instituto actuaciones de información, formación y orientación a las familias y participando en su desarrollo.

f. Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control de absentismo de los alumnos y, en colaboración con otros servicios externos e instituciones, desarrollar las actuaciones necesarias para garantizar el acceso y la permanencia en el centro.

g. Velar, conjuntamente con el equipo directivo, para que el alumnado en desventaja tenga acceso y utilice los recursos del Instituto, ordinarios y complementarlos y facilitar la obtención de otros recursos que incidan en la igualdad de oportunidades (becas, subvenciones, ayudas,...).

6. Jefe del departamento de orientación.

El Profesor encargado de la jefatura del departamento de orientación deberá asumir, además de las funciones que se determinan en la presente Resolución, las que se regulan en el artículo 44 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

74. El departamento de Orientación celebrará reuniones semanales para la coordinación y seguimiento de sus actividades. El Jefe o Jefa del Departamento levantará acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las actividades así como de las propuestas de mejora que se hayan formulado.

75. El Departamento de Orientación elaborará un informe a final de curso donde se señale los logros alcanzados, las dificultades encontradas y los aspectos que necesitan ser mejorados en los distintos programas que se hayan desarrollado

3.4. Régimen horario de los profesores del D. de Orientación y docencia asignada.

III.3.1.2. Profesorado de la especialidad de Psicología y Pedagogía y Profesorado Técnico de Formación Profesional de Servicios a la Comunidad

El horario de este profesorado será el establecido con carácter general en los puntos 102 a 106 de estas instrucciones y estará distribuido de la siguiente forma.

períodos dedicados a la atención de grupos de alumnos y alumnas que sigan programas específicos de atención a la diversidad según determine Jefatura de Estudios y hasta máximo de seis períodos

Periodos dedicados a la intervención con alumnado que presente disfunciones de adaptación escolar o necesidades educativas especiales asociadas a sobredotación de capacidades a factores de índole social o a déficits y trastornos específicos

periodos de despacho para la atención de alumnos y alumnas, padre, madres o tutores legales y preparación de materiales

periodos dedicados a la coordinación y reuniones con el Equipo Directivo, tutores y en su caso, departamentos didácticos y Juntas de profesorado

periodos dedicados a programas interinstitucionales y de relación con el sector

Un periodo para reunión de departamento

Periodos de coordinación y atención a las familias fuera del centro

III.3.1.3. Profesorado de Ámbito, de Apoyo al Área Práctica y de Programas específicos del Departamento de Orientación

El horario será el establecido para el profesorado con carácter general. Se considerarán lectivos para este profesorado los siguientes períodos y actividades:

Docencia en los ámbitos y materias optativas específicas del Programa de Diversificación curricular o de los programas específicos de atención a la diversidad

Docencia compartida a grupos de alumnos/as que presenten problemas de aprendizaje de acuerdo con el Programa de atención a la diversidad

Dos periodos lectivos para labores de tutoría en los programas de Diversificación curricular

En relación al horario de maestros/as especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje se considerará como actividad lectiva la atención personalizada al alumnado tanto si esta se realiza individualmente o en pequeño grupo fuera del aula ordinaria como si se lleva a cabo en colaboración con otros profesores/as dentro del grupo ordinario de referencia del alumno/a.

Las horas complementarias de su horario de permanencia en el instituto serán las establecidas con carácter general si bien la Jefatura de Estudios podrá determinar para este profesorado periodos complementarios para la coordinación con los tutores del grupo de referencia y para la elaboración de materiales curriculares de apoyo.

3.5. Competencias del Jefe del Departamento de Orientación.

Artículo 43. Designación del jefe del departamento de orientación.

1. El jefe del departamento de orientación será designado por el director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.

2. La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre. Cuando se produzca la circunstancia señalada en el apartado 2 del artículo 52 de este Reglamento, la jefatura será desempeñada por otro profesor del departamento que designe el director, oído el departamento.

3. El jefe del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Artículo 44. Competencias del jefe del departamento de orientación.

Son competencias del jefe del departamento de orientación:

a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.

b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.

c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.

d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.

f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

CAPÍTULO IV. CESE DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

1. Los jefes de los departamentos didácticos, de orientación y de actividades complementarias y extraescolares, cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
- c) Renuncia motivada aceptada por el director.
- d) Cuando no vayan a prestar servicio en el instituto en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de posesión.
- e) A propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.

2. Asimismo, el jefe del departamento de orientación y los jefes de los departamentos didácticos podrán ser cesados por el director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al director, y con audiencia del interesado.

3. Producido el cese de cualquier jefe de departamento, el director del instituto procederá a designar al nuevo jefe de departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), d) y e) del apartado 1 de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

CAPÍTULO V. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**5.1. Regulación normativa.**

Resolución 6 de agosto de 2001. II.2.1. COMISION DE COORDINACION PEDAGOGICA
63. La composición, la organización y las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las que establecen los artículos 53 y 54 del Reglamento Orgánico de los Institutos.

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

65. La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto curricular y de las programaciones didácticas incluidas en éste, antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones. Asimismo, la comisión 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.

5.2. Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Artículo 53

.La comisión de coordinación pedagógica 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.

Forman parte de la CCP el director, el jefe de estudios y todos los jefes de Departamento (20 personas en total)

5.3. Competencias Generales de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Artículo 54.

- 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 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.

5.4. Regulación Interna:

- a) En la sesión de constitución se nombrará Secretario/a al miembro más joven de la CCP y dos sustitutos (quienes sigan inmediatamente en edad al secretario). El/la secretario/a deberá levantar acta de cada reunión y firmarla. También firmará el acta con el Vº Bº el/la director/a.
- b) Las reuniones ordinarias se celebrarán con la frecuencia que la Comisión de Coordinación Pedagógica determine (generalmente cada 2 semanas) y serán recogidas en la PGA. También se podrán convocar las reuniones extraordinarias que sean necesarias, a petición del Director o de un tercio de sus miembros.
- c) Sus decisiones serán colegiadas.
- d) Se podrán constituir las comisiones que se determinen. Estas comisiones estarán presididas por quien determine el Director.
- e) El lugar de reunión será preferentemente la Sala de profesores.. El día de las reuniones será preferentemente el miércoles en horario de 13:20 a 14:15 ó de 14:15 a 15:10.

Objetivos

- Mejorar la coordinación de la actividad docente.
- Potenciar la atención a la diversidad.
- Facilitar el conocimiento y aplicación de los cambios normativos en materia curricular.
- Favorecer el acceso de los alumnos a la información académica.

Protocolo de actuación.

- Las reuniones tendrán, por norma general, **como mínimo una periodicidad mensual y como máximo quincenal**, para que todos los Dptos puedan celebrar la reunión de sus miembros.
- Sería deseable que las reuniones se celebraran en un tramo comprendido entre las 08:15 y las 14: 15.
- Hacer una 1ª CCP para establecer el sistema de trabajo.
- No incluir muchos temas en el orden del día
- Incluir en la convocatoria el material necesario.
- Levantar la mano para solicitar turno de intervención y respetarlo (El moderador debe ser estricto).
- Intervenciones breves y concisas, sin elucubraciones, digresiones ni disquisiciones (.El moderador debe ser estricto)
- Los temas complejos serán abordados por comisiones, si así lo deciden los miembros de la CCP, y al final se elaborará un documento escrito.
- Poner fecha límite para terminar las tareas.
- En el análisis de los resultados académicos de los alumnos deben tomarse medidas para mejorar dichos resultados.
- Antes de iniciarse el proceso de admisión del alumnado de nuevo ingreso, debería reunirse la CCP para preparar bien el recibimiento de las familias y los alumnos de los colegios adscritos.

-Que en la CCP se informe de todas las actividades (actividades extraescolares, visitas masivas de alumnos y familias cursos CPR, etc.)

-Las tareas deben acabarse antes de iniciar otras.

Las tareas de la CCP se concretan en la PGA

CAPÍTULO VI. TUTORES

6.1 Regulación normativa

Decreto 74/2007 de 14 de Junio.

CAPÍTULO V.—TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Artículo 26.—Principios

1. La tutoría y orientación de los alumnos y las alumnas forman parte de la función docente. Corresponderá a los centros docentes la programación, desarrollo y evaluación de estas actividades, que serán recogidas en el plan de orientación y acción tutorial incluido en su proyecto educativo.

2. En la Educación secundaria obligatoria la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional constituyen un elemento fundamental en la ordenación de la etapa.

Artículo 27.—Tutoría y orientación

1. La acción tutorial y el asesoramiento específico en orientación personal, académica y profesional tendrá un papel relevante en cada uno de los cursos para orientar la elección, en su caso, de las materias optativas, de las distintas opciones de materias en cuarto curso; y en los procesos de acogida al centro docente y de transición al mundo laboral o académico al concluir el periodo de escolarización obligatoria.

2. Cada grupo de alumnos y alumnas contará con un tutor o una tutora, designado por el titular de la dirección del centro docente entre el profesorado que imparta docencia a dicho grupo de alumnos y alumnas, que tendrá la responsabilidad de coordinar al equipo docente que les imparta clases tanto en lo relativo a la evaluación, como a los procesos de enseñanza y de aprendizaje. Asimismo, será el responsable de llevar a cabo la orientación personal del alumnado, con la colaboración del departamento de orientación.

3. La orientación educativa garantizará, especialmente en el cuarto curso de esta etapa, un adecuado asesoramiento al alumno o alumna que favorezca su continuidad en el sistema educativo, informándole al mismo tiempo de las distintas opciones que éste ofrece. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará una orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral. En todo caso la orientación educativa favorecerá la igualdad de género.

4. Los departamentos de orientación de los centros docentes apoyarán y asesorarán al profesorado que ejerza la tutoría y la orientación educativa en el desarrollo de las funciones que les corresponden.

5. Cada tutor o tutora contará en su horario con un tiempo, según establezca la Consejería competente en materia educativa, para desarrollar las funciones propias que implica el ejercicio de la tutoría y la adecuada y permanente relación con las familias que se establece en el artículo 28.

Artículo 28.—Colaboración con las familias

1. El tutor o la tutora mantendrá una relación permanente con la familia, o tutores legales, de cada alumno o alumna, con el fin de facilitar el ejercicio de los derechos a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas, y a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación educativa de sus hijos, según se establece en el artículo 4.1. d) y g) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

2. La familia, o tutores legales, de cada alumno o alumna, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2.e) de la precitada Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, deberán participar y apoyar la evolución del

proceso educativo de sus hijos e hijas o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros docentes para facilitar su proceso educativo.

Artículo 29.—Actuaciones de los equipos docentes

1. En relación con el desarrollo del currículo y el proceso educativo de su alumnado, los equipos docentes tendrán la responsabilidad de llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, y de adoptar colegiadamente por mayoría simple del profesorado que le imparta docencia las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación, respetando la normativa vigente y los criterios que figuran al efecto en el Proyecto educativo del centro docente.

2. Los equipos docentes colaborarán para prevenir 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 periodo de permanencia del profesorado en el centro docente, horarios específicos para las reuniones de coordinación.

6.2. Tutoría y designación de tutores.

2.1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

2.2 En los institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

2.3. El jefe de estudios, con el Dpto de Orientación coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

6.3. Funciones generales del tutor

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el Departamento de orientación del instituto.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les conciernan en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

2. En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el 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 profesor 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 los alumnos 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, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
- e) Los tutores informarán a los padres o tutores de los alumnos de las faltas de asistencia de sus hijos según las normas establecidas por Jefatura de Estudios a comienzo de curso, siendo además responsables de llevar al día las fichas de control de alumnos, hojas de apercibimientos.....

6.4. Regulación Interna:

- a) A principios de curso se constituirá la reunión de tutores de cada nivel y curso. Las reuniones que se celebren serán convocadas por Jefatura de Estudios y/o el Jefe del Departamento de Orientación, A ella asistirán obligatoriamente el Jefe del Departamento de Orientación, un Jefe de Estudios, los tutores y el Técnico de Servicios a la Comunidad y siempre que su horario se lo permita el PT y la coordinadora del programa PROA. De lo tratado se levantará acta que será redactada por la jefa del Departamento de Orientación.
- b) Esta reunión de tutores informará del Plan de Acción Tutorial sugiriendo las modificaciones y aclaraciones que hubiere lugar.
- c) En tres ocasiones (al comenzar el curso, en febrero para realizar el seguimiento del plan de acción tutorial y a finales de curso) se organizará la sesión con todos los tutores del Centro. Las demás reuniones se harán por niveles (tutores de 1º ciclo, tutores de 2º ciclo, y tutores de bachillerato).

El nombramiento de tutores y el horario de reuniones figura en la PGA.

CAPÍTULO VII. EQUIPOS DOCENTES Y JUNTAS DE PROFESORES

7.1. Regulación Normativa:

Las Juntas de profesores parecen reguladas en los artículos 57 y 58 aprobado por RD. 83/1996 de 26 de enero

Artículo 57. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de profesores.

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

2. La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Artículo 58. Funciones de la junta de profesores.

Las funciones de la junta de profesores serán:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

y el apartado II 2.5. de las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en el Principado de Asturias.

II.2.5. JUNTAS DE PROFESORADO

79. La composición y funciones de las Juntas de profesorado será la establecida en los artículos 57 y 58 del Reglamento Orgánico.

80. Las Juntas de profesorado constituyen el equipo educativo de cada grupo de alumnos y alumnas y, 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.

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

82. A las reuniones de las Juntas 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.

- Capítulo V (artículos 26 a 29) del Decreto 74/2007, de 14 de junio, por el que se regula la ordenación y se establece el Currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en el Principado de Asturias.

Decreto 74/2007, de 14 de junio

Artículo 20.—Evaluación del alumnado

3. El equipo docente constituido por el conjunto del profesorado del alumno o de la

alumna, coordinados por el tutor o la tutora y asesorados, en su caso, por el especialista en psicopedagogía del Departamento de Orientación del centro docente, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, en el marco de lo que establece en el presente Decreto y normas que lo desarrollen.

5. El equipo docente del grupo se reunirá periódicamente en sesiones de evaluación, al menos una vez al trimestre en cada curso de la etapa, de acuerdo con lo que se establezca en el proyecto educativo y en la programación general anual del centro docente.

6. Periódicamente, tras la celebración de las sesiones de evaluación, y cuando se den las circunstancias que lo aconsejen, el tutor o tutora informará por escrito a cada estudiante y a su familia sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido.

Artículo 29.—Actuaciones de los equipos docentes

1. En relación con el desarrollo del currículo y el proceso educativo de su alumnado, los equipos docentes tendrán la responsabilidad de llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, y de adoptar colegiadamente por mayoría simple del profesorado que le imparta docencia las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación, respetando la normativa vigente y los criterios que figuran al efecto en el Proyecto educativo del centro docente.

2. Los equipos docentes colaborarán para prevenir 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 periodo de permanencia del profesorado en el centro docente, horarios específicos para las reuniones de coordinación.

Se dedicará especial atención a las actuaciones y procedimientos de coordinación del profesorado que imparte clase en un mismo curso y a la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado del mismo grupo, orientando los enfoques didácticos a la adquisición de las competencias básicas por el alumnado.

Resolución de 27 de noviembre de 2007

Artículo 4. Equipo docente

1. Según lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 74/2007, de 14 de junio, el equipo docente, constituido por el conjunto del profesorado que imparta docencia al alumno o alumna, estará coordinado por el tutor o la tutora y asesorado, en su caso, por la persona especialista en psicopedagogía del Departamento de Orientación del centro docente.

2. El equipo docente actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.

3. Según se establece en el artículo 29 del Decreto 74/2007, de 14 de junio*, (*La cita de normativa legal está mal) los equipos docentes tendrán las siguientes responsabilidades, en relación con el desarrollo del currículo y el proceso educativo de su alumnado:

- a) llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje;
- b) realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado;
- c) adoptar colegiadamente, por mayoría simple del profesorado que imparta docencia a cada estudiante, las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación, respetando la normativa vigente y los criterios que figuran al efecto en el Proyecto educativo del centro docente;

d) colaborar para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartir toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus responsabilidades.

PLAN DE ACTUACIÓN DE LA JUNTA DE PROFESORES

Principios de actuación

- . De compromiso con la mejora de la labor docente.
- . De operatividad y rentabilidad de las reuniones.
- . De implicación en la mejora de la convivencia dentro del Centro.
- . De compromiso con una actuación coordinada del profesorado.
- . Respeto y consideración entre sus miembros.

Objetivos

- . Contribuir a la mejora del ambiente de trabajo dentro del aula.
- . Contribuir a la mejora del rendimiento académico de los alumnos.
- . Facilitar y apoyar la labor del profesorado.
- Coordinar los deberes escolares.

Dinámica y régimen de funcionamiento de las juntas de profesores.

La planificación de la actuación de las Juntas de profesores implica la distinción previa del papel de las Juntas en las sesiones de evaluación y la dinámica y actividad a desarrollar por estas Juntas en las preceptivas reuniones establecidas en la legislación anteriormente citada. La actividad y la dinámica de trabajo de las Juntas de profesores en las sesiones de evaluación aparecen desarrolladas en los respectivos Proyectos Curriculares de la ESO y Bachillerato, siendo pues objeto de la presente planificación la actividad y dinámica de las reuniones prescritas en las Instrucciones (*REDES*).

- a) Con independencia de las sesiones programadas de evaluación, las Juntas de profesores se reunirán con carácter obligatorio dos veces al trimestre, con un espacio de tiempo entre ellas no superior a un mes, y siempre que las circunstancias lo aconsejen a juicio del Jefe de Estudios o el Tutor del grupo.
- b) Las reuniones de las Juntas se celebrarán fuera del horario lectivo, a partir de las 14,15 horas los lunes del mes, siempre que no haya impedimento técnico.
- c) Las reuniones serán coordinadas por el Tutor del grupo, que actuará, junto con el Jefe de Estudios en su caso, de moderador de las diversas intervenciones y velará por la efectividad de las reuniones centrando el debate y la intervención ordenada de todos y cada uno de los diferentes miembros.

En cada reunión se analizarán por este orden los siguientes aspectos:

1. Lectura de las conclusiones y acuerdos del documento de RED de la reunión anterior. El resultado de las medidas adoptadas en las reuniones anteriores.

Hay que comprobar si se han cumplido o no los acuerdos adoptados en la última reunión, en caso negativo especificar la causa por la que no se han cumplido. También hay que valorar si han servido para algo. En el caso de la evaluación inicial o evaluación cero se prescinde de este paso y el tutor puede dar una información general sobre el -número de repetidores, alumnos con pendientes ambiente socio-cultural y familiar del grupo, etc.

2. Comentario o impresión general del grupo: Se comentarán los aspectos generales que conciernen a todo el grupo como faltas de asistencia o retrasos generales, comportamiento, problemas en alguna asignatura, limpieza y cuidado del aula, etc.

- a) La coordinación de los deberes escolares.

- b) El clima general de convivencia y la integración de los alumnos dentro del grupo, concretando, si fuera el caso, los problemas o dificultades de relación que existan entre dicho alumnado.
- c) El ambiente general de trabajo y la respuesta del grupo a la actividad del aula en las diferentes materias.
- d) El tipo de dificultades de aprendizaje que se detecten en cada una de las materias y del alumnado que presente estas dificultades.
- e) El resultado de las medidas adoptadas en las reuniones anteriores.

3. Comentario individual de cada alumno: Siguiendo la lista, se podrían ir comentando los aspectos pertinentes de cada alumno, deteniéndose en los alumnos que presenten algún problema de aprendizaje o de otro tipo, en general los alumnos que tengan un número grande de suspensos. Habrá que anotar estos alumnos y su problemática en el documento de registro. También se deben anotar los alumnos que tengan adaptaciones curriculares tanto significativas como no significativas y hacer el seguimiento de las mismas.

4. Por último anotar conclusiones y acuerdos

Como resultado de todo este análisis, la Junta consensuará:

- a) Medidas educativas para reforzar o mejorar el clima de trabajo o de convivencia dentro del aula.
- b) Actuaciones específicas para superar los casos de aislamiento o rechazo dentro del grupo.
- c) Medidas ordinarias y extraordinarias de intervención didáctica sobre las dificultades de aprendizaje.

Los resultados y las conclusiones de cada reunión quedarán recogidos en un Acta elaborada por el Tutor y firmada por todos los profesores, que incluirá además una mención a la dinámica de la propia reunión y las propuestas para mejorar o rentabilizar el desarrollo de estas reuniones.

CAPÍTULO VIII. JUNTA DE EVALUACIÓN

8.1. REGULACIÓN NORMATIVA.-

ESO

La evaluación en esta etapa se llevará a cabo conforme lo establecido en 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.

Decreto 43/2015, de 10 de junio, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en el Principado de Asturias. (Capítulo V)

Circular de 5 de junio de 2017 de la Consejería de Educación y Cultura sobre aspectos de evaluación y titulación del alumnado matriculado en las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria.

Decisión de titulación

En virtud de lo establecido en el artículo 2 del *Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*, (BOE 03/07/2017):

Los alumnos y alumnas que hayan obtenido una evaluación, bien positiva en todas las materias, o bien negativa en un máximo de dos, siempre que estas no sean de forma simultánea Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. A estos efectos:

- a) Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, para obtener el título será preciso que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competencias correspondientes.

Si tras la realización de la evaluación final ordinaria, el alumno o la alumna tiene calificación negativa en una o más materias, el profesor o la profesora de la materia le entregará el plan de actividades de recuperación de los aprendizajes no alcanzados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la *Resolución de 22 de abril, 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 [...]*. La decisión de titulación de este alumnado se adoptará en el transcurso de la sesión de evaluación final extraordinaria.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE), el procedimiento de titulación se ajustará a lo establecido en Disposición transitoria única de la *Resolución de 4 de junio de 2018, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria* (BOPA 12/06/2018).

Calificación final de la etapa

De acuerdo con el artículo 2.2 del precitado decreto, en el título deberá constar la calificación final de la Educación Secundaria Obligatoria. La calificación final de la etapa será la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias o ámbitos cursados en Educación Secundaria Obligatoria (calificación obtenida en la última evaluación final de la materia en el caso de haber repetido alguno de los cursos de la etapa), expresada en una escala de 1 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima, y se hará constar en el título.

En el caso del alumnado que, bien por haberse incorporado de forma tardía, bien por haber realizado parte de sus estudios en algún sistema educativo extranjero, no haya

cursado en el Sistema Educativo español la Educación Secundaria Obligatoria en su totalidad, según lo dispuesto en el artículo 2.3 del *Real Decreto 562/2017, de 2 de junio*, el cálculo de la calificación final de la etapa se hará teniendo en cuenta únicamente las calificaciones obtenidas en el Sistema Educativo español, sin perjuicio de lo establecido al respecto en acuerdos o convenios internacionales.

En el caso del alumnado que finalice la etapa después de haber cursado un Programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento, conforme al artículo 2.4 del citado

PMAR

✓ Artículo 11 de 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.

Curso realizado	Decisiones finales	Referencia normativa
1º ESO	Promoción a 2º ESO ordinario.	Art. 20
	Promoción a 2º ESO en Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.	Art. 21 del Decreto 43/2015
	Repetición de 1º ESO con plan específico personalizado.	Art. 22
2º ESO	Promoción a 3º ESO ordinario.	Art. 20
	Promoción a 3º ESO en Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.	Art. 21 del Decreto 43/2015
	Repetición de 2º ESO con plan específico personalizado.	Art. 22
	Incorporación a la FP Básica con carácter excepcional.	Art. 15 del Real Decreto 127/2014
2º ESO PMAR	Promoción a 3º ESO en Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.	Art. 21 del Decreto 43/2015
	Incorporación a la FP Básica con carácter excepcional.	Art. 15 del Real Decreto 127/2014
3º ESO	Promoción a 4º ESO ordinario.	Art. 20
	Repetición de 3º ESO con plan específico personalizado.	Art. 22
	Repetición de 3º ESO en Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento con carácter excepcional.	Art. 21 del Decreto 43/2015
	Incorporación a la FP Básica.	Art. 15 del Real Decreto 127/2014
3º ESO PMAR	Promociona a 4º ESO ordinario.	Art. 21 del Decreto 43/2015
	Repetición 3º ESO en Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.	Art. 11
	Incorporación a la FP Básica.	Art. 15 del Real Decreto 127/2014
4º ESO	Promoción a evaluación final de etapa.	Art. 20 Art. 28 del Decreto 43/2015
	Repetición de 4º ESO con plan específico personalizado.	Art. 22
	Incorporación a la FP Básica.	Art. 15 del Real Decreto 127/2014

BACHILLERATO

✓ *Resolución de 26 de mayo de 2016, por la que se regula el proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado de bachillerato y se establecen el procedimiento para asegurar la evaluación objetiva y los modelos de los documentos oficiales de evaluación, (BOPA 29/04/2016).*

Decreto 42/2015, de 10 de junio, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo del Bachillerato en el Principado de Asturias.

FORMACIÓN PROFESIONAL

✓ *Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias.*

La Formación Profesional en el sistema educativo tras la reforma de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, (BOE 10/12/2013), comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, los ciclos formativos de grado medio y los ciclos formativos de grado superior.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

La regulación de estas enseñanzas se encuentra desarrollada en:

✓ *Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, (BOE 05/03/2014);*

✓ *Decreto 49/2016, de 10 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de quince ciclos de Formación Profesional Básica en el Principado de Asturias, (BOPA 17/08/2016);*

✓ *Resolución de 26 de junio de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de las enseñanzas de Formación Profesional Básica en el Principado de Asturias, (BOPA 07/07/2015);*

✓ *Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, (BOE 03/06/2017), que establece en su artículo 2.5 que “Los alumnos y alumnas que obtengan un título de Formación Profesional Básica podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente considere que han alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y adquirido las competencias correspondientes. En estos casos, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la calificación media obtenida en los módulos asociados a los bloques comunes previstos en el artículo 42.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo”.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.5 del Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, los centros incorporarán en la concreción del currículo de los ciclos de la formación profesional básica los criterios para valorar el logro de objetivos de la ESO y de adquisición de las competencias correspondientes.

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y en la normativa asturiana de desarrollo, el título de formación profesional básico permite el acceso a los ciclos formativos de grado medio, con

preferencia para aquellos ciclos formativos que se determinen en la normativa sobre admisión a estas enseñanzas.

El alumnado que no obtenga el título de formación profesional básico, y supere los módulos que dan lugar a un certificado de profesionalidad o al reconocimiento de determinadas unidades de competencia de acuerdo con lo especificado en el anexo correspondiente del decreto de currículo que corresponda, al que se refiere el párrafo anterior, contará con el certificado o la acreditación parcial referida a través del siguiente procedimiento:

8.2. REGULACIÓN INTERNA

8.2.1 Evaluación inicial:

- a) Se realizará en todos los cursos de la ESO, transcurridas las tres primeras semanas lectivas;
- b) Se evaluará a todos y cada uno de los alumnos en función de las competencias básicas.
- c) Su finalidad es detectar el grado de desarrollo afectivo, social, cognitivo y académico de los alumnos y planificar medidas correctoras, individuales y de grupo. A esta evaluación el tutor/a llevará los informes finales que se hayan elaborado al finalizar el curso anterior
- d) Cada profesor aportará la valoración de los conocimientos previos específicos de su asignatura, y de las competencias básicas recogidas en el P.E.C. a partir de los objetivos generales de etapa;
- e) La coordinará el tutor del grupo y estará presente un miembro del Dpto. de Orientación y/o Jefatura de estudios;
- f) Se levantará acta de la sesión, donde se recojan las medidas y acuerdos adoptados;
- g) Al comienzo de la ESO los equipos docentes de los grupos de 1º realizarán una evaluación inicial. Esta evaluación se realizará a partir de los informes individualizados que se hayan realizado al finalizar la etapa de Educación Primaria y teniendo en cuenta la información que sobre el alumno aporte el departamento de orientación. Dicho departamento mantendrá una reunión con los tutores de 6º de Primaria y con el Equipo de Orientación en la última semana de Junio; la información relevante extraída de estas reuniones se comunicará en la sesión de evaluación inicial.
- h) Para el resto de los cursos de ESO la evaluación inicial se realizará a partir de los informes de evaluación final del curso anterior. Dichos informes se custodiarán en secretaría y se entregarán a comienzos de curso (en la 1º reunión conjunta de tutores) al nuevo tutor.

8.2.2. Sesiones de evaluación trimestrales y sesión de evaluación final.

- a) Se realizan en el transcurso de la semana anterior al final del trimestre.
- b) Estarán presididas por el Profesor tutor del grupo, además de estar presente un miembro del D. Orientación) y/o Jefatura de Estudios.
- c) Los tutores deben tener como punto de partida los datos obtenidos de evaluaciones anteriores y los acuerdos tomados en las mismas, y revisarán los resultados de las medidas acordadas en su momento para planificar nuevas medidas.
- d) Todas las incidencias y acuerdos tomados respecto a determinadas medidas educativas, metodológicas, disciplinarias, etc. (tanto individuales como en el grupo) deben quedar recogidas en un Acta, de formato preestablecido para el centro; deben consignarse las medidas educativas específicas, evaluación psicopedagógica , adaptaciones curriculares, etc. propuestas para el alumnado, en un anexo al Acta diseñado al efecto;
- e) Diversificación Curricular: en las Actas de las sesiones de evaluación realizadas se deben consignar necesariamente aquellos alumnos que pueden ser propuestos para seguir un programa de Diversificación Curricular, dejando constancia de las dificultades que tienen y de las medidas educativas específicas o adaptaciones que se llevan a cabo;

se hará un seguimiento de estos alumnos desde la primera evaluación hasta que se complete el proceso definitivo de incorporación a dicho programa en el curso siguiente;

f) En la sesión de evaluación final, se tratarán los casos de aquellos alumnos cuya promoción, a propuesta del tutor, deba ser considerada, cuando no reúnan las condiciones de promoción o titulación automática, y tal y como se establece en el P.E.C, así como los alumnos que se proponen para Diversificación Curricular y FPB(Formación Profesional Básica).

g) Los Informes finales de 1º, 2º, 3º y 4º de la ESO deben realizarse después de esta sesión de evaluación final, con la información aportada por la Junta de Profesores.

8.2.2.1. Programa de Diversificación Curricular.

a) La sesión de evaluación correspondiente a los alumnos de Diversificación Curricular será una sesión aparte de la sesión de evaluación del grupo de referencia en que estén incluidos, con actas específicas.

b) La Junta de Evaluación la formarán los profesores de ámbito, el D. O. y los profesores del currículo ordinario que impartan clase a los alumnos de Diversificación Curricular;

8.2.2.2. En todas las evaluaciones:

Todo el profesorado, al menos con 24 horas de antelación a las sesiones de evaluación, deberá introducir las calificaciones en el programa informático “SAUCE” Sólo se puede introducir la calificación de NP (No Presentado) en la Evaluación extraordinaria de Septiembre.

Los Jefes de Departamento serán los responsables de facilitar, con la debida antelación, a los respectivos tutores/as las calificaciones de las asignaturas pendientes. En las evaluaciones parciales se califica también a los alumnos con asignaturas pendientes, sólo en las evaluaciones final y extraordinaria debe figurar “pendiente” en vez de la calificación

8.3. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR UNA EVALUACIÓN OBJETIVA

8.3.1. Garantías para una evaluación conforme a criterios objetivos.

Decreto 249/2007, de 26 de septiembre

Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007,

Artículo 6. *Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.*

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

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

3. Al inicio del curso y en cualquier momento en que el alumnado o los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutoría legal lo soliciten, 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.

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

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

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

7. Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa el alumno o alumna, o su padre, madre, tutor o tutora legal en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal, pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas, conforme al procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas

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

a) Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.

b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.

c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores asociados establecidos en la programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo.

d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.

f) En el caso del Bachillerato, las reclamaciones podrán fundamentarse además en la incorrecta aplicación de los criterios y procedimientos de valoración de la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes y de las posibilidades de progreso en estudios posteriores.

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

10. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contado a siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. La resolución del recurso o la

reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

8.3.2. Regulación interna.

a) La Jefatura de cada departamento será la responsable de que se publiquen los contenidos, los criterios de evaluación, los estándares de aprendizaje evaluables; los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación en las distintas áreas, materias, asignaturas, ámbitos o módulos que integran el currículo correspondiente.

b) Dentro del horario personal del profesorado de un grupo, se consignará una hora semanal para atender a los padres y/o tutores/as legales, excepto en los Ciclos Formativos. Dicha hora se pondrá en conocimiento de los alumnos y de sus padres cuando comiencen las clases.

d) Ningún profesor podrá negarse a recibir a ningún padre, si se sigue el procedimiento establecido, para tratar cuestiones relativas a la evaluación del rendimiento de sus alumnos y las calificaciones obtenidas.

e) 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. Para ejercer este derecho deberán cursar por escrito la petición del documento en la secretaría del centro que quedará en el registro de entrada. El profesorado deberá atender a dicha demanda como máximo en el día lectivo siguiente a la fecha de entrada.

8.3.3. Procedimiento de reclamación.

Regulación normativa.-

Decreto 249/2007, de 26 de septiembre

Artículo 6.—Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar

7. Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa el alumno o alumna, o su padre, madre, tutor o tutora legal en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal, pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas, conforme al procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas

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

a) Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.

b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.

c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores asociados establecidos en la programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo.

d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.

f) En el caso del Bachillerato, las reclamaciones podrán fundamentarse además en la incorrecta aplicación de los criterios y procedimientos de valoración de la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes y de las posibilidades de progreso en estudios posteriores.

9. Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del centro docente, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la

organización y funcionamiento de los centros docentes y de la evaluación del alumnado de cada una de las etapas educativas.

10. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contado a siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

Regulación interna. Todo el procedimiento referido en la normativa, se concreta en este Centro en lo siguiente:

Procedimiento para la reclamación en el caso de promoción y/o titulación en la ESO, Bachillerato y Ciclos formativos.

1) Los padres presentarán una instancia (según modelo facilitado previamente por la persona responsable de la tutoría. Este modelo se halla en la página de Educastur) en la Secretaría del centro, dirigida al Director del Centro, solicitando la revisión de las calificaciones finales, con las argumentaciones que procedan, en los 2 días lectivos siguientes a la fecha fijada para la entrega del boletín de notas a los padres, tras la sesión de evaluación final.

2) En el primer día lectivo tras el plazo de presentación de reclamaciones, el Director podrá trasladar al Jefe o Jefes de los Departamentos Didácticos implicados o a la Junta de Evaluación, según proceda, una solicitud de informe a las instancias presentadas, a la vez que debe comunicar a los tutores correspondientes las reclamaciones presentadas.

3) El Departamento o a la Junta de Evaluación, según proceda, tendrá que emitir un informe y presentarlo al Director en un plazo máximo de un día lectivo, en el que ratifique la calificación dada o en el que se decida modificarla.

4) De celebrarse la sesión de evaluación extraordinaria, el tutor recogerá en acta las argumentaciones presentadas, con la decisión final de ratificar o modificar la decisión adoptada, acerca de la promoción o titulación del alumno.

5) Contra la decisión del Director, la familia podrá presentar un recurso de alzada al Consejero de Educación y Ciencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la Resolución de la Dirección del centro.

TÍTULO 5º OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS Alumnado.

5.1. Regulación Normativa

✓ *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.*

✓ *Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007,*

Artículo 2.—Principios generales

Artículo 2. *Principios generales.*

Además de los principios generales establecidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 3 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, los principios generales que inspiran el presente decreto son:

- a) El derecho de todos y todas a una educación de calidad, consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución Española.
- b) La consideración del centro docente como ámbito de convivencia, de respeto mutuo y de desarrollo de la personalidad del alumnado, en el que el ejercicio de los derechos tanto del alumnado, como del profesorado, establecidos en el presente decreto y en la Ley 3/2013, de 28 de junio, implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) La administración educativa en general y los órganos de gobierno de los centros docentes, en su respectivo ámbito de actuación, garantizarán la estricta observancia del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y del profesorado así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.
- d) El reconocimiento del profesorado como factor esencial y garante de la calidad y del ejercicio del derecho a la educación.
- e) La información, por parte de los órganos de gobierno de los centros docentes y del profesorado, de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar y de las normas de convivencia, así como la adopción de medidas de prevención que favorezcan la mejora permanente de la convivencia.
- f) La participación de la comunidad educativa en la elaboración de las normas de convivencia del centro docente.
- g) El impulso desde la administración educativa de los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del profesorado previstas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y su reconocimiento como un referente de autoridad.
- h) La autonomía de los centros para dar respuesta propia a los problemas específicos de la comunidad educativa en el marco de lo que establezca la legislación vigente.

Artículo 3.—Competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes

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

2. El Consejo Escolar propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección y velará porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas para la corrección adoptadas por el Director o Directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente

la convivencia en el centro, y se interpongan reclamaciones en relación a las mismas, el Consejo Escolar, a instancia de los padres o tutores, se pronunciará sobre la procedencia o no de revisar dichas medidas de corrección.

3. El Claustro propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección educativa y velará porque éstas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 3 bis. Competencias del profesorado.

1. El profesor o profesora que tenga constancia de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro docente, elaborará un informe con el contenido al que se refiere el artículo 42 bis. Los hechos constatados en dicho informe gozarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos e intereses puedan ser señaladas o aportadas, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 3/2013, de 28 de junio.

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

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

3. Los profesores y profesoras notificarán, de forma fehaciente, al padre, madre, tutor o tutora legal las conductas de sus hijos o hijas, cuando estos fueran menores de edad, que hayan dado lugar a la imposición de las medidas a que se refiere el apartado anterior, con el fin de requerir su colaboración en que respeten dichas medidas y que los alumnos y alumnas se responsabilicen del cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro.

Artículo 4.—Responsabilidad penal

1. La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Consejería competente en materia de educación, cualquier hecho que considere pueda ser constitutivo de infracción penal. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa específica en materia de responsabilidad penal de los menores.

2. La incoación por el Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores, respecto a conductas presuntamente contrarias a las normas de convivencia en un centro generará la suspensión del procedimiento regulado en el Capítulo VII del presente Decreto respecto a los mismos hechos, hasta que recaiga resolución judicial firme, sin perjuicio de la adopción de las medidas provisionales previstas en el artículo 47.

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

1.2. Derechos

De los derechos del alumnado

Artículo 5.—Derecho a la formación

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

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

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

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

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

Artículo 6.—Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.

Desarrollado en el apartado anterior 8.3.1. Garantías para una evaluación conforme a criterios objetivos.

Artículo 7.—Derecho al respeto de las propias convicciones

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

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

Artículo 8.—Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal

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

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

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

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

Artículo 9.—Derechos de participación, de reunión y asociación

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

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

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

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

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

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

7. En el reglamento de régimen interior de los centros se establecerán las previsiones adecuadas para garantizar el ejercicio del derecho de reunión y asociación del alumnado. Asimismo, se establecerá el horario que dentro de la jornada escolar se reserve al ejercicio del derecho de reunión.

Artículo 10.—Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente

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

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

a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

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

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

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

El director 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.

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

Artículo 11.—Derecho de información y de libertad de expresión

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

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

Artículo 12.—Derecho a la orientación educativa y profesional

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

Artículo 13.—Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social

1. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

La Consejería competente en materia de educación garantizará este derecho mediante el establecimiento de una política educativa y de ayudas adecuada.

2. El alumnado tiene derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.

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

4. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones oportunas para que el alumnado que sufra un infortunio familiar no se vea en la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que esté cursando. El alumnado que curse niveles obligatorios tiene derecho a recibir en estos supuestos la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar. Dichas ayudas consistirán en prestaciones económicas y en apoyo y orientación educativa.

Artículo 14.—Protección de los derechos del alumnado

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

1. 3. De los deberes del alumnado

Artículo 15.—Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo

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

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

a) Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.

b) Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

c) Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

Artículo 16.—Deber de respeto al profesorado

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

Artículo 17.—Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa

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

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

Artículo 18.—Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente

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

a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

b) Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. En este caso sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.

Artículo 19.—Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro

1. El alumnado y sus padres deben colaborar en la obtención por parte del 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.

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

1.4.- De los delegados

(Real Decreto 83/1996, de 26 de enero)

Delegados de grupo. *(Artículo 76.)*

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

2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. En todo caso, los delegados cesarán en sus funciones al finalizar el curso escolar.

4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.
5. Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar.

1.4.1. Funciones de los delegados de grupo. (*Artículo 77.*)

- 1) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- 2) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- 3) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- 4) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- 5) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- 6) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la clase y del instituto.
- 7) Velar por el orden en ausencia de algún profesor.

1.4.2- De la Junta de Delegados de alumnos

1.4.3. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados. (*Artículo 74.*)

1. En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
2. La junta de delegados podrá reunirse en pleno cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre consejo escolar.
3. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

1.4.4. Funciones de la junta de delegados. (*Artículo 75.*)

1. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas; con previo conocimiento y autorización de Jefatura de Estudios cuando el informador sea ajeno al Centro.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares

- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
2. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
- a) Celebración de pruebas y exámenes.
 - b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
 - c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas. por parte del instituto.
 - d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
 - e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
 - f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

CAPÍTULO II. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. Regulación normativa

Los derechos y deberes del personal no docente quedan regulados por la Ley de Funcionarios y por la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y por los Convenios Laborales vigentes, en su caso.

2. Regulación interna

2.1. Una vez al mes, o cuando las circunstancias lo aconsejen, el personal de administración y servicios celebrará una reunión con el Secretario del Instituto con el fin de conocer su opinión sobre la marcha de sus actividades, los problemas que pudieran haber surgido, las sugerencias que puedan realizar y, en general, todos aquellos asuntos que el personal de Administración y Servicios pudiera considerar de interés.

2.2. Además de los derechos y deberes reconocidos en la Ley de Funcionarios Civiles, tendrán los siguientes derechos:

- a. Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- b. Ser respetados por el resto de miembros de la Comunidad Educativa.
- c. Participar en la vida del Centro, a través de sus representantes en el Consejo Escolar y en aquellos órganos que por ley, o acuerdo procedan.
- d. Elevar sugerencias de funcionamiento, quejas, etc., al Equipo Directivo, a través del Secretario del centro, o a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

2.3. Además de los recogidos en el ordenamiento jurídico, tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Colaborar con el resto de la Comunidad Educativa del Centro, a la consecución de los fines recogidos en el Proyecto de Centro.
- b. Cooperar, desde donde sus funciones y cometidos se lo permiten, en las labores educativas del centro, directamente con la Dirección y el profesorado.
- c. Atender al público desde su puesto de trabajo, esmerando el tratamiento y la corrección en la información y contacto.
- d. Ser discreto con la información confidencial que posea, velando por el buen uso de las instalaciones y el mobiliario dentro de las funciones propias de su puesto de trabajo, comunicando de inmediato cualquier situación anómala que observen.
- e. Cumplir el horario de trabajo que señale la Dirección de acuerdo con las necesidades del servicio y respetando la normativa legal al respecto
- f. La Jefatura de personal será ejercida, por delegación del Director y bajo su autoridad, por el Secretario o Administrador del Centro.
- g. Cada miembro del personal no docente ejercerá las funciones específicas de su puesto de trabajo.

TÍTULO 6º DEL PERSONAL

CAPÍTULO I. PROFESORES

1. Regulación Normativa – Los Profesores, en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra y, en su ejercicio, se orientarán a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en las

- ✓ Leyes Orgánicas: 8/1985 de 3 de Julio, Reguladora del Derecho a la Educación,
- ✓ 1/1990 de 3 de Octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo,
- ✓ Real Decreto 929/1993, de 18 de Julio y Orden 15565 de 29 de Junio de 1994.
- ✓ Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado.

2. Derechos del profesorado

Son Derechos del profesor además de los recogidos en las distintas leyes y normas, los siguientes:

- a) Ejercer la libertad de cátedra dentro del respeto a las leyes y ajustándose a la programación del Departamento correspondiente
- b) Elegir y ser elegidos para los órganos de gestión y de gobierno, con arreglo a lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior y en las normas de superior rango que regulan el derecho de participación del profesorado.
- c) Reunirse en el Centro, siempre que no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes. Las reuniones deben ser comunicadas al Director con 24h. de antelación.
- d) Ser respetados en el ejercicio de su función docente, por parte de los alumnos y demás integrantes de la comunidad educativa, tanto dentro del Centro como fuera de él.
- e) Ejercerlas funciones disciplinarias necesarias para el normal desarrollo de las actividades lectivas complementarias y extraescolares dentro de las normas marcadas en este Reglamento y demás disposiciones de rango superior
- f) Disponer de la utilización de instalaciones, mobiliario y material del Instituto para el desarrollo de las actividades docentes, culturales, etc.
- g) Ser consultados por sus representantes y, posteriormente, informados acerca de los acuerdos adoptados en los correspondientes Órganos colegiados
- h) Participar activamente en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- i) Recabar de padres, profesores o tutores de los alumnos aquella información que consideren importante para el mayor beneficio personal y educativo del alumno
- j) Participar en cuantas actividades favorecen la formación del profesorado

3. Deberes del Profesorado

- a) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar
- b) Impartir una enseñanza de calidad de las materias a su cargo, con plena objetividad, excluyendo toda manipulación propagandística o ideológica de los alumnos, sin perjuicio del derecho a la libertad de expresión y de cátedra, que se ejercerá en los términos previstos en el ordenamiento jurídico
- c) Asumir la tutoría de alumnos para dirigir su aprendizaje y ayudarles a superar las dificultades que encuentren
- d) Cooperar y participar en la actividad educativa y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre las condiciones intelectuales y de actitudes y aptitudes de los alumnos

- e) Participar en cursos y actividades de perfeccionamiento que organice el Ministerio de Educación a través de los organismos correspondientes
- f) Colaborar en la organización y realización de actividades complementarias y extraescolares
- g) Colaborar con el Jefe de Estudios en el mantenimiento de la disciplina académica
- h) Exponer públicamente los objetivos, contenidos y criterios de evaluación
- i) Valorar objetivamente el rendimiento de los alumnos. En todo caso los profesores estarán obligados a mostrar corregidas las pruebas que se consideren objeto de evaluación (exámenes, trabajos, etc...), a los alumnos y dentro de un plazo prudencial.
- j) Cumplir con puntualidad su horario
- k) Hacer constar el parte diario las faltas de los alumnos
- l) Desempeñar los cargos y funciones que establezca la Dirección del Centro
- m) Conocer y difundir todos los documentos oficiales que rigen y ordenan la vida del instituto, así como estar informados e informar de la legislación educativa vigente.
- n) Responsabilizarse de sus alumnos durante los periodos lectivos que atiende.

TÍTULO 7º

FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Es deber fundamental de todos los que constituyen el Centro, crear un clima de convivencia y eficacia educativa, en un proceso siempre abierto en el que, con un máximo de libertad, prime la auto responsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros, resolver los problemas de convivencia en un ambiente de diálogo, procurando llegar a soluciones que hagan innecesaria la sanción.

CAPÍTULO I . PUNTUALIDAD y ASISTENCIA

Plan de control de asistencia del alumnado. (en documento independiente)

CAPÍTULO II NORMAS DE CONVIVENCIA (ESTÁ INCLUIDO EN EL P.I.C en documento independiente)

CAPÍTULO III. DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES

1. Directrices de normativa reguladora:

- a) Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y Profesores no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.
- b) Los viajes de estudios y salidas didácticas podrán programarse para su realización dentro del calendario escolar siempre que no superen los cinco días lectivos y en las mismas participen el 60% de los alumnos.

2. Directrices de normativa específica:

- a) Las actividades complementarias y extraescolares se diseñarán al comienzo del curso escolar con el fin de incluirlas en la programación general del D.A.C.E.
- b) En la programación de una actividad se especificarán: Fecha de realización, objetivos, actividades concretas a realizar, cursos y grupos participantes, número de alumnos/as implicados, lugares/espacios donde se desarrollará, tiempo de duración, quién la organiza y presupuesto estimado para su desarrollo.
- c) Un alumno que participe en la Semana Blanca(Viaje a la nieve) no podrá ir al Viaje de Estudios y viceversa.
- d) Las actividades realizadas dentro del centro y en horario lectivo, tendrán el carácter de complementario a la actividad académica y serán obligatorias para los alumnos.
- e) La realización de actividades extraescolares y complementarias serán coordinadas por el Jefe del departamento de actividades extraescolares y por el Jefe del departamento

que lo organiza, y se procurará distribuir las a lo largo de todo el curso escolar y que estas actividades no supongan la suspensión de todas las clases de un día.

f) El profesorado responsable de una actividad velará por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicará al D.A.C.E. una evaluación de la misma, así como las incidencias de interés.

g) El alumnado participante en una actividad contribuirá al desarrollo normal de la misma mediante una actitud de respeto y colaboración.

h) La participación en las actividades estará supeditada a lo dictaminado al respecto por el régimen disciplinario.

i) El Jefe del D.A.C.E. informará con suficiente antelación- como mínimo una semana- a todos los estamentos de la comunidad educativa (especialmente al profesorado afectado), tanto de las actividades programadas por él, como de las surgidas a iniciativa de otros estamentos. En la realización de las actividades aprobadas el D.A.C.E consensuará día y hora con el profesorado afectado.

j) La financiación de las actividades complementarias y extraescolares estará supeditada a los criterios aprobados al respecto por el Consejo Escolar.

k) Ninguna actividad se desarrollará en los diez días anteriores a las fechas de evaluación ni durante el mes de Junio, a excepción de aquellos que estén suficientemente justificados y de conformidad con la Jefatura de Estudios.

l) En las actividades desarrolladas dentro del Centro:

Los profesores o profesoras del Departamento organizador de la actividad, acompañarán a los alumnos a las actividades organizadas específicamente para el grupo y que se desarrollen en horario lectivo.

Una vez finalizada la actividad, el alumnado asistente a la misma continuará su horario lectivo normal.

ll) En las actividades desarrolladas fuera del Centro:

EL Jefe del D.A.C.E. procurará reunir varias actividades en un mismo día, primando las actividades que posean carácter interdisciplinar.

La organización de una actividad de este tipo exigirá la participación, como mínimo, de un sesenta por ciento del alumnado del grupo. Este criterio se aplicará con flexibilidad cuando así lo requiera el interés de la actividad.

Se informará con antelación suficiente, tanto a los alumnos como a sus padres, de las características y detalles de interés de estas actividades. Así, se entregará una hoja informativa y de autorización específica en la que figuren objetivos, itinerario y horario de las actividades La participación en las mismas requerirá la autorización expresa de los padres.

La realización de la actividad será asumida obligatoriamente por los profesores del Departamento organizador, pudiendo, en todo caso, requerir la ayuda voluntaria de profesores de otros departamentos.

El alumnado participante en estas actividades asumirá el compromiso de asistir a todos los actos programados.

Actividades propuestas por la A.M.P.A. del IES:

a) Las actividades propuestas no supondrán la ampliación ni la modificación del horario de la jornada escolar del IES, ni del personal laboral del mismo.

b) La realización de estas actividades será de lunes a jueves, en horas en que las instalaciones permanecen abiertas para la actividad lectiva de la EOI, quedando además supeditadas a la ausencia de objeciones o reparos por parte de su dirección.

c) La dirección del IES quedará exenta de toda responsabilidad civil, penal, laboral o fiscal derivada directa o indirectamente del desarrollo de estas actividades.

d) La A.M.P.A. del IES asumirá explícitamente y con consentimiento expreso de su directiva y de sus representantes en el Consejo Escolar:

d.1. Toda responsabilidad en materia civil, penal, laboral o fiscal derivada de la realización de las actividades.

d.2. La formalización de la relación contractual con las personas o entidades por ella contratadas para llevar a cabo estas actividades.

d.3. En su caso, los gastos originados por la utilización de las instalaciones, así como los ocasionados por los posibles deterioros, pérdidas o desperfectos en las instalaciones, material o servicios, y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de las actividades.

e) La Dirección del IES autorizará expresamente la utilización de los espacios determinados para el desarrollo de estas actividades.

f) No se podrán utilizar los espacios y recursos de los Laboratorios y demás aulas específicas, a excepción del aula de Audiovisuales, cuya utilización requerirá petición expresa.

3. Normas para Viajes de Estudios.

a) El Viaje de Estudios se realizará cada dos años con el alumnado de 4º de ESO y 1º de Bachillerato.

b) El Jefe del D.A.C.E. supervisará, coordinará y realizará las gestiones precisas para mejorar la planificación, organización y desarrollo del Viaje de Estudios.

TÍTULO 8º

ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

8.1. HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO Y CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS.

Regulación interna

1. El Instituto desarrolla sus actividades lectivas en régimen diurno. El horario lectivo será el que preceptivamente se acuerde y así quede consignado en la Programación General Anual.
2. La duración de los períodos lectivos, y su ordenación general vienen impuestos normativamente; estos períodos lectivos se distribuyen entre las 8:15 de la mañana hasta las 14:15 de la tarde, con una duración de 55 minutos, incluido el cambio de clase, cada período lectivo, y con un recreo de 30 minutos de 11:00 a 11:30.
3. El final de cada uno de los períodos lectivos lo marca el sonido del timbre.
4. Los alumnos que, dentro del edificio principal, tengan que desplazarse de un aula a otra en el cambio de hora, si son del primer ciclo de la ESO, esperarán en su aula de procedencia a que el profesor vaya a buscarles. Si son de 2º Ciclo, se desplazarán hasta el aula correspondiente de forma individual, en la hora correspondiente.
5. Durante los períodos lectivos, incluidos los de descanso, no se permitirá la estancia en las dependencias del Instituto a ninguna persona ajena a sus actividades, excepto el personal perteneciente a la Administración Educativa, los autorizados expresamente por la dirección del Instituto, o quien se dirija a la Secretaría a realizar alguna gestión administrativa.
6. A comienzos de curso, y de acuerdo a las normas laborales correspondientes, la Dirección del Centro establecerá el horario de Secretaría para atención al público.
7. El horario comprendido entre 14:15 y 15:05, forma parte del horario de los profesores del centro, con Juntas de Profesores, Sesiones de Evaluación, Reuniones de coordinación, CCP, Reuniones de Departamento, Actividades de recuperación con alumnos/as que tengan materias pendientes y cumplimiento de correcciones impuestas.
8. Criterios para elaborar el horario de los alumnos. En lo posible, las áreas de mayor carga conceptual se incluirán entre la 2ª y 4ª horas. De entre áreas, aquellas que impliquen niveles de razonamiento mayores irán a primera y segunda hora.

CAPÍTULO II

8.2 CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS

1. Regulación interna

1. Se intentará mantener el mismo agrupamiento de alumnos cuando éste haya demostrado ser positivo en clima de trabajo en el aula y un clima de convivencia bueno.
2. El alumnado de PMAR se incluirá en un único grupo, con el fin de que se pueda ajustar mejor la respuesta educativa en las áreas comunes, dando facilidad a la coordinación con el profesorado de área por parte del D. Orientación.
3. Se estudiará la conveniencia, a la hora de formar los grupos, de no separar de grupo a parejas o pequeños grupos de los alumnos, cuya combinación sea especialmente positiva (por razones de adaptación social, rendimiento, etc.).
5. En la medida de lo posible, no habrá más de dos alumnos con necesidades educativas especiales por grupo, y en los grupos menos numerosos.
6. Se procurará que el alumnado del Programa de Sección Bilingüe se reparta entre los distintos grupos de cada nivel.

CAPÍTULO III

8.3.GUARDIAS

1. Regulación interna

1. Los Profesores de Guardia velarán por la existencia de un ambiente tranquilo y de estudio en el Instituto, cuidando de que los alumnos estén en sus aulas respectivas, permaneciendo en el aula con los alumnos si se produjera la ausencia del profesor correspondiente y manteniendo un clima de trabajo adecuado en el aula.

2. Son funciones del profesor de guardia:

a).Estar en el centro durante toda la hora en que se le asigna la guardia: empezar y finalizar la hora de guardia puntualmente, a toque de timbre.

b). Dirigirá al comienzo de su período de guardia en una zona del Centro, la que se le asigne, sin abandonarla hasta que todos los alumnos hayan comenzado sus actividades lectivas; su labor es la de recorrer los pasillos manteniendo el orden de los alumnos/as en las aulas mientras llega el profesor responsable del grupo, y procurar en la medida de lo posible, que estén dentro del aula, no fuera de la misma.

c) No abandonará los pasillos hasta que todos los grupos de alumnos hayan comenzado la actividad lectiva y deberá cerrar con llave aquellas aulas cuyos alumnos se hubieren desplazado a otros espacios o clases; de la misma manera, abrirá las aulas cerradas con llave para que los alumnos puedan entrar en ellas.

d). Si se produjese una ausencia, sustituirá al profesor correspondiente en el aula (en el caso de tratarse de un grupo de desdoble lo haría en el aula dispuesta al efecto o en la Biblioteca); si hay más profesores de guardia que grupos sin profesor, éstos podrán repartirse la permanencia a parte iguales.

e). Durante la realización de la guardia.

- No se permitirá en ningún caso dirigir a los alumnos hacia el patio.

- Al ser responsable de los alumnos bajo su tutela, comprobará que todos los alumnos estén en el aula y anotar las ausencias en el parte correspondiente.

- Intentará mantener el orden en el aula, y en su caso, siempre que sea posible, orientando el trabajo o actividades fijadas por el/la profesor/a ausente.

- No permitirá salir a los alumnos antes de que toque el timbre de fin de clase, ni siquiera en la última hora lectiva.

f). En el caso de que se produzca más de una ausencia, se reparten los grupos a cuidar entre los profesores que estén en la lista de guardia de esa hora, y también el tiempo de permanencia. En el caso de que hubiese más grupos sin profesor que el número de profesores de guardia, éstos proveerán las soluciones oportunas y por este orden de aplicación: recabar profesores de la lista de Biblioteca, cuidar desde el pasillo, agruparlos en biblioteca o una sola aula.

g). Si no faltase ningún profesor, el de guardia realizará labores de vigilancia, encargándose de cualquier incidencia (lesiones o malestar físico de algún alumno - comunicándolo a los padres-, retrasos, permisos, faltas de disciplina, etc.).

En el Instituto se realizan 4 tipos de Guardia:

1. Guardia Principal:

1. El Profesorado de Guardia velará por la existencia de un ambiente tranquilo y de estudio en el Instituto, cuidando que el alumnado esté en sus aulas respectivas, permaneciendo en el aula con las/los alumnas/os si se produjera la

ausencia del profesor o profesora correspondiente y manteniendo un clima de trabajo adecuado en el aula.

2. Son funciones del profesorado de guardia:

- a) Estar en el centro durante toda la hora en que se le asigna la guardia: empezar y finalizar la hora de guardia puntualmente, a toque de timbre.
- b) Dirigirá al comienzo de su período de guardia en una zona del Centro, la que se le asigne, sin abandonarla hasta que todos el alumnado haya comenzado sus actividades lectivas; su labor es la de recorrer los pasillos manteniendo el orden de los alumnos en las aulas mientras llega el profesor o profesora responsable del grupo, y procurar en la medida de lo posible, que estén dentro del aula, no fuera de la misma.
- c) No abandonará los pasillos hasta que todos los grupos de alumn@s hayan comenzado la actividad lectiva y deberá cerrar con llave aquellas aulas cuyo alumnado se hubiere desplazado a otros espacios o clases; de la misma manera, abrirá las aulas cerradas con llave para que los alumnos puedan entrar en ellas.
- d) Si se produjese una ausencia, sustituirá al profesor/a correspondiente en el aula (en el caso de tratarse de un grupo de desdoble lo haría en el aula dispuesta al efecto o en la Biblioteca); si hay más profesorado de guardia que grupos sin profesor/a, éstos podrán repartirse la permanencia a parte iguales.
- e) Durante la realización de la guardia:
 - Es de obligado cumplimiento recoger en la Sala de Profesores o en Jefatura de Estudios las actividades que el alumnado debe realizar durante la Guardia y entregarlas al finalizar la Guardia en Jefatura de Estudios.
 - No se permitirá en ningún caso dirigir al alumnado hacia el patio.
 - Al ser responsable del alumnado bajo su tutela, comprobará que todos l@s alumn@s estén en el aula y anotar las ausencias en el parte correspondiente.
 - Mantendrá el orden en el aula y exigirá que se cumplan las normas de convivencia.
 - No permitirá salir al alumnado antes de que toque el timbre de fin de clase, ni siquiera en la última hora lectiva.
- f) En el caso de que se produzca más de una ausencia, se reparten los grupos a cuidar entre el profesorado que esté en la lista de guardia de esa hora, y también el tiempo de permanencia. En el caso de que hubiese más grupos sin profesor/a que el número de profesores/as de guardia, éstos proveerán las soluciones oportunas y por este orden de aplicación: recabar profesorado de la lista de Biblioteca, cuidar desde el pasillo, agruparlos en la biblioteca o en una sola aula.
- g) Si no faltase ningún/a profesor/a, el/la de guardia realizará labores de vigilancia, encargándose de cualquier incidencia (lesiones o malestar físico de algún alumno o alumna -comunicándolo a los padres/madres-, retrasos, permisos, faltas de disciplina, etc.).

2. Guardia de Biblioteca:

Desde las 09:10 h. hasta las 13:20 h. la Biblioteca permanecerá abierta, siendo vigilada por un/a profesor/a en cada uno de los cuatro períodos lectivos.

Son funciones de este profesorado:

- Apoyar al profesorado de Guardia Principal si fuese necesario.
- Abrir y cerrar la Biblioteca.
- Atender al alumnado y/o profesorado que solicite algún libro o venga a devolverlo
- Si, por algún motivo, algún alumn@ o grupo de alumn@s tuviera que estar en la Biblioteca velará por el orden y el cumplimiento de las normas de convivencia.

3. Guardia de Recreo:

Durante los recreos dos ó tres profesores/as de Guardia se encargarán de velar por el orden y el cumplimiento de las normas de convivencia dentro del recinto cerrado

del Instituto (se recuerda que durante el recreo el alumnado sólo podrá ocupar la cafetería, la biblioteca, el aula 108 o el cuadrado del vestíbulo principal limitado por los aseos). El profesorado podrá repartirse las dos funciones principales de esta Guardia:

- Atención de la Biblioteca (debiendo cumplir con las funciones correspondientes a la Guardia de Biblioteca).

- Atención del aula 108, vigilando que el alumnado que haya sido expulsado al aula 108 a lo largo del día cumpla su castigo y las tareas impuestas por el Jefe de Estudios.

Cuando haya 3 profesores/as de guardia, uno de ellos se encargará de que las aulas permanezcan cerradas, de que ningún alumno esté fuera de las zonas permitidas y del orden dentro del recinto cerrado.

4. Guardia de Patio:

Durante los recreos dos profesores/as de Guardia, elegidos por orden alfabético y advertidos a través del correo electrónico, se encargarán de velar por el orden y el cumplimiento de las normas de convivencia dentro del recinto abierto del Instituto.

Son funciones de este profesorado:

- Impedir que el alumnado menor de edad salga al exterior.
 - Impedir que entren personas ajenas sin aclarar a qué lo hacen.
 - Vigilar la seguridad en el patio.
 - Vigilar la limpieza del patio exigiendo el uso de las papeleras.
- Hacer cumplir la prohibición de fumar en todo el recinto.

TÍTULO 9º

INSTALACIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES PARA LA UTILIZACION DE ESPACIOS Y RECURSOS

1. Regulación interna

1. El Instituto organiza sus actividades en:

- ✓ Espacios lectivos asignados a grupos de alumnos concretos (Aulas de Unidad).
- ✓ Instalaciones compartidas por varios grupos de alumnos (Laboratorios, Aulas de desdoblados, Talleres de Peluquería y Estética, Talleres de Tecnología, Aulas de música, Aulas de plástica Gimnasio, etc.), y normalmente adscritas a una o varias materias.
- ✓ Espacios de carácter polivalente y uso común (biblioteca, audiovisuales, informática, pizarra digital)
- ✓ Espacios de uso común no lectivo.

2. Estas instalaciones estarán limpias, ordenadas y sin más deterioro que el ocasionado por el uso razonable, siendo responsables alumnos, profesores y personal no docente.

3. Los grupos de alumnos que las usen en colaboración con el resto de miembros del Instituto, se responsabilizarán de que permanezcan en este estado, subsanando los deterioros producidos y la falta de limpieza ocasionada por el mal uso de las instalaciones, reponiendo aquellos elementos del mobiliario escolar de cuyo deterioro sean responsables.

4. Todas las instalaciones del Instituto se destinarán al desarrollo de sus actividades lectivas. Fuera del horario destinado para ello, los miembros de la comunidad educativa podrán usar las instalaciones para fines culturales y/o recreativos previa autorización y responsabilizándose de cualquier desperfecto que se pudiera ocasionar.

5. Las personas o instituciones ajenas a este Instituto podrán usar sus dependencias con fines educativos, culturales o deportivos, siempre que su actividad no entorpezca o impida ninguna actividad del Instituto, previa autorización del Consejo Escolar y responsabilizándose de cualquier desperfecto que pudiera ocasionarse.

6. El Director podrá autorizar provisionalmente este tipo de actividades sin perjuicio de que su decisión sea avalada por el primer Consejo Escolar en que pueda tratarse este asunto.

7. La distribución y utilización de espacios y recursos debe estar regulada en función de lo idóneo para el desempeño de la labor docente,

2. Uso adecuado de los espacios lectivos.

Regulación interna

1. Las aulas se adscriben a un grupo de alumnos con carácter preferencial, considerando básicamente el espacio/alumno como referencia

2. Cuando en un grupo se encuentren alumnos con NEE. que exijan que los mismos dispongan de más espacio personal -alumnos con deficiencias visuales- se intentará que su grupo disponga de las aulas de mayor superficie.

3. Organización y usos de los espacios de carácter polivalente.

1. Son espacios de carácter polivalente las aulas de Audiovisuales, Pizarra Digital, Aula Modelo, Informática y Biblioteca.

2. El procedimiento de reserva de aulas dotadas con medios T.I.C. se realiza a través de una página web donde el usuario, previa identificación, tiene la posibilidad de reservar el aula durante un espacio de tiempo que va desde reserva para una única clase a un período trimestral. El coordinador de TIC se encarga del seguimiento del desarrollo normal del procedimiento

3. Estos espacios, por la dotación de recursos que tienen (medios audiovisuales. opacidad, etc.) pondrán considerarse como espacios compartidos y en consecuencia debe procurarse no asignarlos a ningún grupo en concreto siempre que sea posible, con el fin de que estén disponibles en todo momento

4. Espacios de uso restringido por áreas específicas.

1. Se consideran los propios del área, aunque nunca con el calificativo de exclusivos.

2. Incluyen los siguientes espacios: aulas de **Música** y **Plástica**, los laboratorios, talleres de **Tecnología**, el gimnasio, y los talleres de Peluquería y Estética.

3. Estos espacios serán utilizados de manera preferente por el Área que los titula.

4. No obstante, razones de operatividad y gestión exigirán en algún momento puntual, su utilización para una finalidad que, no siendo contraindicada con la básica que tienen, la eficacia docente aconseja otro uso inhabitual. Se exige como condición básica que no exista actividad lectiva específica en ese espacio y que haya sido oído el Departamento.

5. Uso adecuado de los espacios comunes no lectivos.

1. Se consideran espacios comunes no lectivos pasillos, hall, servicios, bar, aparcamiento y jardines.

2. Los miembros de la comunidad educativa mantendrán en estos espacios un comportamiento que redunde en el afianzamiento de un clima de convivencia y respeto mutuo.

3. Los alumnos sólo podrán permanecer en la biblioteca, hall, bar, servicios, aparcamiento y jardines en horario de recreo o por mandato expreso del Equipo directo o un profesor del centro; deberán, en cambio, dejar libres los pasillos, tanto en recreos como en los cambios de hora, ocupándolos el tiempo imprescindible para un posible cambio de aula.

4. Se hará hincapié en la limpieza de estos espacios, usando las papeleras disponibles y

evitando que se maltraten, ensucien o se haga un uso indebido de estos espacios.

5. Se evitarán gritos y manifestaciones de ruido que dificulten el desarrollo normal de las actividades lectivas.

6. En el caso de que se incumplan de forma reiterada o hagan gala manifiesta de desprecio ante el uso adecuado de los espacios, tal y como se consigna en las

condiciones impuestas en los puntos anteriores, se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios.

CAPÍTULO II. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DEL CENTRO POR ENTIDADES O PERSONAS AJENAS AL MISMO.

1. Regulación interna

Se analizarán si las entidades tienen alguna vinculación con el centro (APAs, las Asociaciones de Alumnos, los grupos de actividad estables del Centro, los Departamentos, etc.) o no tienen ninguna (Asociaciones de Vecinos, ONGs, Centros sociales, etc.).

Se comprobará que no interfiere en la actividad normal que se desarrolla en el Centro.

Se realizarán Protocolo previo que recoja los siguientes aspectos:

- a). Entidad/Persona solicitante: nombre, descripción, datos de filiación, referencias legales que procedan (estatutos, NIF, acta de constitución, etc.).
- b). Finalidades estatutarias de la persona/entidad que tengan relación con el objeto de la solicitud.
- c). Declaración expresa de que la Entidad no tiene ánimo de lucro. Para ello deberá indicar las tasas que establezca, y un resumen del presupuesto de la actividad.
- d). Declaración expresa de que las personas participantes en la actividad no tienen ninguna relación ni laboral, ni fiscal, ni legal, con el Centro, al cual no podrán en ningún momento exigir ninguna responsabilidad.
- e). Compromiso escrito de responder de todos los espacios y recursos del Centro (los utilicen directa o indirectamente), y depósito, si procede, de una fianza o aval bancario que refiere dicho compromiso.
- f). Exposición expresa de la actividad a realizar recogiendo.
 - Título de la actividad, con expresión de características y contenidos más importantes.
 - Personas a quien va dirigida y requisitos que se les ha exigido.
 - Días y horas de utilización del Centro, con expresión de los espacios necesarios, recursos, etc., que vayan a utilizar.
 - Cualquier otra que se considere conveniente.
- g). Relación de recursos, horarios, fechas, etc. que el IES pone a disposición del solicitante.
- f). Informe de la Jefatura del D. de Actividades Extraescolares.

UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DEL CENTRO POR ENTIDADES O PERSONAS AJENAS AL MISMO

ENTIDAD/PERSONA SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos:	
DNI/NIF/OTROS (indicar)	
Domicilio:	
Nombre de la entidad:	
Descripción entidad:	
CIF:	
Domicilio:	
Finalidades estatutarias:	
Listado de usuarios y matriculados en el Batán:	
¿La entidad tiene ánimo de lucro?	Sí:
	No:
Si la entidad tiene ánimo de lucro	Cuota mensual:
	Resumen presupuesto de actividad:
Exposición expresa de la actividad a realizar	Título de la actividad (características y contenidos más importantes):
	Personas a quien va dirigida y requisitos que se les ha exigido:
	Días y Horas de utilización de Centro:
	Dependencias solicitadas:
	Propuesta de colaboración con el Centro:

	Otros:	
--	---------------	--

Documentos que debe aportar el interesado:

- Declaración expresa de que la Entidad no tiene ánimo de lucro. Para ello deberá indicar las tasas que establezca, y un resumen del presupuesto de la actividad.
- Declaración expresa de que las personas participantes en a la actividad no tienen ninguna relación ni laboral, ni fiscal, ni legal, con el Centro. Al cual no podrán en ningún momento exigir ninguna responsabilidad.
- Compromiso escrito de responder de todos los espacios y recursos del Centro (los utilicen directa o indirectamente), y depósito, si procede, de una fianza oa aval bancario que refiere dicho compromiso.

NORMAS DE UTILIZACIÓN

PRIMERA-OBJETO DEL ACUERDO

El Centro autoriza al SOLICITANTE, el uso del local o bien anteriormente mencionado.

La presente solicitud, y el local o bien mueble a que se refiere no pueden ser objeto a su vez de cesión, total o parcial, gratuita u onerosa, de cualquier clase. El local o bien mueble deberá, por tanto, ser usado personalmente por el SOLICITANTE, siendo la falta de uso habitual causa de extinción anticipada del acuerdo.

Las condiciones en función de las cuales se concedió el uso deberán mantenerse durante todo el periodo de duración del acuerdo. En caso de modificación, deberá el SOLICITANTE comunicarlo al CENTRO a fin de que se decida si procede revisión o extinción del acuerdo.

SEGUNDA.- DESTINO

El local objeto de esta solicitud será destinado única y exclusivamente al uso como local para la actividad señalada anteriormente, no pudiendo el SOLICITANTE cambiarlo de destino, ni dedicarlo a actividad o negocio distinto del autorizado, sin contar con la autorización expresa y escrita del CENTRO.

EL SOLICITANTE se obliga a ocupar de forma efectiva el local prestado y a ejercer normalmente en el mismo la actividad a que se destina, dentro del plazo máximo establecido en este acuerdo, debiendo el SOLICITANTE dejar libre y expedito el local a disposición de la propiedad, en el plazo máximo de horas siguientes a la finalización del plazo convenido en la propia solicitud. Si el SOLICITANTE no cumpliera dicha obligación, será responsable de los daños y perjuicios causados, estableciéndose como cláusula penal una indemnización de euros por cada día que transcurra hasta que el SOLICITANTE deje efectivamente las instalaciones del CENTRO.

EL SOLICITANTE se compromete a facilitar al CENTRO o personal que ésta designe, el acceso al espacio prestado a los efectos de comprobación del uso y destino dado al mismo.

TERCERA.- DURACIÓN

La duración de la presente solicitud se establece por un plazo de días a contar desde el día de su firma. Esta solicitud sólo podrá ser prorrogada, previo acuerdo escrito de las partes a la fecha de su vencimiento.

Para resolver dicho acuerdo anticipadamente al vencimiento contratado, el SOLICITANTE deberá notificarlo, fehacientemente y al menos con días de antelación al CENTRO. En caso de incumplimiento de dicha notificación o del plazo mínimo de preaviso, deberá abonar al CENTRO una indemnización equivalente a euros.

Finalizado el acuerdo por cualquier causa, el SOLICITANTE efectuará el desalojo del local y su entrega libre, vacuo y expedito a libre disposición del CENTRO, en el mismo estado en que ahora lo recibe, siendo de cuenta y cargo del SOLICITANTE todas las reparaciones que hayan de realizarse para acomodar el local al estado originario en que lo recibió así como por los daños causados por él o por terceros que de él dependan en las zonas comunes.

Si devuelto el espacio prestado quedasen en él bienes muebles del SOLICITANTE, se entenderá que éste renuncia a su propiedad y posesión a favor del CENTRO, quedando el SOLICITANTE además, sujeto a la obligación de rembolsar a aquélla los gastos que ésta tuviere que soportar para dejar el despacho en su estado originario.

CUARTA.- CANON

EL SOLICITANTE abonará la cantidad señalada en la solicitud, en concepto de canon de utilización y gastos de funcionamiento (están incluidos principalmente por los suministros de luz, agua, limpieza del local, seguros, vigilancia, etc.)

El CENTRO emitirá una factura por el importe total del uso de dicho local o bien mueble, que deberá de abonar EL SOLICITANTE mediante transferencia bancaria en el plazo establecido en dicha solicitud.

QUINTA.- PUESTA A DISPOSICIÓN DEL LOCAL

EL SOLICITANTE manifiesta que conoce y recibe en este acto el local o bien mueble prestado, a su plena satisfacción, con las tomas para las diferentes instalaciones y servicios, renunciando a reclamar al CENTRO la realización de cualquier clase de obras, instalaciones o mejoras sobre las existentes en el local.

SEXTA.- USO Y CONSERVACIÓN

EL SOLICITANTE deberá conservar las instalaciones que se le prestan de forma adecuada a su naturaleza.

En todo caso, el SOLICITANTE deberá usar y conservar el local o bien mueble prestado y las zonas de uso común con la debida diligencia.

El SOLICITANTE se obliga a no desarrollar en el local o en los demás espacios comunes, actividades que perjudiquen al edificio o que puedan causar incomodidades o molestias a los demás ocupantes o usuarios del mismo.

El SOLICITANTE se obliga a obtener todos los permisos, licencias y autorizaciones legales que, en su caso, sean necesarios conforme al destino pactado para local y a la actividad que se vaya a ejercer en el mismo; todo ello con independencia de las obligaciones genéricas de cumplir y respetar cuantas disposiciones administrativas, fiscales y demás reglamentaciones que rijan la actividad ejercida en el local, especialmente las de seguridad que le afecten. La denegación o la no obtención de dichos permisos, licencias o autorizaciones legales para el ejercicio de la actividad o el uso del espacio prestado, será causa suficiente para que el CENTRO pueda dar por resuelto anticipadamente el presente acuerdo de conformidad con lo dispuesto en la norma decimocuarta.

SÉPTIMA.- ZONAS COMUNES

Las zonas comunes donde se ubican el local o bienes muebles, deberán ser utilizadas por el SOLICITANTE conforme a su destino y naturaleza.

En particular, queda prohibido al SOLICITANTE depositar cualquier clase de materiales o elementos fuera del espacio prestado o en las zonas comunes del CENTRO, aunque sea circunstancialmente.

Los daños o desperfectos que la actividad del SOLICITANTE cause en los elementos estructurales del local, de los bienes muebles, en las instalaciones generales del local o en las demás zonas de uso común, serán reparados a costa del SOLICITANTE.

OCTAVA.- OBRAS

Queda totalmente prohibida la realización de obras en el local prestado, aún cuando se trate de mejoras y no impliquen modificación de estructuras o configuración del mismo o de sus servicios e instalaciones generales, sin consentimiento escrito por parte del CENTRO.

NOVENA.- MATERIAS MOLESTAS Y PELIGROSAS

El SOLICITANTE no podrá tener en el local utilizado ninguna clase de animales, ni almacenar o manipular materias explosivas, nocivas, o altamente inflamables y, en general, peligrosas, ni dedicarle a ningún otro uso distinto al fijado en este acuerdo, siendo a su cargo la responsabilidad que de tales infracciones pudiera derivarse.

DÉCIMA-ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Queda prohibida la colocación de anuncios o cualquier clase de publicidad en la fachada del Centro, en su interior, en las zonas comunes o en los espacios de acceso.

El CENTRO retirará los anuncios y publicidad que se hubiesen colocado sin autorización, siendo los gastos que se ocasionen por cuenta del SOLICITANTE.

UNDÉCIMA.- RESPONSABILIDADES

El SOLICITANTE exime de toda responsabilidad al CENTRO, por los daños y lesiones que en las cosas o personas se causen como consecuencia de la ocupación del local utilizado o de las actividades que en el mismo se desarrollen.

El CENTRO no responde de los daños y perjuicios que se puedan ocasionar al SOLICITANTE por casos fortuitos y de fuerza mayor.

Tampoco asume el CENTRO ninguna responsabilidad en cuanto a la seguridad del local usado, ni por los daños que puedan ocasionarse a las personas, mercancías o cosas existentes en el mismo en caso de incendio, robo, hurto, daños o accidentes de cualquier clase.

DUODÉCIMA.- SEGURO

El SOLICITANTE deberá contratar el oportuno seguro sobre los bienes y derechos de su titularidad que puedan encontrarse en el local, así como responder del uso de los bienes prestados por el CENTRO, y la responsabilidad civil locativa, y se deberá adjuntar copia en el menor tiempo posible.

DECIMOTERCERA.- EXTINCIÓN

El presente acuerdo quedará resuelto por alguna de las siguientes causas:

1. El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones u obligaciones establecidas en este acuerdo.
2. La falta de pago del canon o renta o cualquier otra cantidad adeudada por el SOLICITANTE.
3. Desistimiento anticipado del SOLICITANTE, de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma tercera

Finalizado el acuerdo por cualquier causa, el CENTRO queda autorizado para tomar posesión del local prestado, con todos los elementos integrantes y accesorios.

Finalizado el acuerdo por cualquier causa, el SOLICITANTE efectuará el desalojo del local y su entrega libre, vacuo y expedido a la libre disposición del CENTRO, en el mismo estado que ahora lo recibe, siendo de cuenta y cargo del SOLICITANTE todas las reparaciones que hayan de realizarse para acomodar el espacio utilizado al estado originario en que lo recibió.

DECIMOCUARTA.- DOMICILIO Y NOTIFICACIONES

Las partes señalan como domicilios a efectos de este acuerdo, para el CENTRO su domicilio corporativo y para el SOLICITANTE indistintamente el señalado en este acuerdo. Todas las notificaciones, comunicaciones o requerimientos que las partes deben

realizarse en cumplimiento o como consecuencia de este acuerdo, se efectuarán en los domicilios que se han dejado consignados.

Si alguna de las partes modificase alguno de los domicilios designados durante la vigencia de este acuerdo, o estando pendientes el cumplimiento de obligaciones dimanantes del mismo, se obliga a notificarlo fehacientemente a la otra parte.

CAPÍTULO III. BIBLIOTECA

1. Regulación interna

1. La Biblioteca del Instituto debe ser un lugar habitual de trabajo y consulta, tanto en horas lectivas como fuera de ellas. Su funcionamiento será coordinado por el Departamento de Actividades extraescolares y complementarias; se nombrará un profesor o grupo de profesores que asumirán las siguientes funciones: ordenación de los recursos bibliográficos, informatización, control y sistematización del préstamo de libros, diseño de catálogos.

2. El **horario** de funcionamiento se fijará a principio de curso dependiendo de las disponibilidades horarias (lectivas y complementarias) del conjunto de profesores del Instituto, para garantizar que está abierta todas las horas lectivas. Entre cada uno de los períodos lectivos, el profesor/a que cubrió la hora anterior cerrará la puerta con llave, debiendo por tanto abandonar el aula los alumnos que en caso hubiera en ella, y esperar fuera la llegada del nuevo profesor.

3. Los **fondos** de la Biblioteca, ubicados en el local denominado Biblioteca, se consideran divididos en dos clases: *fondos de consulta* (no prestables), *fondos de uso restringido* y *fondos de préstamo*. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será el encargado de determinar en cada caso qué obras integran cada uno de los fondos.

- se consideran *fondos de consulta* las Enciclopedias, Diccionarios, Atlas, obras no reeditadas, curiosas y obras de valor bibliográfico especial (manuscritos, ediciones conmemorativas y especiales, ejemplares dedicados, obras antiguas, primeras ediciones), los planos, videos, diapositivas que se encuentren entre los fondos de la Biblioteca.

- se consideran *fondos de uso restringido* aquellos que, como los de problemas resueltos, textos históricos, de ejercicios, etc., que sólo podrán ser objeto de préstamo durante el fin de semana;

- se consideran integrantes del *fondo de préstamo* todas las obras no incluidas en los anteriores tipos de obras, normalmente las obras de lectura obligada;

4. Todos los fondos de la Biblioteca estarán ubicados en el local destinado a Biblioteca. Los libros ubicados y pertenecientes a los Departamentos también pueden ser objeto de préstamo, pero es el profesorado del Departamento el responsable del mismo.

5. Para el **uso de los fondos de consulta** es imprescindible la presentación y depósito de documento acreditativo: DNI, carnet de biblioteca o carnet escolar. Este documento permanecerá en poder del bibliotecario durante la consulta.

6. Todos los **fondos de préstamos** podrán ser objeto de préstamo a los miembros de la comunidad educativa. Las **condiciones** en que se permiten dichos préstamos serán las siguientes:

a. Se podrá disponer en préstamo de un ejemplar, del fondo de préstamo.

b. Se podrá disponer de cada obra durante un período máximo de siete días, renovables otros siete días más, siempre que no medie solicitud del libro por parte de otro usuario. En este caso se comunicará al poseedor de la obra que el préstamo termina en los cinco días siguientes a la comunicación.

c. Préstamo extraordinario de fin de semana: desde el viernes al lunes, los usuarios podrán disponer de un libro considerado de uso restringido.

d. Préstamo especial a Departamentos: Cuando un Departamento necesite utilizar continuamente alguna obra de la Biblioteca, podrá disponer de ella por medio de un préstamo especial que se podrá prolongar como máximo hasta final de curso.

e. El incumplimiento de estas normas llevará consigo las siguientes penalizaciones:

- Se retirará el derecho a utilizar la Biblioteca a quienes transgredan las normas de la Biblioteca. Esta retirada podrá ser temporal o definitiva. La retirada temporal será decidida por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. La retirada definitiva sólo podrá ser decidida por el Consejo Escolar.

- El extravío de un libro o documento perteneciente al fondo de la biblioteca obliga a la restitución del mismo, mediante una nueva adquisición.

- Si existe retraso en la devolución de un préstamo se procederá a la retirada temporal del derecho a utilizar el servicio de préstamo durante quince días. En caso de reincidir por tercera vez, se llevará el caso al Consejo Escolar que decidirá sobre la retirada definitiva de ese derecho.

- Los desperfectos en el local o los fondos de la Biblioteca serán tratados como daños al material del Centro.

7. Durante la estancia en la Biblioteca, queda prohibido comer, beber o consumir chucherías, además de asegurar el silencio y comportamiento adecuado que garantice a los usuarios condiciones de estudio y lectura.

CAPÍTULO IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS EN CENTROS PÚBLICOS.

INTRODUCCION

Desde el año 2015-2016, se ha empezado en el centro con la adquisición de libros de texto para su préstamo al alumnado becado.

A partir del curso 2016-2017, el/la coordinador/a del programa Biblioteca se ha responsabilizado de esta tarea.

OBJETIVOS

- Lograr hacerse con una base de libros lo suficientemente amplia para dar respuesta a la gran cantidad de demandas que existe en este centro.
- Lograr que se entregue a todo el alumnado becado todos los libros del curso.
- Satisfacer las necesidades de las familias menos favorecidas para que ese alumnado obtenga libros de textos de forma gratuita.
- Fichar en la base de datos ABIES todo el material para su préstamo.
- Organizar los libros de textos por curso
- Entregar a las familias los libros de textos al inicio de curso.
- Revisar el material cada año y sustituirlo si fuese necesario (por deterioro).
- Cursar reclamaciones, si fuese necesario, a las familias que no han devuelto los libros prestados.

CRITERIOS PARA DISTRIBUIR LIBROS SOBREPANTES DEL BANCO DE LIBROS

Los libros sobrantes se entregarán:

1. Al alumnado repetidor.
2. Al alumnado cuya familia lo solicita directamente al centro.
3. A las familias, por riguroso orden alfabético, que han solicitado beca y no se les ha concedido.

CONTENIDOS

- Actividades a realizar, responsable y temporalización
 - Actividades organizativas y de gestión

La labor llevada a cabo desde el curso pasado se centró fundamentalmente en la organización, gestión y catalogación de los libros de textos que proceden de las becas para su préstamo y reutilización.

Se seguirá llevando a cabo el préstamo informatizado a través del programa ABIES.

A) Proceso técnico

El proceso técnico comprende todas las actividades que se deben realizar sobre un documento antes de ponerlo a disposición de los usuarios de la biblioteca. Las más importantes son:

Recepción y sellado

Se utilizará el sello para acreditar la propiedad de los documentos. Será una marca sutil que permita comprobar si un ejemplar determinado pertenece a la biblioteca. Se colocará de tal manera que dañe el documento lo menos posible, procurando sellar en zonas del ejemplar que no afecten a la legibilidad.

Catalogación

La catalogación de los fondos se realizará de forma automatizada. Para ello se utilizará el programa “Abies”.

La catalogación es la fase más costosa del proceso de informatización, ya que la introducción en el ordenador de todos los datos referentes a un documento (título, autor, editorial, año de publicación, signatura, localización, número de ejemplares que se tienen, etc.) exige mucho tiempo y esfuerzo. Se aprovechará esta operación para llevar a cabo también la labor de tejuelado, mediante la cual se pegarán los códigos de barras en cada documento, introduciendo en el ordenador los datos que relacionan cada ejemplar con su código correspondiente.

Se establecerá una prioridad en la catalogación de los fondos. El criterio será el de los libros más solicitados por la comunidad escolar.

Clasificación de los materiales. La signatura topográfica o tejuelo

La signatura topográfica es la información que se imprime en la etiqueta que se pega en el lomo del libro, el tejuelo. Sirve para saber en qué lugar de la biblioteca se ubica ese ejemplar.

Se compone de tres líneas, en las que se reflejan la CDU (clasificación decimal universal), las tres primeras letras del apellido del autor y las tres primeras letras del título.

La elección de este sistema responde a la adecuación al estándar utilizado por la mayoría de las bibliotecas.

La CDU divide el conocimiento humano en diez clases, representadas por los números del 0 al 9:

- 0 Obras generales.
- 1 Filosofía. Psicología.
- 2 Religión. Teología.
- 3 Ciencias Sociales.
- 4 Pendiente de desarrollar.
- 5 Ciencias puras. Ciencias exactas y naturales. Matemáticas.
- 6 Ciencias aplicadas. Medicina. Técnica.
- 7 Bellas Artes, música, juegos, deportes, espectáculos.
- 8 Lingüística. Literatura. Filología.
- 9 Geografía. Biografías. Historia.

A cada clase principal (los números del 0 al 9) podemos dividirla en otras diez subclases añadiendo un nuevo dígito del 0 al 9 y así sucesivamente. De esta manera vamos clasificando los documentos con un mayor nivel de concreción.

Indización

El programa “Abies” dispone de un campo denominado “Materias” que sirve para describir el contenido del documento, es decir, para realizar la indización del mismo. Los pasos a seguir para una asignación correcta de los descriptores son los siguientes:

- Examinar el documento para determinar el tema principal
- Elegir las palabras clave que reflejen el tema principal.
- Buscar en la lista de materias de “Abies” los términos sinónimos de las palabras clave elegidas. Si es necesario se pueden introducir nuevos descriptores, pero antes hay que asegurarse de que no existen en la lista otros términos similares.

Esta operación, permitirá que las búsquedas en el catálogo devuelvan resultados más ajustados así como la impresión de listados de documentos relacionados con un tema determinado.

B) Préstamos de libros de beca

- .Elaborar listados de libros y alumnado con beca concedida.
- . Comprar libros si es necesario y ficharlos en el programa Abies.
- . Elaborar documentos para el préstamo de libros de beca.
- . Avisar a las familias para la recogida de los libros.
- . Entregar los libros a las familias.

Al finalizar el curso, se procederá a :

- . Recoger los libros de préstamo de becas
- .Comprobar y hacer inventario de dichos libros.

C) Iniciativas para equilibrar el fondo

- Conocer los fondos con los que se cuentan y estudiar las carencias existentes.
- Proyectar un plan priorizado de compra de libros de textos nuevos, teniendo en cuenta las posibles carencias y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos. Establecer prioridades entre los mismos para comprarlos en varias fases.

El expurgo es una operación que puede plantear dificultades, por eso es muy importante establecer unos criterios claros que delimiten lo que se va a expurgar. La mayoría son de sentido común. No deberían formar parte de la colección aquellos materiales:

- cuyo contenido científico esté desfasado
- que estén deteriorados
- que transmitan valores contrarios a la política educativa del centro (racistas, sexistas, etc.)
- cuyo contenido no se adecue a la edad del alumnado

D) Catalogación, organización y entrega de los libros de textos pertenecientes al préstamo de libros.

TEMPORALIZACIÓN

Los aspectos relativos a la temporalización se han ido desgranando a lo largo de este proyecto. De todos modos se hace una síntesis en este apartado.

Durante el primer trimestre se analizará la situación de los fondos de los libros de textos (número y tipos de los documentos); se realizará el expurgo, en caso de

ser necesario; se valorará la adquisición de materiales; se catalogarán los libros de textos del fondo de préstamos y reutilización de los mismos, se organizará todo el proceso y se entregarán los libros de textos a las familias de los alumnos becados y , en caso de que sobrarán libros de textos, se procurará entregar al alumnado repetidor y a todo aquel que los necesite.

Durante el segundo trimestre se valorarán las posibles carencias de la biblioteca, así como las nuevas adquisiciones; se irán catalogando y tejiendo los nuevos fondos del instituto.

Durante el tercer trimestre se continuarán las labores del segundo, y además se llevará a cabo el plan de devolución de los libros de textos. Para ello, se elaborará un documento para la recogida de libros prestados, se informará a las familias de las fechas para la devolución de los mismos; se hará una pre-valoración de los libros de textos entregados y su consiguiente expurgo si fuese necesario; se organizará por curso bloques de libros para preparar el siguiente curso.

Este proyecto está incluido en la Programación Anual del Centro, y a su vez está relacionado con el Proyecto Educativo de Centro. El proyecto cuenta además con el apoyo del Claustro, del Consejo Escolar y del Equipo Directivo, que colaborará con la responsable de la biblioteca.

INFORME DE IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA EL CURSO 2015/16:

1. Diseño durante el primer trimestre de 2014 en sucesivas reuniones de la CCP del diseño del programa de funcionamiento del programa, con las aportaciones de la responsable de Biblioteca y de otros miembros del Claustro.
2. Se informa durante el segundo trimestre de 2014 de las características del programa a: Consejo Escolar, Claustro, Alumnado, Familias y AMPA.
3. Segunda quincena de mayo de 2015: se informó a las familias del procedimiento y de los plazos de solicitud de del “Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto” para el curso 2015-16. La solicitud personalizada se facilitó en el centro y se recogió en la secretaría del mismo. También se informó que podía confirmarse a través de la sede electrónica del Principado de Asturias en la dirección www.asturias.es. El plazo fue del 25 de mayo a 5 de junio de 2015
4. Durante los meses de mayo y junio, se acordaron en las reuniones de CCP y posteriormente del Claustro los libros que formarían parte durante el curso 2015/16 del Programa de préstamo de libros. Están detallados en el Anexo I. Se revisarán durante el mes de mayo cada año.
5. En Julio, la Secretaria comenzó el proceso de puesta en marcha del programa, los administrativos realizaron los listados de alumnado que en cursos anteriores había recibido beca y preguntada Jefatura de Estudios sobre promoción de alumnado se hizo una estimación de alumnado becado para el curso 2015/16.
6. En el mes de Julio, en base a esa estimación se solicitaron presupuestos a tres proveedores, Librería la Pilarica, Librería Kiosco Guay y Comercial Didáctica del Noroeste. Se eligió como proveedor la Librería La Pilarica que ofrecía todo el catálogo y a un precio más bajo. Y en esta fecha se hizo un primer pedido de libros.

7. En Julio se personalizaron los diseños del sello de registro de libros (Anexo II), el código a utilizar en su registro (Anexo III) y los documentos de entrega de los lotes de libros (Anexo V)
8. En la primera semana del mes de septiembre se recibió el primer pedido de la librería y se procedió a la identificación de los libros del lote. A cada libro se le asignó un código según lo establecido en el Anexo III, se sello según Anexo II. Se envió una carta a las familias recordando los libros que serían objeto de préstamo.(Anexo VI)
9. Durante la primera quincena de septiembre y a medida que se iban matriculando el alumnado y recibiendo notificación del derecho a beca se fueron encargando y registrando nuevos lotes de libros.
10. En la semana del 14 al 18 de septiembre la secretaria acompañada del administrativo, se emitieron los documentos que las familias debían firmar a la recepción de los lotes de libros, se elaboraron y embolsaron los lotes cada uno con su correspondiente documento de recepción en el que figuraban las referencias únicas de identificación de cada uno de los libros que se entregaban en cada lote. Este trabajo supuso una dedicación diaria de tres horas del administrativo y la secretaria.
11. El día 21 se repartió una circular a los beneficiarios del programa en la que se citaba a las familias para el jueves 24 de septiembre. (Anexo VII)
12. Posteriormente se recogieron en un libro registro, este informe, la relación de libros adquiridos con su número de registro según el documento Excel recogido en el Anexo IV y las hojas de recepción firmadas por las familias, el cierre del libro se realizará a final de curso con las hojas de devolución de los libros.
13. El banco de libros quedará constituido con los libros adquiridos con los fondos entregados por la Consejería y otros libros procedentes de la donación de una editorial.
14. En el mes de mayo el director nombrará una comisión que continuará con el protocolo establecido:
 - Plazo de devolución de los libros
 - Clasificación por parte de la comisión de los libros devueltos (Anexo VIII). Registrar en el listado el estado de los libros según clasificación. Recoger junto al nombre del alumno/a el estado de devolución de los libros.

La no devolución del libro o material se considerará una negligencia en la custodia del usuario y se atenderá a las instrucciones de la Consejería para la continuidad de este alumnado en el programa de Préstamo.

15. La Comisión de Gestión y Valoración determinará los libros de texto que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado y los que tengan que ser sustituidos por deterioro involuntario.
16. En el mes de mayo se revisará el protocolo de actuación establecido para este curso, y en el que se tendrán en cuenta las dificultades encontradas.
17. Principales dificultades encontradas:

- No tener un protocolo de préstamo de libros fijado por la Consejería.
- No tener nombrada una comisión encargada de la gestión del programa.
- No disponer de recursos humanos con dedicación exclusiva al programa.
- No disponer de un listado oficial del alumnado beneficiario.
- Coincidencia de la puesta en marcha del protocolo de préstamo con el periodo de matriculación de ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos y FPB, organización de transporte escolar, organización del curso escolar, preparación de documentación como PGA, etc.
- Adquirir libros para 2º y 4º de ESO que para el curso que viene no servirán por cambiar los programas en adaptación a la LOMCE.
- Dificultad para establecer los libros objetos de préstamo debido a la optatividad, sobre todo en 3º y 4º de ESO. Por ejemplo: Matemáticas A /B, bilingüe/ no bilingüe, programas de diversificación, etc.
- Hay alumnado que no necesita los libros y se le han suministrado cuando podía dedicar esos recursos a la adquisición de otro material escolar, son los siguientes:

*Alumnado repetidor

* Alumnado que han recibido los libros de hermanos, vecinos, amigos o banco de libros.

* Algunos alumnos ya habían adquirido los libros, ya que se encontraban con que sus compañeros ya los tenían mientras que ellos debían de esperar por el protocolo de entrega.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

FECHA	ACTUACIÓN PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.
MAYO	<p>Comunicar de las características del programa a la comunidad educativa.</p> <p>Informar de plazos y protocolo de solicitud de beca a las familias, según instrucciones de la Consejería.</p> <p>Nombramiento de la comisión de implantación del Programa de préstamo de libros.</p> <p>Decidir libros que se van a adquirir para el siguiente curso (Anexo I)</p> <p>Revisión del protocolo del programa.</p> <p>Realización de acciones que promuevan la conservación y el préstamo de libros.</p>
JUNIO	<p>Comunicaciones a las familias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devolución de libros en régimen de préstamo. • Libros que forman parte del programa y que no deben adquirir. (Anexo VI) <p>Recepción de las devoluciones y clasificación de los libros en régimen de préstamo. (Anexo VIII)</p> <p>Actualización del libro registro del programa.</p>
JULIO	<p>Solicitud de presupuestos.</p> <p>Recepción de material procedente de donaciones.</p> <p>Solicitud de primer pedido. Clasificación, sellado y etiquetado. (Anexos II, III y VIII) Preparación de lotes.</p> <p>Preparación de la documentación de entrega de libros (Anexo IV)</p>
SEPTIEMBRE	<p>Emisión de listados de alumnado beneficiario.</p> <p>Solicitud de nuevos pedidos de libros, clasificación, etiquetado.</p> <p>Colocación de las etiquetas de entrega en la documentación de entrega de libros. Preparación de lotes cada uno con su documento de entrega de libros.</p> <p>La comisión de gestión del programa adjudicará los libros sobrantes entre el resto del alumnado priorizando aquellos que se encuentren en situación socio económica desfavorecida.</p>
TODO EL CURSO	<p>El alumnado que proceda de traslado de otro centro y beneficiario del programa se le entregaran libros sólo si hay disponibilidad.</p> <p>El alumnado que se desplace a otro centro y que se a beneficiario del programa debe devolver el material prestado.</p>

ANEXOS

ANEXO I

1º ESO		
I.S.B.N.	Libro	
9788467385830	Matemáticas 1º ESO INICIAL Dual. Libro del Alumno	
9788430790418	Geografía e historia 1º ESO. TEIDE	
9788467379242	Biología y Geología Serie Líquen 1º ESO. Inicial Dual. Libro del alumno	

2º ESO BILINGÜE		
I.S.B.N.	Libro	
9788467355994	Lengua 2º ESO Adarve S. Trama (Oxford)	
9788467548273	C.Sociales 2º ESO P. Conecta 2,0 (SM)	
9780194848152	English Plus+ 2 libro (Oxford)	

2º ESO		
I.S.B.N.	Libro	
9788467355994	Lengua 2º ESO Adarve S. Trama (Oxford)	
9788467548273	C.Sociales 2º ESO P. Conecta 2,0 (SM)	
9788467363593	Tecnologías I ESO Adarve trimestres (Oxford)	

3º ESO MATEMÁTICAS APLICADAS		
I.S.B.N.	Libro	
9788467392975/9788467385847	Matemáticas orientadas a enseñanzas aplicadas/académicas Pack 3º ESO Inicia I	
9788467379334	Biología y Geología Serie Líquen 3º ESO Inicia Dual (OXFORD)	
9788468019628	Geografía e Historia 3º ESO Saber Hacer (Santillana)	

4º ESO		
I.S.B.N.	Libro	
9788467373776/9788467373769	Matemáticas 4º ESO op. A/B Adarve Trimestres (Oxford)	
9788468011493	Historia 4º ESO los caminos del saber. Mochila Ligera (Santillana)	
9788467367126	Educación Etico-Civica 4º ESO Adarve (Oxford)	

ANEXO II



ANEXO III

El código será alfanumérico y constará de los siguientes datos:

CURSO:

- 1 para 1º ESO
- 2 para 2º ESO
- 3 para 3º ESO
- 4 para 4º ESO

SIGLAS:

- GH para Geografía e Historia
- BG para Biología y Geología
- MAT para Matemáticas
- TEC para Tecnología
- ...

NÚMERO:

Tres dígitos para identificar el número correlativo de libro. Cada tomo de un mismo libro se ha identificado independientemente. Desde 001 hasta...

TOMO:

Como los materiales de una determinada materia pueden estar dividido en varios tomos se ha recogido en este último apartado.

- 1/2 para señalar el tomo 1 de una materia dividida en dos tomos.
- 2/2 para señalar el tomo 2 de una materia dividida en dos tomos.

1/4 para señalar el tomo 1 de una materia dividida en cuatro tomos.

...

ANEXO IV

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nº REGISTRO	DESCRIPCIÓN	CURSO	MATERIA	Nº DE TOMO	Nº UNDS	UBICACIÓN	ESTADO DEVOL
2	001	Ciencias Sociales 2º ESO P. Conecta 2,0 (Sm)	2	CS	1	1		
3	002	Ciencias Sociales 2º ESO P. Conecta 2,0 (Sm)	2	CS	1	2		
4	003	Ciencias Sociales 2º ESO P. Conecta 2,0 (Sm)	2	CS	1	3		
5	004	Ciencias Sociales 2º ESO P. Conecta 2,0 (Sm)	2	CS	1	4		
6	005	Ciencias Sociales 2º ESO P. Conecta 2,0 (Sm)	2	CS	1	5		

ANEXO V

RECEPCIÓN LIBROS DE TEXTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO

(Curso 2015/2016)

CENTRO DOCENTE: IES El Batán

LOCALIDAD: Mieres

Nombre _____ y _____ apellidos _____ del _____ alumno/a:

Curso: ____ ESO Grupo: _____

D./ _____ Dña: _____

con NIF: _____ , en calidad de padre / madre / tutor legal (táchese lo que no proceda).

HAGO CONSTAR

1. Que he recibido por parte del centro en calidad de préstamo, los libros de texto que se relacionan a continuación y cuyas referencias figuran al dorso:

Nº REGISTRO	TÍTULO DEL LIBRO	EDITORIAL

2. Que me comprometo a cuidar este material y a devolverlo a final de curso en buen estado, así como a reponer el material extraviado o estropeado.

En Mieres, a _____, de _____ de 2015

Fdo.: _____

ANEXO VI

Estimadas familias:

Tal como ya les anunciábamos en el mes de junio, les informo de los **libros de texto que**, por ser beneficiarios del Programa de Préstamo les proporcionará el Centro y que por tanto ustedes **no deben adquirir:**

1º ESO	
I.S.B.N.	Libro
9788467385830	Matemáticas 1º ESO INICIAL Dual. Libro del Alumno
9788430790418	Geografía e historia 1º ESO. TEIDE
9788467379242	Biología y Geología Serie Líquen 1º ESO. Inicial Dual. Libro del alumno
2º ESO BILINGÜE	
I.S.B.N.	Libro
9788467355994	Lengua 2º ESO Adarve S. Trama (Oxford)
(...)	

Reciban un cordial saludo.

El Director del I.E.S “El Batán”

Fdo.: Carlos Argüelles González

ANEXO VII

Asunto: Entrega de libros de becas.

Estimadas familias:

El próximo **JUEVES, 24 de septiembre, en horario de 11:00 a 14:30 horas** deberán pasar por la biblioteca de nuestro centro los padres/madres/tutores legales de nuestros alumnos/as para recoger los libros de texto a los que tienen derecho por estar becados y firmar el correspondiente documento de recepción.

Reciban un cordial saludo.

El Director del I.E.S “El Batán”

Fdo.: Carlos Argüelles González

ANEXO VIII

Códigos de clasificación de libros

N. Libros **nuevos**, no utilizados anteriormente.

A. Libros **seminuevos**, libros que habiendo sido utilizados se conservan en perfecto estado (forrados, sin daños en pasta interior, sin subrayados o subrayados a lápiz,...).

B. Libros **usados**, libros que por su uso continuado están dañados en mayor o menor medida pero siguen siendo utilizables sin problemas (forro dañado o inexistente, daños en hojas o pasta, algunos subrayados)

C. Libros **deteriorados**, libros muy dañados. Propuestos para dar de baja en el registro.

Se añadirá al registro de libros el estado de cada libro según la clasificación expuesta que será actualizado tanto en el momento del préstamo al alumnado como en el de devolución. La siguiente clasificación se recogerá en la hoja nominativa de devolución de los libros y será tenida en cuenta para el préstamo del próximo curso

Uso adecuado:

Si en la actualización un libro baja una categoría (de N a A, de A a B o de B a C) se considerará como daños derivados del uso.

Negligencia:

Si se constata de forma clara que el libro ha bajado dos categorías se entiende que ha habido descuido o negligencia en el usuario.

Deterioro:

Si se evidencia un deterioro tal que convierta un libro nuevo en un B o C.

La devolución deteriorada de un libro o la no devolución del libro o material se considerará una negligencia en la custodia del usuario y se atenderá a las instrucciones de la Consejería para la continuidad de este alumnado en el programa de Préstamo.

TÍTULO 10º

ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

- Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias. (11/02/19)
- Resolución de 11 de abril de 2018, de la Dirección General de Planificación, Centros e Infraestructuras Educativas, por la que se determina la relación media alumnado/profesorado por unidad escolar para los centros privados concertados del Principado de Asturias en el curso académico 2018/2019.(14/04/18)
- Real Decreto 3/2018, de 12 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar. (13/01/18)
- Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se determina la relación media alumnado/profesorado a la que hace referencia el artículo 16 del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos. (09/03/17)
- Resolución de 28 de febrero de 2012, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se crea la Mesa de madres y padres de Alumnado del Principado de Asturias. (08/03/12)
- Resolución de 24 de julio de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones a asociaciones, federaciones y confederaciones de madres y padres de alumnos y alumnas de Asturias. (18/09/08)
- 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. (22/10/07)
- Real Decreto 971/2007, de 13 de julio, sobre deportistas de alto nivel y alto rendimiento. (25/07/07)
- Orden ECI/1437/2007, de 17 de abril, por la que se dispone el nombramiento de vocales del Pleno del Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar.CORRECCION ERRORES EN BOE DEL 09/06/07(25/05/07)
- Corrección de errores de la Resolución de 7 de mayo de 2007, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se dictan instrucciones para el acceso a la Universidad española en el próximo curso 2007-2008 de los alumnos procedentes de sistemas educativos a los que es de aplicación el artículo 38.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (12/05/07)
 - Resolución de 7 de mayo de 2007, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se dictan instrucciones para el acceso a la Universidad española en el próximo curso 2007-2008, de los alumnos procedentes de sistemas educativos a los que es de aplicación el artículo 38.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.CORRECCION ERRORES EN BOE DEL 12/05/07(10/05/07)
 - Real Decreto 545/2007, de 27 de abril, por el que se establecen los umbrales de renta y patrimonio familiar y las cuantías de las becas y ayudas al estudio del Ministerio de Educación y Ciencia para el curso 2007-2008 (28/04/07)

- Real Decreto 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar. (15/03/07)
- Resolución de 9 de noviembre de 2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se convocan ayudas con destino a subvencionar actividades de las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas de Asturias para el año 2006 (22/11/06)
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 marzo. DERECHO DE ASOCIACIÓN. Normas reguladoras. (26/03/02)
- REAL DECRETO 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores. (BOE de 2 de mayo) (1) Modificado por el Real Decreto 894/2002, de 30 de agosto. (02/05/01)

En los institutos de educación secundaria podrán existir las asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, y las asociaciones de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

2. Las asociaciones de padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en cada instituto podrán:

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

TÍTULO 11º

PROTOCOLOS DE SALUD LABORAL

En aplicación de la *Resolución de 12 de noviembre de 2018, de la Consejería de Hacienda y Sector Público, por la que se aprueba el Procedimiento de prevención y gestión del Acoso psicológico en el trabajo PRO-36-A*, en desarrollo de los procedimientos previstos en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales para la Administración del Principado de Asturias, ponemos en su conocimiento que dicho procedimiento se ha desarrollado atendiendo a las características de la actividad y a las particularidades organizativas y de gestión de los centros docentes, mediante el siguiente Protocolo:

PSL 10. Protocolo para la Prevención y gestión del Acoso psicológico en el ámbito laboral del personal docente

El protocolo está disponible en la [Intranet Educastur](#), sección **Documentos/Salud Laboral Docente**,

Les recordamos, asimismo, la necesidad de utilizar, tal y como se indica en la Circular de Inicio de Curso, el conjunto de Protocolos de Salud Laboral que la DG de Personal Docente va desarrollando en materia de prevención de riesgos laborales, utilizando los modelos y las vías de comunicación que en los mismos, actualmente, se establecen; y que se encuentran disponibles y actualizados en la citada sección y carpeta de documentos de la [Intranet Educastur](#):

- PL1. Protocolo para la solicitud de Evaluación de Riesgos Laborales y notificación de deficiencias en materia preventiva.
- PSL2. Protocolo para la Notificación de Accidentes de Trabajo de personal docente e Investigación inicial de daños a la salud.
- PSL3. Protocolo para el reconocimiento de lesiones derivadas de accidente en acto de servicio o enfermedad profesional del personal docente de MUFACE.
- PSL4. Protocolo para la asistencia sanitaria, por accidente de trabajo, del personal docente interino o laboral en IBERMUTUAMUR.
- PSL5. Protocolo para la organización de reconocimientos médicos del personal docente y no docente.
- PSL6. Protocolo para la organización y notificación de resultados de Simulacros de Evacuación.
- PSL7. Protocolo para la prevención de riesgo laboral durante el Embarazo o Lactancia natural.
- PSL8. Protocolo para la prevención y gestión de Conflictos interpersonales en el ámbito laboral del personal docente.
- PSL9. Protocolo para la prevención y gestión de Violencia externa en el ámbito laboral del personal docente.

Para cualquier consulta o necesidad de asesoramiento pueden contactar con el área de Salud Laboral:

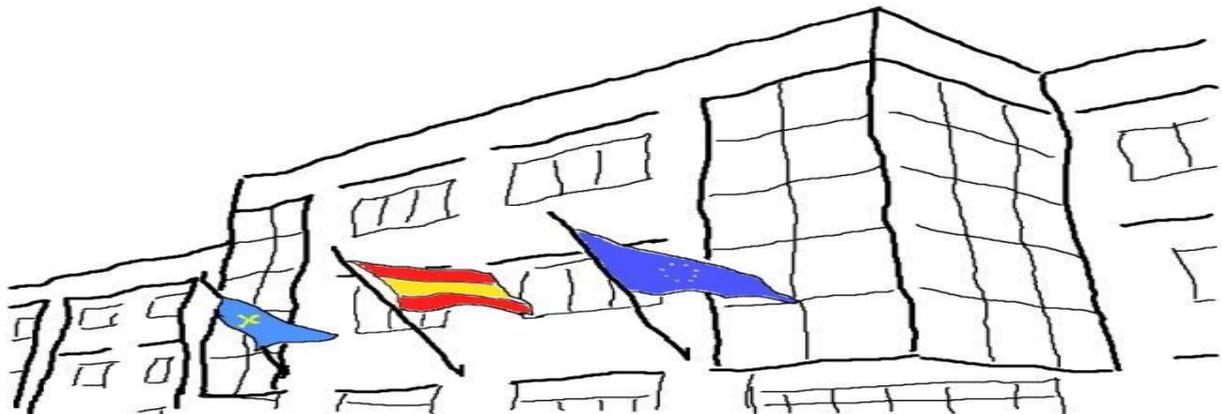
- Teléfono: 985108660
- Correo: saludlaboral.docente@educastur.org

Reciba un cordial saludo.

Eva Ledo Cabaleiro
Directora General de Personal docente



PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA (P.I.C)



Aprobado por el director el 28 DE JUNIO DE 2019

El primer R.R.I. del IES "El Batán" fue aprobado por el Consejo escolar el 30 de Junio de 2000.
Segundo R.R.I. +P.I.C. aprobado el 23 de abril de 2009. Tercera modificación. aprobado por el Consejo Escolar el 22 de enero de 2014

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”
Índice

Capítulo	Contenido	Página
1	Introducción.	3
2	Marco Jurídico.	6
3	Diagnóstico del estado de la Convivencia en el Centro.	7
4	Objetivos.	17
5	Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos.	19
6	Actuaciones para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso.	21
7	Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia de cualquier índole.	22
8	Actuaciones específicas para prevenir el acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte e intervenir con rapidez en el supuesto que se produzca, conforme al protocolo que establezca la Consejería competente en materia educativa.	24
9	Las medidas de prevención y de resolución pacífica de conflictos, en especial el procedimiento de mediación escolar conciliación y la reparación, y los compromisos educativos para la convivencia positiva, prestando especial atención a las actuaciones que favorezcan la inclusión y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa	27
10	Las normas de convivencia generales del centro y particulares de determinadas aulas o dependencias del mismo.	28
11	Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.	47
12	Programa de formación de los miembros de la comunidad educativa, profesorado, familias y personal no docente, para abordar la educación para la convivencia positiva.	50
13	Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan.	51
14	Funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado.	53
15	Anexos	54
	Anexo I. Actividades organizadas por el grupo de convivencia IES. el batán.	
	Anexo II. Plan de acogida de alumnado, profesorado y familias de nueva incorporación.	70
	Anexo III. Protección Integral de la Infancia y la adolescencia frente a la violencia de 4 de junio de 2021	80

1.- INTRODUCCIÓN.

1.1. A lo largo de los últimos años se han producido profundos cambios en la sociedad que se han trasladado a los centros educativos. Estos cambios, naturalmente, afectan a la relación entre profesores y alumnos y al clima de convivencia escolar; por ello, entre los objetivos de cualquier sistema educativo debe figurar el de fomentar en el alumnado la adquisición de hábitos de convivencia, de respeto mutuo y de participación responsable en las distintas instituciones sociales y culturales.

La mejora de la convivencia en el ámbito escolar constituye, pues, una fuente constante de preocupación que cada día adquiere mayor relevancia, máxime cuando se ve alterada por situaciones de conflicto que provocan un deterioro de la misma y cuestionan la figura del profesorado y la función educativa de los centros.

Nuestros centros educativos constituyen ejemplos de pequeñas sociedades, que reflejan perfectamente estos cambios sociales y como cualquier sociedad organizada necesitan de unas normas y reglas para su funcionamiento. Lo que sucede es que las normas de convivencia de los centros docentes tienen una doble vertiente: prevenir y corregir los comportamientos que perjudiquen los derechos subjetivos de los miembros de la comunidad educativa y una finalidad: garantizar el ejercicio de los derechos básicos de la persona y los derechos constitucionales de todos sus miembros. Especial relevancia tiene el derecho de todos los alumnos a recibir una enseñanza de calidad en condiciones de libertad y de igualdad, lo que hace preciso corregir las condiciones anómalas que pueden constreñir este derecho. También tienen una función protectora: la de garantizar las condiciones idóneas para que se puedan desarrollar los procesos de aprendizaje en un contexto de normalidad.

Sin embargo, las actividades de enseñanza y aprendizaje se ven alteradas, de forma cada vez más frecuente: los comportamientos antisociales, los actos de indisciplina, el vandalismo, los insultos, las amenazas y las agresiones se manifiestan como conductas que se producen en número creciente y con mayor intensidad en los centros docentes y son manifestaciones diferentes de un fenómeno más amplio: la violencia escolar.

Los actos de acoso e intimidación entre alumnos o de éstos hacia los profesores, por sus repercusiones y la injusticia que suponen desde el punto de vista de la privación de los derechos individuales y de la dignidad de las personas, aconsejan poner en marcha medidas de carácter preventivo, de identificación y de intervención en los centros docentes.

1. 2. Favorecer la convivencia en los centros es una de las competencias que la LOE atribuye a la Dirección de los centros y también al Consejo Escolar a quien compete proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

El Equipo Directivo, con la colaboración de la Comisión de convivencia y el Departamento de Orientación, elaborará un plan de educación para la convivencia en el que se incluyan cuantas acciones preventivas se consideren útiles para evaluar y mejorar el clima de convivencia, en el marco del entorno social y educativo del centro.

Decreto 7/2019

Artículo 20.? Planes Integrales de Convivencia.

1. Conforme se establece en el artículo 124.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros docentes elaborarán un Plan Integral de Convivencia cuya concreción anual se incorporará a la programación general anual.

2. El Plan Integral de Convivencia se inspirará en el ejercicio y el respeto de los derechos y

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

deberes propios y ajenos establecidos en el presente decreto y en la normativa de desarrollo aplicable, como base esencial de la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, fomentará la aplicación de medidas de prevención de la violencia física y verbal, del acoso escolar y de actitudes de discriminación entre los distintos miembros de la comunidad educativa, por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, con el fin de obtener un buen clima de convivencia dentro del centro docente y en el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar.

3. Corresponde al equipo directivo, coordinar la elaboración del Plan Integral de Convivencia, con la colaboración de los y las profesionales de la orientación, en la que deberán participar todos los sectores de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto, teniendo en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado.

4. Para la elaboración del Plan Integral de Convivencia de los centros docentes que impartan educación infantil, educación primaria y/o educación secundaria, se tendrán en cuenta las propuestas y la planificación de actuaciones realizadas, respectivamente, por la unidad de orientación, en educación infantil y educación primaria, o del departamento de orientación en educación secundaria.

5. Asimismo los centros docentes tendrán en cuenta las propuestas de la Junta de Delegados y Delegadas de Alumnos y Alumnas, de las Asociaciones del Alumnado del centro y de las Asociaciones de madres y padres del centro.

6. El Plan Integral de Convivencia podrá contemplar la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos correspondientes a la enseñanza obligatoria.

7. El Plan Integral de Convivencia será aprobado por el Director o Directora del centro docente.

Decreto 7/2019 Artículo 21. Contenidos del Plan Integral de Convivencia.

El Plan Integral de Convivencia deberá contener, al menos:

- a) La referencia al presente Decreto y normativa de desarrollo.
- b) Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro, contemplando fortalezas, debilidades y expectativas de los miembros de la comunidad educativa, identificando posibles causas y valorando su relevancia para la convivencia positiva y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Objetivos que se pretenden conseguir en el centro en convivencia positiva, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos, explicitando para cada una de ellas las personas u órganos responsables y los procedimientos que se aplicarán.
- e) Actuaciones para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso, tanto en el aula como en el centro.
- f) Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia de cualquier índole.
- g) Actuaciones específicas para prevenir el acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte e intervenir con rapidez en el supuesto que se produzca, conforme al protocolo que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- h) Las medidas de prevención y de resolución pacífica de conflictos, en especial el procedimiento

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

de mediación escolar conciliación y la reparación, y los compromisos educativos para la convivencia positiva, prestando especial atención a las actuaciones que favorezcan la inclusión y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

- i) Las normas de convivencia generales del centro y particulares de determinadas aulas o dependencias del mismo.
- j) Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.
- k) Programa de formación de los miembros de la comunidad educativa, profesorado, familias y personal no docente, para abordar la educación para la convivencia positiva.
- l) Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan.
- m) Funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado.

2. MARCO JURÍDICO.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

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.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado.

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.

Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

3. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro, contemplando fortalezas, debilidades y expectativas de los miembros de la comunidad educativa, identificando posibles causas y valorando su relevancia para la convivencia positiva y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

3.1. Perfil del centro: alumnado, profesorado, recursos, comunidad, etc.; principales cambios y transformaciones; breve recorrido por la historia de la convivencia y gestión de la convivencia en el centro

3.1.1. PERFIL DEL CENTRO ALUMNADO.

Nº de alumnos matriculados:

Curso	Nº Alumnos	Curso	Nº Alumnos
1996-1997	365	2008-2009	286
1997-1998	510	2009-2010	294
1998-1999	622	2010-2011	330
1999-2000	654	2011-2012	315
2000-2001	594	2012-2013	343
2001-2002	516	2013-2014	344
2002-2003	482	2014-2015	324
2003-2004	426	2015-2016	322
2004-2005	392	2016-2017	303
2005-2006	373	2017-2018	304
2006-2007	363	2018-2019	324
2007-2008	318	2019-2020	

CURSO 2018/2019

Nº de grupos: 18: ESO: 8. BACH: 2 CICLOS: 6 FPB: 2

Las familias de nuestro alumnado presentan un ISEC (Índice Socio Económico y Cultural) bajo.

3.1.2. PERFIL DEL CENTRO PROFESORADO.

CURSO 2018/2019

Nº de Profesores: 50 + 2 adscritos a otro centro. Más del 70% son mujeres.

Educación Secundaria: 41

Maestros: 3

Profesores Técnicos FP: 7

Profesora de Religión: 1

Profesorado con destino definitivo en el centro: 29. Se valora muy positivamente el hecho de que desde el curso 2002-2003 aumentase considerablemente el número de profesores con destino definitivo en el centro, redundando en beneficio de una mejor convivencia.

3.2. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro

El diagnóstico se basa en:

☐ Informes de jefatura de estudios de los últimos años.

☐ Encuestas profesorado 2019.

☐ Resultados de la Encuesta de Diagnóstico de la Convivencia realizada durante el curso 2011-2012.

☐ Informe particular de centros del proyecto ciberastur 2017

3.2.1. Informes de jefatura de estudios de los últimos años.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL BATÁN"

De los informes de Jefatura de Estudios podemos extraer las siguientes conclusiones:

- Los conflictos se producen principalmente durante el desarrollo de la clase
- La mayor incidencia de conflictividad se produce entre alumnado y profesorado.
- Los niveles educativos que presentan mayor conflictividad son: 1º ESO (12 alumnos con faltas graves), PMAR (4 alumnos con faltas grave) y FPB. (2 alumnos con faltas graves)
- Los conflictos más frecuentes consisten en reiteradas conductas disruptivas (alumnado que acude a las clases sin materiales de trabajo, retrasos reiterados, interrupciones, empecinamiento en su negativa a realizar cualquier tipo de trabajo)
- Las faltas graves se producen principalmente por reiteración de faltas leves.
- Hay un reducido grupo de alumnos que se niegan sistemáticamente al cumplimiento de las medidas correctoras, aumentando así el porcentaje de faltas graves.
- De 324 alumnos (Curso 2018/2019), Han cometido faltas graves, llegando a tener que aplicárseles la medida de pérdida del derecho de asistencia a clase (PDAC) 19 alumnos, el 5,8 %. De este total de 19 alumnos pertenecen a 1º ESO 12, a 2º ESO 1, a PMAR 4 y a FPB 2. Es destacable el elevadísimo porcentaje de alumnado que ha cometido faltas graves en 1º de ESO, 13 de 66, es decir el 20 %-
- Ausencia de conflictividad en 2º, 3º y 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato y CFGM Y CFGS.

3.2.2. Encuestas profesorado 2019.

24 respuestas: Hombres 5; Mujeres 19

Este es mi primer año en el centro: Sí 10-No 14

Soy tutor-a: Sí 8- No 14

Mis años de experiencia docente son: La mayoría entre 17, 20 y 29

Cursos en los que imparto docencia: 2º, "3º y 4º ESO", 3º ESO (PMAR) y 2º bachillerato"

Desempeño algún cargo en el centro. Especificar: No

Considera que la convivencia en su centro es: La mayoría Buena o regular (23)

En su opinión, la convivencia escolar en los tres últimos años ha sido: Igual que ahora 4. Ha mejorado ligeramente 3. Ha empeorado ligeramente 11 Ha empeorado drásticamente 3

¿Con qué frecuencia se dan estas situaciones en sus clases?

Desobedecer y no respetar al profesor

Nunca/A veces 80 %

A menudo/ Muy a menudo 20 %

No cumplir las normas de comportamiento en la clase:

Nunca, A veces 50%

A menudo/Muy a menudo 50%

Interrumpir, molestar y no dejar dar la clase al profesor

Nunca, A veces 50%

A menudo/Muy a menudo 50%

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

Negarse a hacer las tareas asignadas

Nunca/A veces 80 %

A menudo/ Muy a menudo 20 %

Llegar tarde a clase

Nunca/A veces 90 %

A menudo/ Muy a menudo 10 %

Entrar y salir de clase sin permiso

Nunca/A veces 100%

Absentismo

Nunca/A veces 80 %

A menudo/ Muy a menudo 20 %

¿Con qué frecuencia se dan estas situaciones en su centro?

Padres y madres que se relacionan correctamente con los profesores Nunca/A veces 10 %

A menudo/ Muy a menudo 90 %

Trabajo en equipo entre el profesorado Nunca/A veces 20 % A menudo/ Muy a menudo 80 %

Disputas, falta de entendimiento y colaboración entre padres y profesores Nunca/A veces 95 %

A menudo/ Muy a menudo 5 %

Respecto al cuidado de los materiales ¿qué suele ocurrir en su centro?

Generalmente se cuidan Nunca/A veces 10 % A menudo/ Muy a menudo 90 %

Se rompen materiales de la clase y del centro

Nunca/A veces 100%

Se hacen pintadas en las mesas, las paredes, los servicios...Nunca/A veces 90 % A menudo/ Muy

a menudo 10 %

Se roban materiales Nunca/A veces 100%

Se dañan los vehículos y otras propiedades privadas Nunca 100%

Se tiran basuras al suelo Nunca, A veces 50% A menudo/Muy a menudo 50%

Se dañan las instalaciones

Nunca/A veces 100%

¿Con qué frecuencia ha observado este tipo de conductas en los alumnos de su centro?

Agresiones físicas: Nunca/A veces 95 %. A menudo/ Muy a menudo 5 %

Amenazar o insultar: Nunca/A veces 80 %. A menudo/ Muy a menudo 20 %

Obligar a hacer cosas que otro no quiere Nunca/A veces 95 %. A menudo/ Muy a menudo 5 %

Robar dinero o material Nunca/A veces 100%. A menudo/ Muy a menudo 0 %

Ayudar a algún compañero en las tareas de clase Nunca/A veces 30 %. A menudo/ Muy a menudo 70 %

Poner moteos o reírse de otra persona Nunca/A veces 80 %. A menudo/ Muy a menudo 20 %

No tener en cuenta a algún compañero y excluirlo de un grupo de amigos Nunca/A veces 90 %. A menudo/ Muy a menudo 10 %

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

Decir mentiras o rumores sobre alguien Nunca/A veces 90 %. A menudo/ Muy a menudo 10 %
Ayudar a algún compañero en sus problemas personales Nunca/A veces 50 %. A menudo/ Muy a menudo 50 %

¿Hasta qué punto considera que los profesores y los adultos del centro conocen los problemas de convivencia entre alumnos? Nunca nos enteramos 0 A veces nos enteramos 6 A menudo nos enteramos 13 Siempre que sucede nos enteramos 4

Con los recursos con los que cuentan en el centro, ¿qué solución considera más correcta para afrontar los problemas de convivencia que surgen en el centro?

Plantear la mejora de la convivencia como objetivo central de la intervención en el Proyecto Educativo del Centro: Adecuado/Muy adecuado 100%

Acordar la aplicación rigurosa y sistemática de las normas de convivencia desarrolladas en el Reglamento de Régimen Interno Adecuado / Muy adecuado 95%

Favorecer una mayor participación del alumnado en la solución de problemas Adecuado/Muy adecuado 90%

Aplicar sanciones estrictas Adecuado/Muy adecuado 90 %

Hacer más grupos para alumnos con problemas de adaptación y aprendizaje Adecuado/Muy adecuado 90%

Diseñar y aplicar un Plan de Acción Tutorial en el que se aborde la disciplina y las normas de convivencia Adecuado/MUY adecuado 100%

Adscribirse a planes y programas en los que se trabaje la convivencia Adecuado/Muy adecuado 90%

Desarrollar en todos los miembros de la comunidad educativa habilidades sociales de comunicación y resolución de conflictos Adecuado/Muy adecuado 80%

Crear diferentes grupos de trabajo y figuras en el centro para promover una mejor convivencia (grupos de mediación, defensor del estudiante, etc.) Adecuado/Muy adecuado 80%

Para mantener la disciplina en mi aula

Desde el primer día, establezco las normas que se deben seguir en mi clase A menudo/Muy a menudo 95%

El primer día de clase debato con mis alumnos las normas de convivencia y las hacemos explícitas A menudo/Muy a menudo 80%

Soy puntual para comenzar mis clases A menudo/Muy a menudo 100%

Ante cuestiones que amenazan la convivencia de la clase intervengo rápidamente A menudo/Muy a menudo 95%

Utilizo los castigos porque me suelen dar buen resultado y mantengo el orden en la clase A

menudo/Muy a menudo 20 %

Siento a los alumnos de forma estratégica para poder tenerlos controlados A menudo/Muy a menudo 80%

Me siento impotente para mantener el orden en clase A menudo/Muy a menudo 5%

Cuando hay conflictos de convivencia en el centro/aula y es Vd. quien los afronta, suele resolverlos...

Dialogando para intentar llegar a acuerdos A menudo/Muy a menudo 80%

Con castigos colectivos o individuales (dejar sin recreo, sin viaje de estudios, reducción de nota, etc.) A menudo/Muy a menudo 20%

Con sanciones (expulsión temporal del centro) A menudo/Muy a menudo 10%

Dando consejos a los alumnos A menudo/Muy a menudo 80%

Tratando el conflicto entre todos (orientador, tutor, profesores de área, jefe de estudios y alumnos) A menudo/Muy a menudo 70%

Tratando el conflicto en la hora de tutoría A menudo/Muy a menudo 40%

Enviando al alumno/os al director o al jefe de estudios A menudo/Muy a menudo 20%

Llamando a los padres A menudo/Muy a menudo 20%

No dándole importancia y dejándolo pasar A menudo/Muy a menudo 0%

No haciendo nada A menudo/Muy a menudo 0%

En mis contactos con las familias de los alumnos en los últimos años, he percibido que...
Escuchan al profesor y se llega a acuerdos de actuación A menudo/Muy a menudo 75%

Escuchan al profesor, pero no se llega a acuerdos de actuación A menudo/Muy a menudo 10%

Recelan de la información del profesor y no asumen responsabilidades ante los problemas A menudo/Muy a menudo 15%

No escuchan al profesor y se muestran hostiles hacia él A menudo/Muy a menudo 0%

No acuden cuando se les convoca A menudo/Muy a menudo 15%

Muestran interés por los estudios de sus hijos y hacen un seguimiento continuado de su evolución escolar A menudo/Muy a menudo 50%

Muestran interés por los estudios de sus hijos, pero no hacen un seguimiento continuado de su evolución escolar A menudo/Muy a menudo 20%

Muestran interés por los estudios de sus hijos sólo en lo referente a los resultados finales que reflejan las notas A menudo/Muy a menudo 50%

No muestran interés por los estudios de sus hijos A menudo/Muy a menudo 10%

Valore la importancia que tienen las siguientes causas en las conductas de los alumnos

Aumento de la intolerancia en la sociedad importante /Muy importante 80%

Falta de disciplina escolar importante/Muy importante 90%

Características de la personalidad del alumno importante/Muy importante 90%

Problemas familiares importante/Muy importante 100%

Falta de formación del profesorado en técnicas de regulación de conflictos importante/Muy importante 40%

Contexto social importante/Muy importante 90%

La ampliación de la edad de escolarización importante/Muy importante 70%

Tipo de organización y clima del centro importante/Muy importante 50%

La obligatoriedad de esta etapa educativa importante/Muy importante 85%

A continuación valore las siguientes frases sobre la convivencia escolar:

Aunque no lleguemos siempre a acuerdos, en este centro podemos manifestar nuestras opiniones de manera abierta Bastante de acuerdo/Totalmente de acuerdo 90%

La manera en que el equipo directivo aborda los problemas o conflictos es buena Bastante de acuerdo/Totalmente de acuerdo 90%

Las reglas y procedimientos para tratar los problemas de disciplina son razonablemente conocidos y compartidos por todos los miembros de la comunidad educativa Bastante de acuerdo/Totalmente de acuerdo 85%

Comunico con claridad a los alumnos qué comportamiento es adecuado y cuál no, desde el inicio del curso Bastante de acuerdo/Totalmente de acuerdo 100%

Controlo rápida y adecuadamente las conductas disruptivas en clase Bastante de acuerdo/Totalmente de acuerdo 90%

Las interacciones con mis alumnos son positivas y destaco los resultados de su esfuerzo por aprender Bastante de acuerdo/Totalmente de acuerdo 100%

Propongo con frecuencia a mis alumnos trabajos en grupo o por parejas Bastante de acuerdo/Totalmente de acuerdo 60%

Colaboro activamente con otros profesores del centro y estoy dispuesto a participar en actividades conjuntas Bastante de acuerdo/Totalmente de acuerdo 90%

¿Cómo considera que son las relaciones y la comunicación?:

Entre los profesores Buenas/Muy buenas 100%

Entre alumnos y profesores Buenas/Muy buenas 100%

Entre los profesores y el equipo directivo Buenas/Muy buenas 100%

Entre las familias y los profesores Buenas/Muy buenas 90%

Entre las familias Buenas/Muy buenas 90%

¿Cómo calificaría su formación sobre convivencia escolar?: La mayoría (22) >Buena o regular

¿Qué tipo de formación echa de menos sobre esta temática?

La mayoría echa de menos cursos prácticos (8) Encuentros entre profesores de diferentes tipos de centros (5) Encuentros entre profesores, familias y alumnos (4) Proyectos a largo plazo (4)

3.2.3. Resultados de la Encuesta de Diagnóstico de la Convivencia realizada durante el curso 2011-2012.

A lo largo del segundo trimestre del curso 2011-2012 y a sugerencia de la Consejería, se realizó la encuesta on-line de Diagnóstico de la Convivencia a través de la página:

<http://www.redconvivencia.net/asturias>

Dicha encuesta fue contestada por unos 100 alumnos de la ESO y sus profesores y tutores.

Los resultados se nos entregaron en modo gráfico, que se detallan a continuación. En todos los gráficos las medidas de nuestro centro están representados en verde y las de la media estatal en rojo.

En el Gráfico 1 es destacable la **satisfacción general con el Centro y las relaciones dentro de él, ligeramente superior a la media**, la calidad de la relación con el profesorado y la participación de las familias en el Centro. Vemos que **en general el alumnado tiene una buena impresión sobre el centro**.

En el Gráfico 2, en cambio, **la percepción de profesorado es ligeramente más negativa y aparece por debajo de la media en calidad global de la convivencia, en la percepción de la autoridad y en la relación y comunicación con las familias**.

Esta visión ligeramente pesimista del profesorado se puede percibir también en el Gráfico 3, que señala superior a la media estatal el malestar con el centro el ítem más generalista, aunque uno por uno los ítems son valorados más positivamente que la media nacional.

El Gráfico 4 señala una mayor percepción de confrontación entre estudiantes, mientras que en el resto no se destacan diferencias significativas.

En el Gráfico 5 se estudia el acoso escolar. La prevalencia de víctimas es algo superior a la media mientras que la prevalencia de acosadores algo inferior. El acoso se produce fundamentalmente en el patio y en los alrededores, no siendo muy diferente la prevalencia por sexos y si son del mismo curso, repetidores o de cursos superiores.

El Gráfico 6 nos aporta un dato muy positivo: casi el 80% de los encuestados manifiesta tener cuatro o más buenos amigos en el centro, y ninguno declara no tener amigos.

El Gráfico 7 se muestran las reacciones del alumnado ante el acoso y la percepción del alumnado sobre la reacción del profesorado. El primero revela cierta pasividad: “No hago nada” superior a la media y en el segundo se percibe por parte del alumnado una baja estima de la acción del profesorado ante estos problemas.

En el Gráfico 8 se muestran algunas valoraciones más de los alumnos sobre obstáculos a la convivencia. Llama la atención la percepción de que ciertas conductas coercitivas del profesorado son un obstáculo para la misma.

En cuanto al Gráfico 9 se muestran las percepciones del alumnado sobre las acciones que se llevan a cabo en el centro para prevenir ciertos problemas de convivencia. Llama la atención que se señale por debajo de la media la atención a la diversidad, aunque creemos que este aspecto es uno de los puntos fuertes de nuestro centro. También se desvía de la media la prevención del

sexismo y el racismo.

En el Gráfico 10 volvemos a ver ese punto pesimista del profesorado sobre nuestras acciones para mejorar la convivencia, en todos los ítems nos vemos por debajo de la media nacional.

Los dos gráficos 11.1 y 11.2 se centran en las medidas disciplinarias a través de la mirada de los alumnos. Los resultados no se desvían significativamente de los resultados estatales, salvo que se les envía en mayor medida a Jefatura de Estudios, fuera del aula o a copiar y sin embargo se avisa menos a las familias.

En el Gráfico 12 podemos ver la mayor utilización que hacen nuestros alumnos de Internet para comunicarse y estudiar y también la mayor dedicación de tiempo a la lectura.

El Gráfico 13 es un tanto paradójico: mientras dicen disponer en un 60 % de TV en su cuarto y un 75 % de Internet en su habitación, sí se sienten mayoritariamente controlados en cuanto a su uso, aunque hay un alto porcentaje, que supera el 35%, de alumnos que se sienten poco o nada controlados. Por otra parte, más de un 30% de los encuestados ven bastante o mucho la TV sin la compañía de un adulto.

El Gráfico 14 que se muestra a continuación no contiene desviaciones apreciables en Absentismo de la media estatal.

El Gráfico 15 nos da un perfil comparado de nuestro alumnado, de sus resultados y sus expectativas académicas.

El último gráfico, el decimosexto, nos da un perfil sociológico para las familias de nuestros alumnos donde destacan: un inferior nivel de estudios de los progenitores y una mayor desestructuración de las familias que la media estatal, con una presencia paterna en el hogar de más de 18 puntos inferior a la media, y materna inferior a 10 puntos porcentuales.

3.2.4. Informe particular de centros del proyecto ciberastur 2017

(Análisis de la prevalencia del acoso y ciberacoso en alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Transición a la Vida Adulta (TVA) del Principado de Asturias)

En el centro I.E.S. "El Batán" participaron un total de 120 estudiantes lo que constituye el 71,4% del total matriculado en el centro, 168, según los datos proporcionados por la Consejería de Educación y Cultura del Principado de Asturias.

RESULTADOS DEL CENTRO

Para analizar los resultados obtenidos en las 4 escalas usadas (victimización y agresión de en acoso tradicional, cibervictimización y ciberagresión) se realizó una clasificación del alumnado en función de la frecuencia declarada en la totalidad de las conductas. Cabe recordar que al alumnado se le preguntó por su valoración de los ítems durante los últimos 7 meses (desde el inicio del curso hasta el momento de cumplimentar el cuestionario).

Las categorías fueron las siguientes para el **acoso tradicional**:

Sin problemas de convivencia: Alumnado que o bien no ha sufrido/realizado ninguna acción tipificable como acoso o bien ha sufrido/realizado una sola algunas veces.

Problemas puntuales de convivencia: Alumnado que ha sufrido/realizado algunas acciones posiblemente tipificables como acoso sin ser reiterativas en el tiempo (algunas veces).

Victimización y agresión leve: Alumnado que ha sufrido/realizado una única acción de acoso con frecuencia (bastantes veces, muy a menudo o siempre) .

Victimización y agresión grave: Alumnado que ha sufrido/realizado dos o más acciones de acoso con frecuencia (bastantes veces, muy a menudo o siempre).

Para analizar el **ciberacoso** se establecieron las mismas categorías:

• **Sin problemas de convivencia:** alumnado que o bien no ha sufrido/realizado ninguna acción tipificable como ciberacoso o bien ha sufrido/realizado una sola acción alguna vez.

• **Problemas puntuales de convivencia:** alumnado que ha sufrido/realizado varias acciones posiblemente tipificables como ciberacoso sin ser reiterativas en el tiempo (alguna vez).

• **Cibervictimización y ciberagresión leve:** alumnado que ha sufrido/realizado una única acción de ciberacoso con frecuencia (a menudo).

• **Cibervictimización y ciberagresión grave:** alumnado que ha sufrido/realizado dos o más acciones de ciberacoso con frecuencia (a menudo).

A modo de resumen y, para facilitar la lectura general de todos los datos, en la tabla 10 se han agrupado los resultados generales de cada una de las dimensiones y el nivel de gravedad, tanto de su centro como de la muestra en su totalidad.

Tabla 10. Resultados en las dimensiones generales en su centro y en el total de la muestra del Principado de Asturias.

		Datos de su centro		Datos del total de la muestra de Asturias	
		n	%	n	%
Victimización	Sin problemas	51	42,50%	8254	32,4%
	Puntuales	56	46,67%	14219	55,9%
	Leve	11	9,17%	2358	9,3%
	Grave	2	1,67%	602	2,4%
Agresión	Sin problemas	67	55,8%	12535	49,3%
	Puntuales	51	42,5%	11920	46,9%
	Leve	0	0,0%	742	2,9%
	Grave	2	1,7%	236	0,9%
Cibervictimización	Sin problemas	97	80,83%	21165	83,2%
	Puntuales	12	10,00%	1929	7,6%
	Leve	7	5,83%	1516	6,0%
	Grave	4	3,33%	823	3,2%
Ciberagresión	Sin problemas	99	82,5%	18558	73,0%
	Puntuales	12	10,0%	5197	20,4%
	Leve	6	5,0%	1092	4,3%
	Grave	3	2,5%	586	2,3%

COMPARATIVA

A continuación se relacionan las puntuaciones observadas en su centro con las del conjunto de la muestra en los cuatro indicadores (victimización, agresión, cibervictimización y ciberagresión). Es importante indicar que estos datos son la suma de las categorías “leve” y “grave” para cada uno de los indicadores.

Las puntuaciones en victimización se encuentran en la misma línea que los datos recogidos en el conjunto de la muestra. El porcentaje de agresores/as es inferior al de la muestra en su conjunto. Respecto al ciberacoso se observa que la prevalencia de cibervíctimas está en la misma línea que la de muestra global. A su vez, la prevalencia de ciberagresores/as está en el mismo rango que la del estudio.

Para comparar las puntuaciones en función del sexo y edad puede recurrir a las tablas presentes en el anexo, donde encontrará las puntuaciones obtenidas con la muestra global. Se considerará por encima o por debajo de rango una variación superior al 2% del total de la muestra asturiana.

En cuanto a los indicadores que se encuentran en rango o por debajo de la media de la

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

población, conviene recordar que sigue existiendo un porcentaje de estas problemáticas que es necesario reducir. Por ello, y aunque la prevalencia sea menor, no se deben descuidar las labores de prevención para evitar la aparición de situaciones de abuso en el futuro. En general, los docentes deben velar y favorecer un clima de respeto social en el aula, tolerante con las diferencias, que potencie la conducta prosocial del alumnado, las habilidades de resolución de conflictos de forma cooperativa. Pueden implementarse también actividades que, sin estar relacionadas directamente con el acoso y ciberacoso, trabajen cualidades que permitan reducir su impacto, como pueden ser la empatía, la autoestima o la comprensión y expresión de las emociones tanto propias como ajenas.

Fortalezas:

- Ausencia de conflictividad en 2º, 3º y 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato y CFGM Y CFGS.
- Ausencia de conflictividad fuera del aula.
- En ciberacoso un 90 % de alumnado sin problemas de convivencia o Problemas puntuales de convivencia:

Debilidades:

- Los conflictos se producen principalmente durante el desarrollo de la clase entre alumnado y profesorado.
- Los niveles educativos que presentan mayor conflictividad son: 1º ESO (12 alumnos con faltas graves), PMAR (4 alumnos con faltas grave) y FPB. (2 alumnos con faltas graves)
- Los conflictos más frecuentes consisten en reiteradas conductas disruptivas (alumnado que acude a las clases sin materiales de trabajo, retrasos reiterados, interrupciones, empecinamiento en su negativa a realizar cualquier tipo de trabajo)

Expectativas de los miembros de la comunidad educativa

Identificación posibles causas

CAUSAS. Alumnos con Índice Socioeconómico y Cultural muy bajo. Escasa valoración del estudio y el trabajo. Alto porcentaje de alumnado con problemas: Repetidores, , Alumnos promocionados por haber repetido ya el curso anterior, Alumnos con pendientes,, Objetores escolares, Alumnos disruptivos, Alumnos con carencias, No traen los materiales necesarios, Falta de concentración y atención, Desmotivación, Problemas de respeto de normas o convivencia, Dificultades para seguir las explicaciones de clase, Situación social desfavorable, Adaptación curricular significativa, Adaptación curricular no significativa.

Valorar la relevancia de los aspectos anteriores (fortalezas, debilidades, causas) para la convivencia positiva y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa

4. OBJETIVOS.

4.1 Objetivos prioritarios

En el Plan de convivencia los centros docentes prestarán especial atención a los siguientes objetivos:

- a) Desarrollar acciones que faciliten la acogida y las relaciones de las personas que integran la comunidad educativa. (Prestando especial atención al alumnado de nuevo ingreso y de incorporación tardía).
- b) Organizar tiempos, espacios y actividades que favorezcan la relación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Priorizar la formación del profesorado y las familias para abordar la educación para la convivencia.
- d) Diseñar acciones específicas para prevenir la violencia de género y fomentar la igualdad entre hombres y mujeres.
- e) Desarrollar acciones para empoderar y visibilizar a las mujeres, revisando los materiales didácticos y el lenguaje utilizado en el centro docente.

El Plan de convivencia atenderá especialmente a las actuaciones específicas para la prevención y el tratamiento de la violencia racista, por razones de identidad y expresión de género o cualquier otra manifestación de violencia o acoso escolar con especial atención al uso seguro de las redes sociales. *(Circular de Inicio de curso 2018/2019)*

Del Diagnóstico del estado de la Convivencia **en nuestro centro** se extrae como **objetivo prioritario el siguiente:**

- f) **Favorecer la convivencia en el aula durante las clases.** Crear en el aula un clima de participación, inclusión y cooperación para que el alumnado se convierta en protagonista de su educación.

4.2. Otros Objetivos del Plan Integral de Convivencia

1. Contribuir a mejorar el clima general de convivencia, facilitando estrategias como la mediación a la comunidad educativa para actuar ante las situaciones percibidas como conflictivas, definiendo en cada caso la estrategia de intervención que el conjunto de la comunidad educativa considere como más eficaz.
2. Diseñar acciones específicas para prevenir el acoso escolar con especial atención al uso seguro de las redes sociales.
3. Diseñar acciones específicas para prevenir y tratar la violencia racista
4. Diseñar acciones específicas para mejorar los niveles de coordinación y garantizar así la acción conjunta y coordinada de los equipos docentes.
5. Ofrecer a la comunidad educativa, especialmente al profesorado, pautas, estrategias y recursos que permitan orientar y apoyar su actuación en relación con los contenidos de este programa.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

6. Propiciar las actuaciones formativas en la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
7. Diseñar acciones específicas para favorecer la implicación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en la mejora permanente de la convivencia en el Centro.
8. Contribuir a la formación de un clima escolar favorable al desarrollo de una actividad educativa eficaz.
9. Aumentar el grado de satisfacción de las familias, alumnado y profesorado con el Centro.
10. Facilitar los instrumentos y recursos educativos y didácticos que están a nuestra disposición para promover y fomentar actuaciones a favor de la convivencia.
11. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la necesidad e importancia de una adecuada convivencia escolar, necesaria para el correcto funcionamiento del centro.

5. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS, EXPLICITANDO PARA CADA UNA DE ELLAS LAS PERSONAS U ÓRGANOS RESPONSABLES Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICARÁN.

a) Desarrollar acciones que faciliten la acogida y las relaciones de las personas que integran la comunidad educativa. (Prestando especial atención al alumnado de nuevo ingreso y de incorporación tardía).

El programa se explicita en el ANEXO II. PLAN DE ACOGIDA DE ALUMNADO, PROFESORADO Y FAMILIAS DE NUEVA INCORPORACIÓN

f) Favorecer la convivencia en el aula durante las clases. Crear en el aula un clima de participación, inclusión y cooperación para que el alumnado se convierta en protagonista de su educación.

ACTUACIONES: -Utilizar en las clases una metodología activa. (Sobre todo en 1º ESO, PMAR y FPB)

RESPONSABLES: Departamentos didácticos. Profesorado

PROCEDIMIENTOS: Combinar metodologías: clase magistral, trabajo en grupo, exposición de alumnos, trabajo cooperativo. Primar el trabajo del alumno en el aula, frente a la clase expositiva. Utilizar las nuevas tecnologías. Elegir libros de texto comprensibles para los alumnos, adaptados a las características de éstos y que les permitan un trabajo autónomo. Dedicar clases específicas al trabajo cooperativo. Mejorar la motivación del alumnado con todos los recursos y estrategias de los que disponemos. Trabajar asignaturas en el aula de informática

ACTUACIONES: Difundir por todos los medios las normas de convivencia, asegurándose de que todos los miembros de la Comunidad educativa las conocen.

RESPONSABLES: Equipo Directivo. Jefa Departamento de Orientación. Tutores. Profesorado.

PROCEDIMIENTOS: Entregar al comienzo de curso un díptico que resuma el RRI a cada alumno y colocar uno en el corcho del aula. Ser puntuales en los cambios de clase y desplazamientos tanto alumnos como profesores.

ACTUACIONES: Participación de los alumnos en la vida y gestión del centro.

RESPONSABLES: Equipo Directivo. Jefe de Estudios. Jefa Departamento de DACE. Tutores. Profesorado.

PROCEDIMIENTOS: Reunir la junta de delegados una vez al mes. Participación de la comunidad educativa en la organización de las jornadas culturales. Participación de la comunidad educativa en la organización de la jornada de Puertas Abiertas. Participación de la comunidad educativa en la organización de las actividades extraescolares y complementarias.

ACTUACIONES: Cambiar el timbre por una melodía. Permitir a los alumnos, cuando falta el profesor a última hora de la jornada, salir al patio y realizar actividades deportivas.

RESPONSABLES: Equipo Directivo. Jefatura de Estudios. Profesorado de Guardia.

PROCEDIMIENTOS: Si el tiempo lo permite, Jefatura de Estudios avisará al profesorado de Guardia y éste acompañará al grupo desde el aula al patio.

ACTUACIONES: Implicar a toda la comunidad educativa en el cuidado de las instalaciones.

RESPONSABLES: Equipo Directivo. Jefe de Estudios. Jefa Departamento de Orientación.

Tutores. Profesorado de Guardia. Profesorado

PROCEDIMIENTOS: Hacer una campaña para concienciar al alumnado de la importancia de cuidar las instalaciones y mantenerlas limpias. Amonestar al alumnado que arroje desperdicios al suelo y obligarlo a recogerlos. Revisar el aula los cinco últimos minutos de la jornada. No salir hasta dejarla en buen estado.

ACTUACIONES YA REALIZADAS

▣Habilitar un espacio propio para alumnos con sus posters, su música, sus libros, etc. Utilizarlo como espacio para la mediación y resolución de conflictos

▣Decorar los espacios comunes con trabajos de los alumnos

▣Decorar los espacios comunes con las fotos de viajes, excursiones, competencias deportivas, etc. que se realizan en el instituto

▣Colocar plantas en los espacios comunes.

6. ACTUACIONES PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO, TANTO EN EL AULA COMO EN EL CENTRO.

Recogidas en el anexo II. PLAN DE ACOGIDA DE ALUMNADO, PROFESORADO Y FAMILIAS DE NUEVA INCORPORACIÓN

Integración de alumnado de nuevo ingreso en el centro.

○ Invitar a los alumnos de 6º de primaria y a sus familias a participar en las jornadas de puertas abiertas, en las jornadas culturales y en cualquier actividad extraescolar conjunta, (Carrera solidaria anual) como primer acercamiento al que será su centro educativo el próximo curso.

Integración de alumnado de nuevo ingreso en el aula.

- Transmitir al equipo docente la información recogida de los tutores de 6º de primaria y facilitada por Jefatura de Estudios y departamento de orientación (evaluación inicial)
- Trabajar en las primeras sesiones de tutoría la agenda escolar (organigrama del centro, calendario, normas de convivencia)
- Entregar a los alumnos un díptico que recoja lo más relevante del RRI.
- Recibir información de alumnos de grupos superiores en las primeras sesiones de tutoría para escuchar de sus compañeros lo que supuso para ellos el comienzo en el instituto
- Trabajar al menos durante dos sesiones trimestrales actividades de tutoría específicas para mejorar la cohesión grupal y la convivencia

Integración de alumnado de incorporación tardía y/o emigrantes que desconocen el idioma español.

- Nombrar un tutor de acogida* que facilite la integración del nuevo alumno.
- Nombrar un alumno/tutor acompañante que facilite la integración del alumno en el aula y en el centro
- Difundir al equipo docente la información del nuevo alumno facilitada por jefatura de estudios y departamento de orientación
- Dedicar al menos dos actividades de tutoría trimestrales a la mejora de la cohesión del grupo y de la convivencia
- Entregar al nuevo alumno el reglamento de régimen interior en el idioma materno.

***El Tutor de Acogida** es el referente para la educación intercultural en el centro educativo. Junto con el tutor, atiende las necesidades específicas derivadas de la incorporación en el centro de los alumnos inmigrantes, principalmente durante su primer curso de escolarización.

El centro podrá disponer de esta figura y recurso humano cuando el número de alumnos inmigrantes que se escolaricen sea de 15 en la etapa obligatoria y que supongan un 5% del alumnado.

El profesor/a dispone en su horario de tres horas lectivas para las funciones de

- actuaciones de acogida específicas
- tutoría específica del alumno recientemente incorporado
- dinamización de la educación intercultural en los centros

El departamento de orientación asesora y colabora con el tutor o tutora de acogida en el desempeño de sus funciones. Los tutores del grupo ordinario se coordinan con el tutor de acogida para las actuaciones relativas a la integración del alumno recién llegado. El profesor técnico de servicios a la comunidad colabora con el tutor de acogida en la relación con las familias y en la coordinación con otros servicios.

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

Actividades para la prevención y contra la Violencia de género, para la educación en igualdad y la coeducación.

ACTUACIONES: Curso de Coeducación, prevención violencia de género. Talleres específicos de coeducación, violencia de género y habilidades sociales.

Charlas sobre las mujeres invisibles en la ciencia y la historia y sobre Micromachismos.

RESPONSABLES: Jefa Departamento de Orientación. Concejalía de Igualdad: Ayuntamiento de Mieres; Policía de Mieres. Centro Asesor de la Mujer de Mieres. Cruz Roja, Representante de igualdad en el IES.

PROCEDIMIENTOS: Concejalía de Igualdad: Curso de Coeducación, prevención violencia de género en 1º de ESO (una sesión mensual durante todo el curso) Talleres específicos de coeducación, violencia de género y habilidades sociales impartido por los técnicos de la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Mieres. Charlas sobre las mujeres invisibles en la ciencia y la historia. Ayuntamiento de Mieres. (toda la ESO) Dos sesiones en cada grupo. Charla sobre Micromachismos: Concejalía del ayuntamiento de Mieres. Ayuntamiento de mieres; Programas educativos, convivencia, prevención violencia de género. Plan Director para la Convivencia. Policía de Mieres. Violencia de género en los cursos de 3º 4º de ESO y FPB. El Cine en la Enseñanza. Blog del centro Iguales.

ACTUACIONES: Difusión de teléfonos de atención contra la violencia de género.

RESPONSABLES: Representante de igualdad en el consejo escolar. Jefa Departamento de Orientación.

PROCEDIMIENTOS: Colocar carteles en tablones de anuncios, Jefatura de Estudios, Dpto. de Orientación y AMPA.

ACTUACIONES:

Potenciar la figura de la representante de igualdad en el consejo escolar.

RESPONSABLES: Representante de igualdad en el consejo escolar. Jefa Departamento de Orientación.

PROCEDIMIENTOS:

-Colocar carteles en tablones de anuncios sobre las características de la nueva figura de Representante de Igualdad, Reseñas en tablones generales del Centro y de la Sala de profesores; Reseñas entregadas al Dpto. de Orientación, Dptos. Didácticos y AMPA.

-Entrega de material didáctico sobre coeducación al Dpto. de Orientación y al profesorado.

Educación para la convivencia y Formación ciudadana. Actividades transversales y conjuntas encaminadas a la participación del alumnado y la buena convivencia.

Recogidas en el Anexo III Actividades organizadas por el grupo de convivencia IES. el batán.

ACTUACIONES: Desayuno saludable

RESPONSABLES: Jefa Departamento de Orientación. Oficina del consumidor: Policía de Mieres. Tutores.

PROCEDIMIENTOS: Desayuno saludable, plan de acogida. Información sobre alimentación de los alumnos de 4º a los de 1º.

ACTUACIONES: Recreos dinámicos:

RESPONSABLES: Jefa Departamento de Orientación. Tutores. Profesorado

PROCEDIMIENTOS: Campaña Recreos dinámicos: biblioteca, ajedrez, deporte, manualidades, etc

ACTUACIONES: Carrera Solidaria

RESPONSABLES: Jefe Departamento de Educación física. Tutores.

PROCEDIMIENTOS: Carrera Solidaria en la que participa todo el centro (alumnado, profesorado, personal no docente y familias) y alumnado de primaria de colegios adscritos

ACTUACIONES: Jornadas Culturales.

RESPONSABLES:

Jefa de DACE. Tutores. Jefatura de Estudios.

PROCEDIMIENTOS: Al final del 2º trimestre, durante dos o tres días sobre un tema concreto y participa toda la comunidad educativa.

ACTUACIONES: Tratar en las Tutorías el desarrollo personal y la cohesión de grupo.

RESPONSABLES: Jefa Departamento de Orientación Tutores.

PROCEDIMIENTOS: Actividades de cohesión de grupo en tutorías. Actividades de desarrollo personal y grupal en las sesiones lectivas de tutoría.

ACTUACIONES: Celebración de efemérides.

RESPONSABLES: Jefa Departamento de Orientación Tutores.

PROCEDIMIENTOS: Celebración de efemérides a través de las tutorías y el grupo de convivencia: día de la paz, día contra la violencia de género, día sin tabaco, etc.

ACTUACIONES: Celebración de Jornadas solidarias.

RESPONSABLES: Jefa Departamento de Orientación Tutores.

PROCEDIMIENTOS: Jornadas solidarias. Mercadillo solidario, rastrillo, recogida de juguetes, taller de imagen personal, recogida de alimentos. Carteles Voluntariado. Participación en el concurso de carteles y voluntariado. Visita del Banco de Alimentos. Campaña de recogida.

ACTUACIONES: Visita al Centro Penitenciario de Villabona.

RESPONSABLES: Jefa Departamento de Orientación, Tutores.

PROCEDIMIENTOS: Visita al Centro Penitenciario de Villabona con el posterior tratamiento en el aula. Reflexión sobre la violencia y el consumo de drogas.

ACTUACIONES: Programa El Cine en la Enseñanza.

RESPONSABLES: Jefa Departamento de Orientación Tutores.

PROCEDIMIENTOS: Trabajar en las tutorías el Programa El Cine en la Enseñanza que, desde el visionado de cinco películas durante el curso, permite tratar temas en el aula como el acoso escolar, la relación entre adolescentes, convivencia en las aulas, la violencia de género y problemática cercana al momento evolutivo de nuestros alumnos.

ACTUACIONES: Ceremonia final de curso.

RESPONSABLES: jefa de DACE. Equipo Directivo. Alumnado, Tutores.

PROCEDIMIENTOS: A mediados de mayo en la casa de cultura de Mieres, Ceremonia final de curso con premios y menciones.

En todas las actividades participará el alumnado en su organización y desarrollo y en alguna de ellas las familias.

ACTUACIONES: Canalizar los posibles conflictos del grupo-clase.

RESPONSABLES: Jefa Departamento de Orientación Tutores.

PROCEDIMIENTOS: Actividades grupales periódicas en la sesión de tutoría con el fin de canalizar los posibles conflictos del grupo-clase a través de la intervención del tutor.

8. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR REALIZADO POR CUALQUIER MEDIO O EN CUALQUIER SOPORTE E INTERVENIR CON RAPIDEZ EN EL SU PUESTO QUE SE PRODUZCA, CONFORME AL PROTOCOLO

Protocolo recogido en Educastur>Consejería>Inspección educativa>Documentos.

☐Circular del consejero de educación y cultura sobre las instrucciones que regulan la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso escolar en los centros docentes no universitarios del principado de Asturias.

☐Protocolo acoso escolar Diagrama

La aparición y desarrollo de conductas y acciones que pueden considerarse violentas o acosadoras no responde a una única causa y por ello deben prevenirse desde todos los sectores de la comunidad escolar. El trabajo de prevención exige el compromiso de toda la comunidad educativa y estará liderado por el equipo directivo.

8.1 Actuaciones formativas-informativas

- Solicitar al CPR: Formación específica para equipos directivos, destinada a impulsar y liderar actuaciones eficaces en la prevención, detección e intervención.

Formación general para todos los profesores sobre acoso escolar, que permita, entre otras cuestiones, que identifiquen las distintas situaciones que pueden producirse en los centros: conductas disruptivas, conflictos entre iguales, violencia física o psicológica, acoso escolar, *ciberbullying*, vandalismo, violencia por razón de género y por identidad y expresión de género, LGT Bifobia, xenofobia, etc.

- Reuniones y sesiones informativas para las familias relacionadas con la prevención, detección e intervención en situaciones de acoso.

- Envío de información vía telemática y escrita.

- Creación de un apartado específico en la página web del centro con recursos, enlaces y documentos.

8.2 Buenas prácticas

☐Revisión y actualización, cada curso, del Plan de Convivencia y, en su caso, del Reglamento de Régimen Interior (RRI).

☐Potenciar los órganos de participación formal: consejo escolar -en especial su comisión de convivencia-, elección de delegados, etc.

☐Informar al principio de curso, en cada uno de los grupos, de la importancia que el centro otorga a las relaciones entre las personas desde un marco de valores compartidos, basados en el diálogo y la participación. Se informará también de los ejes principales del Plan de Convivencia relativos a la prevención e intervención en casos de acoso o conductas irrespetuosas, garantizando que, en estos casos, se intervendrá con sensibilidad y criterio, pero también con rapidez y rigor.

☐Fomentar la constitución de grupos de alumnos mediadores o alumnos ayudantes, etc.: se trata de un aspecto fundamental y clave en la prevención y solución de conflictos como medida preventiva del acoso.

☐Coordinación del equipo docente de un mismo grupo para informar de problemas de convivencia al resto de profesores.

☐Deberá corregirse y encauzarse cualquier comentario ofensivo o despectivo de un alumno hacia otro de inmediato, así como las “risitas” que pueden producir en los demás. Esto ha de suceder siempre y de forma especial si son burlas referidas a aspectos físicos, étnicos o de género y los tutores lo tratarán con los alumnos en clase. Los estudios sobre el acoso refieren que las manifes-

taciones de insultos, estadio inicial del problema, si son atajadas desde el primer momento, pueden evitar el progreso y escalada del problema.

8.3. PAT

▮ Incorporar al PAT un apartado específico que estructure y pauté las intervenciones destinadas a la prevención y mejora de la convivencia y que incluya:

- a) Analizar el protocolo de intervención del Anexo I. Protocolo de actuación en caso de acoso escolar.
- b) Proporcionar documentación e información sobre buenas prácticas.
- d) Programar y desarrollar actividades para que los alumnos consensuen normas internas del grupo, basadas en el respeto, la tolerancia y el diálogo.
- e) Facilitar herramientas para llevar a cabo sociogramas y pautas para su interpretación.
- f) Presentar actividades y recursos para fortalecer la cohesión de grupo y actitudes de empatía: debates, material de vídeo, actividades cooperativas, etc.
- g) Informar del calendario de charlas informativas del PAT, con la secuencia de actividades para trabajar los contenidos.
- h) Seguimiento de actividades: evaluación y puesta en común de los tutores.

▮ Plan Director Policía Nacional, Policía Municipal o Guardia Civil a través de las charlas o talleres que se imparten en los centros. Es importante que la información que se aporta a los alumnos en estas charlas sea objeto de trabajo posterior en tutoría para la reflexión y asimilación de contenidos, así como para la organización de buenas prácticas, concursos, carteles y actividades de tutoría (debates, visionado de vídeos, realización de fichas o *role playing*), que den continuidad a la información facilitada.

▮ Actividades para el plan de acción tutorial, para trabajar en programas específicos y en las aulas de convivencia

http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/campus/doc/htmls/acoso/htmlframe/modulo_04_f/seccion_03.html

▮ Proyección de vídeos

http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/campus/doc/htmls/acoso/htmlframe/modulo_04_f/seccion_04.html

8.4 MEDIDAS ORGANIZATIVAS

▮ Vigilancia de recreos, pasillos, cambios de clase, traslados de aula, entradas y salidas del centro, etc. Es principalmente en esas situaciones donde se manifiesta el mayor número de conflictos entre los alumnos.

▮ Información al alumnado y familias de las medidas organizativas del centro, así como en la evaluación de su funcionamiento, y en la discusión e incorporación, en su caso, de las propuestas de mejora.

8.5 ASPECTOS CURRICULARES

De acuerdo con la normativa vigente, desde el punto de vista curricular, todos los profesores deben incorporar en sus programaciones elementos transversales destinados a promover la mejora de la convivencia:

▮ Educación orientada a asumir una vida responsable en una sociedad libre, basada en el respeto por la diversidad y los derechos humanos, sin discriminación alguna especialmente por razones de discapacidad, género, orientación sexual, raza, origen, ideología, creencias religiosas o cualquier otra situación personal.

¶ Tratamiento preventivo de las formas más frecuentes de violencia de género, racismo, xenofobia, LGT Bifobia y discriminación por razón de orientación e identidad sexual, entre iguales y tanto en el contexto escolar como en espacios momentos de ocio.

¶ Educación en el concepto de “ciudadanía digital” que no se limite al conocimiento de las TICS y a las técnicas de autoprotección *online*, sino que se extienda a una concepción de civismo, respeto y solidaridad que se aplique al mundo virtual y a las relaciones que se mantienen en el mismo.

¶ La metodología didáctica determina en gran medida el clima de convivencia en los grupos: los agrupamientos, las estrategias didácticas de motivación, la adecuación de las actividades, la temporalización de las mismas, entre otras, son variables metodológicas que incidirán directamente en las conductas y relaciones entre los alumnos. Se ha demostrado que las metodologías colaborativas y participativas mejoran significativamente el clima de convivencia. Se pueden desarrollar, entre otras: dinámicas de grupo, estudios de casos, aprendizaje cooperativo, asamblea, etc.

8.6 OTROS PLANES Y PROGRAMAS

□ **Plan de Acogida** del centro, elemento indispensable para facilitar la integración de los nuevos alumnos y la prevención de situaciones de aislamiento, discriminación, etc.

□ **Plan de Atención a la Diversidad** guarda relación directa con la mejora de la inclusión de todos los alumnos. La organización de la atención específica de los alumnos con necesidades educativas especiales o con necesidades de compensación educativa, al igual que los refuerzos ordinarios, condicionarán la plena integración y aceptación de todos y cada uno de los alumnos en el centro y en los grupos.

□ **Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares** ofrece la opción de incluir actuaciones diversas -programación de conferencias, debates, obras de teatro, películas, excursiones, etc.-, destinadas a prevenir situaciones de acoso y violencia entre iguales.

8.7 ESTRUCTURAS DE CONVIVENCIA

¶ Creación de equipos de prevención, integrados por orientador, profesores responsables de prevención del acoso escolar en el centro, alumnos colaboradores, etc.

9. LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS, EN ESPECIAL EL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN ESCOLAR CONCILIACIÓN Y LA REPARACIÓN, Y LOS COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA LA CONVIVENCIA POSITIVA, PRESTANDO ESPECIAL ATENCIÓN A LAS ACTUACIONES QUE FAVOREZCAN LA INCLUSIÓN Y LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

Trabajar la violencia en los centros educativos desde la aplicación de la Mediación como una alternativa a la Resolución de los conflictos, implica algunas premisas como:

- ▮ Entender el término de conflicto como algo positivo.
- ▮ Toda la responsabilidad recae en las partes en el conflicto. En el caso de los alumnos, ante un conflicto de los mismos, son ellos, y entre ellos, los que deben poner en marcha los recursos propios para la solución del conflicto establecido.
- ▮ Las soluciones, los acuerdos que para las partes sean adecuados, son los que son, el único límite es que no vaya en contra de los derechos humanos o los límites establecidos por nuestro Centro, si los acuerdos llegasen a repercutir en el mismo. Las soluciones, los acuerdos son de las partes. Lo importante es un acuerdo que a las partes que estaban en conflicto les sea válido.

MEDIDAS PARA PONER EN MARCHA LA MEDIACIÓN

- ▮ Realizar una campaña de información-sensibilización a todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- ▮ Proponer una formación específica en Mediación Educativa a:
 - Equipo Directivo.
 - Claustro de Profesores.
 - Alumnos beneficiarios del Servicio de Mediación.
 - Padres y Madres del Centro Educativo.
 - Personal no docente.

PROTOCOLO DE MEDIACIÓN

- 1 Quien ejerza la jefatura del Departamento de Orientación será la encargada de Coordinar el Programa de Mediación entre pares.
- 2 A este Programa de mediación se pueden sumar los profesores que así lo deseen.

Este equipo de mediadores realizará las siguientes tareas:

- ▮ Un análisis de las necesidades del centro educativo y de la comunidad educativa en cuanto a los conflictos que se plantean y los que pueden trabajarse desde la mediación.
- ▮ Una reunión con el profesorado participante en la formación para el establecimiento de criterios de elección de los candidatos voluntarios en el centro escolar para el curso de formación de mediadores. Identificación de los grupos de alumnos que son candidatos para el curso de formación de Mediadores.
- ▮ Con el alumnado sería necesario:
 - Información y Sensibilización.
 - Análisis de los problemas del Centro escolar.
 - Captación de Voluntarios para el programa específico de formación de Mediadores de pares.
- ▮ Información y sensibilización con los padres y madres de los alumnos elegidos para realizar el proceso de formación de mediadores entre pares.
- ▮ Formación específica para los alumnos seleccionados para ser mediadores del centro educativo.
- ▮ Reunión entre el Coordinador del Programa de Mediación (adulto) y los Mediadores ya formados (alumnos) para concretarlo.
- ▮ Puesta en marcha del Servicio de Mediación en el Centro.
- ▮ Seguimiento del Servicio de Mediación
- ▮ Evaluación del proyecto de Mediación escolar.

10. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE DETERMINADAS AULAS O DEPENDENCIAS DEL MISMO.

Texto consolidado, incorpora las modificaciones del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre y Rectificación de errores en BOPA 07/03/2019. Capítulo v Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección Artículo 36. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

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

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

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

B) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

C) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

D) Las faltas injustificadas de puntualidad.

E) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

F) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

G) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

H) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

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

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

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

10.1. Normas de Convivencia generales del centro.

Además de las recogidas en el Artículo 36 del Decreto 249/2007, el alumnado tiene la obligación de respetar las siguientes normas:

1.- Asistir con puntualidad y participar activamente en las actividades lectivas, evitando las interrupciones intempestivas de las clases o alterar el orden en las mismas.

2.- Respetar a todos los compañeros, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa.

3.- Mantener el orden correcto durante los cambios de clase, a la espera de que llegue el profesor de la asignatura o el profesor de guardia.

4.- No consumir bebidas alcohólicas, ni tabaco, cuyo consumo, de acuerdo con la Ley 28/2005 queda prohibido en todo el recinto. Las sustancias estupefacientes están prohibidas y penadas por la ley.

5.- Responsabilizarse del cuidado del aula en la que habitualmente realizan sus labores

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

lectivas, y de aquellas que utilicen de forma ocasional. Cuando la zona de su responsabilidad esté anormalmente sucia y/o desordenada, todos los alumnos colaborarán en su limpieza y orden.

6.- Reparar los daños causados directa o indirectamente. Si se desconociera el autor o autores, todo el grupo se haría cargo de dicha reparación o en su caso del importe correspondiente.

7.- El alumnado abandonará las aulas de manera ordenada, en los momentos de recreo o a la finalización de las clases, siempre antes que el profesor, quien se encargará de que el aula quede cerrada y en perfectas condiciones de uso. El profesor es el responsable de los alumnos durante el período lectivo que atiende, y no permitirá la salida de ningún alumno del aula antes de la finalización del período lectivo salvo excepcionalmente y por causa grave. Aunque suene el timbre, los alumnos no abandonarán el aula hasta que el profesor dé por finalizada la clase.

8.- Velar por la limpieza del Centro, que exige la prohibición de mascar chicle en clase, comer pipas en todo el recinto y arrojar papeles o desperdicios al suelo.

9.- El alumnado del centro debe permanecer en el recinto durante la jornada lectiva, entre las 08:15 y las 14:15 horas. Ningún alumno podrá salir del I.E.S entre las 08:15 y las 14:15 horas, sin autorización escrita de sus padres o tutores o autorización del Equipo Directivo. Durante el recreo (de 11:00 a 11:30) sólo podrán salir los alumnos mayores de edad.

10.- La cafetería estará disponible para los alumnos exclusivamente durante los recreos, no debiendo hacer uso de ella en otros momentos, ni en los cambios de clase, salvo autorización expresa de un profesor.

11.- La justificación de las faltas de asistencia se realizará ante el tutor, el primer día de reincorporación a clase del alumno. Cuando conozcan con antelación que van a faltar y deban ausentarse durante la jornada, traerán el correspondiente justificante de los padres, la falta debe limitarse al mínimo período lectivo que les permita atender sus obligaciones.

12.- El alumnado no debe encaramarse o sentarse en las barandillas de pasillos y escalera.

13.- Los desplazamientos por los pasillos del Centro deben realizarse con normalidad, sin dar gritos, cánticos, silbidos, golpes y carreras.

14.- Se prohíbe el uso de teléfonos móviles, MP3, MP4, o cualquier aparato o equipo de reproducción o escucha en el recinto cerrado del Centro durante el período de clase.

15.- Está totalmente prohibido sacar fotografías, grabar vídeos o tomar cualquier tipo de imagen en el Centro sin autorización expresa de un profesor, tanto en el recinto cerrado como en el patio.

16.- Es necesario mantener la higiene personal y utilizar una vestimenta adecuada tanto en el aula como en las clases de Educación Física. Por ello se abstendrán de utilizar gorros, gorras, viseras y sombreros dentro del recinto cerrado. Están prohibidas todas las prendas que contengan mensajes que inciten a la violencia o sean ofensivos, racistas o xenófobos

17.- El alumnado guardará la debida compostura en el aula, sentándose de manera correcta sin poner los pies en la silla, balancearse en la misma, mover o inclinar la mesa. Se deberá pedir permiso al profesor para levantarse del asiento. Así mismo los alumnos deberán abstenerse de comer o beber en las aulas. Excepcionalmente se podrá autorizar la ingesta de agua u otras medidas debido a regímenes especiales por causas médicas.

10.2. Normas de Convivencia Particulares de determinadas Aulas o Dependencias. Además de las Normas Generales de Convivencia, en determinadas aulas y espacios del Centro se aplicarán las siguientes:

10.2.1. Normas de comportamiento específicas de las Aulas-Taller de Tecnología.

El uso del aula-taller de tecnología permite aprender multitud de técnicas y conocimientos útiles, aplicables de forma inmediata en la vida cotidiana y, a la vez, prepara eficazmente para futuras opciones de estudio y trabajo. Se trata de una actividad agradable y divertida que, debido a las especiales características del aula, exigen una **gran responsabilidad personal en el campo de la seguridad y el orden.**

Entre los espacios en que está dividida el aula destacamos dos: zona de aula y zona específica de taller. Además de las normas de aula habituales que se deben respetar y cumplir, **las normas de trabajo en el taller en cuanto a seguridad e higiene** establecidas se resumen básicamente en las siguientes:

Normas de Salud e Higiene:

- a) Se mantendrán las manos limpias y secas y se procurará no llevar el pelo demasiado suelto, anillos o collares grandes, ni ropa demasiado amplia para evitar engancharse con las máquinas y herramientas.
- b) Es muy importante mantener limpio y ordenado el entorno de trabajo (mesa y alrededores), retirando y colocando los útiles y herramientas en su sitio si no se están utilizando en ese momento.
- c) El aula-taller debe quedar totalmente limpia y ordenada al terminar la sesión de trabajo, permitiendo así su uso al siguiente grupo. Las herramientas y demás materiales se deberán dejar en sus paneles y localizaciones habituales. **NO SE PERMITIRÁ SALIR DEL AULA TALLER HASTA QUE TODO QUEDE RECOGIDO, EL SUELO QUEDE LIMPIO Y ASÍ LO INDIQUE EL PROFESOR.**
- d) Debe comunicarse inmediatamente al profesor cualquier incidencia, lesión (corte, quemadura, proyección de virutas en los ojos), etc.

Normas de Seguridad:

- e) En la zona de trabajo del taller, dado que se trabaja con herramientas no se permite ningún tipo de JUEGOS NI BROMAS, por ser potencialmente peligrosos. Se debe tener precaución cuando los alumnos se desplacen a una zona de trabajo o de herramientas, evitando molestar a otros compañeros. Siempre se debe tener una tarea específica que cumplir, evitando las distracciones que son peligrosas. El incumplimiento de las normas que garantizan la seguridad de los alumnos será considerado falta grave.
- f) Cada máquina y herramienta específica tiene una forma de manejo y de uso concreta que será explicada antes de usarla: se preguntará al profesor cuando se presente cualquier duda y se seguirá en todo momento sus instrucciones. Está totalmente prohibido manipular una máquina o una herramienta o cualquier elemento que se desconozca sin que el profesor lo haya autorizado previamente.

A la hora de trabajar o manipular herramientas y máquinas eléctricas y deben seguirse en todo momento las normas específicas para el trabajo con electricidad, y las indicaciones de los profesores.

- g) Se deben usar los elementos de protección apropiados siempre que sean necesarios (gafas y/o guantes protectores u otros elementos específicos) y cuando así lo indique el profesor.
- h) Respetar la señalización e identificar la ubicación de las entradas y salidas y la localización de los elementos de seguridad: extintores y cuadro de protecciones.

Normas Generales:

- i) Al principio de cada clase de taller, el responsable de herramientas del grupo comprobará que están todas las herramientas en su lugar y que estas se encuentran en buen estado. Si alguna faltase o se encontrase en mal estado, lo comunicará al profesor. Del mismo modo, 5 minutos antes de terminar la clase y antes de recoger las herramientas, se comprobará el buen

estado de las mismas y se colocarán en el sitio correspondiente, asegurándose de que están todas.

j) Los recursos del aula-taller son limitados, por lo que se intentará ahorrar material. No se cogerá material en el taller sin pedir permiso al profesor, ya que éste puede ser de otros alumnos. Del mismo modo, las herramientas que utilizadas serán las asignadas por el profesor a cada grupo de trabajo.

k) Todo el material, ordenadores y herramientas del taller deben ser tratados como si fueran propios, protegiendo los bancos de trabajo con cartones cuando se vaya a realizar operaciones que puedan dañarlos (cortar, pintar, soldar, pegar, etc.) y utilizando las herramientas y máquinas del taller para los fines específicos que están diseñadas, manteniéndolas limpias y en buen estado.

l) La pérdida, sustracción, deterioro o rotura, por uso indebido, deliberado o negligente del material, de las herramientas o de la maquinaria del taller y de los equipos informáticos que están a vuestra disposición serán sancionados de acuerdo con la gravedad del hecho.

La observación de las normas de seguridad es obligatoria por el propio bien de los alumnos y el de sus compañeros y además, es evaluable como contenidos.

Normas Específicas para uso de equipos informáticos del Aula Taller:

m) Cada alumno ocupará siempre el mismo puesto y utilizará, por tanto, el mismo equipo a lo largo del curso, a no ser que el profesor le indique lo contrario.

n) Al inicio y al final de la clase, cada alumno deberá comprobar el buen estado y funcionamiento de su equipo; y comunicar al profesor cualquier anomalía detectada, de no hacerse, la responsabilidad de las incidencias detectadas por el profesor recaerán sobre el alumno que tiene asignado dicho puesto.

o) Está totalmente prohibido instalar programas sin permiso del profesor y manipular los equipos físicamente o su cableado.

p) No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva, así como la eliminación y modificación de carpetas y archivos guardados en el servidor y que no sean propiedad del alumno.

q) La utilización de los puestos de trabajo se realizará bajo indicación explícita del profesor, y en el caso de que el alumno sea sorprendido usando los equipos para cualquier otro fin no previsto en ese momento (recreativo o comercial, por ejemplo), el profesor procederá a apagar el equipo al alumno y a indicarle otro tipo de tarea a realizar. El incumplimiento repetitivo de esta norma por parte del alumno llevará consigo las consecuencias pertinentes.

r) Antes de salir del aula, el alumno apagará el equipo (CPU y monitor) saliendo correctamente de las aplicaciones y, en su caso, desconectándose del servidor.

10.2.2.- Normas de comportamiento específicas en las Aulas de Música.

Además de respetar las normas generales de convivencia del centro recogidas en el Reglamento de Régimen Interno y de evitar las conductas contrarias a dichas normas, los usuarios de las aulas de Música respetarán las siguientes normas específicas:

a) Dado que los alumnos tienen que desplazarse desde su aula ordinaria a las aulas específicas de Música, las entradas y salidas de éstas se harán en orden y silencio, sin agolparse ante la puerta, sin correr para entrar o salir y sin dar portazos.

b) Aunque suene el timbre, los alumnos no abandonarán el aula hasta que el profesor/a dé por finalizada la clase.

c) Los alumnos abandonarán las aulas dejándolas en el mismo estado en el que las encontraron, es decir, en el aula 1 de Música, las sillas están colocadas en filas y se deberá respetar esa colocación, sin moverlas de sitio, salvo que se cambie una silla de diestros por una de zurdos o viceversa. En el aula de Música 2, las sillas están siempre plegadas. Cada alumno cogerá su silla correspondiente y la colocará en su lugar del aula. Al finalizar la clase la devolverá a su sitio de origen. Cualquier traslado de sillas se hará sin arrastrarlas y sin hacer ruido.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

- d) En caso de utilización de algún instrumento del aula, los alumnos devolverán los instrumentos a su sitio al finalizar la actividad.
- e) No se podrá introducir en las aulas de Música ningún tipo de comida (incluyendo chicles) ni bebida.
- f) Se utilizarán de forma correcta todos los materiales.
- g) Se mantendrán las aulas limpias, sin papeles por el suelo. Si las aulas están anormalmente sucias o desordenadas, los alumnos colaborarán en su limpieza y orden.
- h) Queda prohibido escribir, dibujar, emborronar o dañar de alguna manera el mobiliario y las instalaciones. El autor o autores procederán a la reparación, sin perjuicio de otras medidas correctoras.
- i) Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, reproductores de música con cascos, PSPS, etc.

NOTA: La materia de Sonido Digital se impartirá en el Aula Modelo. Además de respetar las normas generales aplicables a dicho aula, los alumnos deberán respetar las siguientes normas específicas para esta materia:

A principio de curso se asignará a cada alumno/a unos auriculares y un lápiz de memoria en préstamo durante todo el curso, y que tendrán que devolver a la profesora a la finalización del mismo en perfecto estado.

Los auriculares y los lápices de memoria son para ser utilizados en clase y no saldrán del aula.

Al principio de la clase, cada alumno cogerá del armario sus auriculares correspondientes y su lápiz de memoria del cajetín. Al finalizar la clase los devolverán a su lugar correspondiente.

Al finalizar la clase, cada alumno se responsabilizará de dejar su ordenador apagado, en perfecto estado, y la silla recogida.

Si algún alumno detectase al inicio de la clase algún problema de funcionamiento en su ordenador o algún desperfecto en el mismo deberá comunicarlo inmediatamente a la profesora.

10.2.3.- Normas de convivencia específicas para los Talleres de Peluquería y Estética:

- a) Es obligatorio para trabajar en el taller el equipo personal de cada alumno exigido en cada módulo
- b) Se respetará y tratará con educación a todos los profesores, compañeros, modelos que acudan al taller y personal del centro
- c) En el aula sólo estará el profesor, los alumnos y los modelos
- d) En los talleres no se permite ningún tipo de juegos ni bromas, ya que es una zona de trabajo
- e) Los recursos del taller son limitados, por lo tanto, debe ahorrarse material. No se cogerá material en el taller sin previo permiso del profesor y los útiles de trabajo que no sean del equipo personal serán los asignados por el profesor
- f) Se respetará el material y todos los recursos del taller como si fuesen propios, manteniendo el puesto de trabajo limpio y ordenado.
- g) La pérdida, sustracción, deterioro o rotura por uso indebido y negligente del material y aparatología que se encuentra a disposición de los alumnos supondrá una sanción de acuerdo con la gravedad del hecho.
- h) Cada aparato tiene una forma de manejo y de uso concreto que será explicado antes de su uso, por lo tanto, está totalmente prohibido manipular la aparatología si no se conoce como funciona
- i) En caso de encontrar algún material supuestamente en mal estado o que presenta alguna anomalía, se comunicará al profesor responsable del grupo en ese momento que valorará dicha observación
- j) Deben usarse los elementos de protección apropiados siempre que sean necesarios (bata, mascarillas) cuando sea indicado por el profesor
- k) Ante cualquier duda, debe preguntarse al profesor y seguir sus instrucciones.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

- l) Cualquier incidencia, lesión, etc. Debe ser comunicada inmediatamente al profesor
- m) Deben mantenerse las manos limpias y secas, procurando no llevar el pelo demasiado suelto, anillos o collares grandes, ni ropa demasiado amplia para evitar accidentes e incidentes.
- n) Deben mantenerse limpio y ordenado el entorno de trabajo, retirando y colocando los utensilios en su sitio si no se utilizan en ese momento
- o) Se procurará trabajar en silencio o con un volumen de voz bajo
- p) Cada alumno es responsable de su lugar de trabajo
- q) El taller deberá quedar totalmente limpio y ordenado al terminar la sesión de trabajo, permitiendo así su uso al grupo siguiente. Los materiales deberán quedar limpios y ordenados. NO SE PERMITIRÁ SALIR DEL TALLER HASTA QUE TODO QUEDE RECOGIDO Y ASÍ LO INDIQUE EL PROFESOR

NORMAS PARA LA ADMISIÓN DE MODELOS

- r) El/la cliente es un modelo voluntario/a.
- s) El/ la profesor/a decide el número de modelos que pueden pasar al aula-taller.
- t) Es necesario seguir rigurosamente el tipo de trabajo programado para cada día y para cada sesión.
- u) Los modelos no podrán demandar directamente el trabajo a los alumnos, sin estar presente el/la profesor/a.
- v) El/la profesor/a es quien organiza y dirige el trabajo de los alumnos.
- w) La falta de higiene y/o posibles dermatopatías, sobre todo de origen infeccioso, serán causa de la no admisión de los modelos.
- x) La actitud de los modelos debe favorecer siempre el aprendizaje de los alumnos.
- y) Ante cualquier duda, se consultará con el/la profesor/a del taller.
- z) Este es un Centro Educativo, en el que han de premiar las actitudes, valores y normas de las personas que accederán a él.

10.2.4.- Normas de comportamiento específicas del **Laboratorio de Biología y Geología:**

- Los alumnos irán al laboratorio después de autorizarlo el profesor del aula, que pasará lista.
- Los alumnos permanecerán en el sitio asignado sin levantarse salvo indicación del profesor.
- El alumno revisará el material que se le suministra, y en caso de defecto se lo indicará al profesor a cargo. En caso contrario se supondrá que el desperfecto ha sido realizado por dicho alumno, que deberá abonar su reparación o reposición.
- El material suministrado sólo será utilizado cuando el profesor lo autorice.
- Debido a las características del material (fragilidad, precisión, peligrosidad etc) no se permitirá ninguna conducta que suponga mal uso del material o riesgo para sus compañeros.
- No se desecharán por los desagües productos químicos sin permiso del profesor a cargo y se reciclarán en la medida de lo posible.
- Los alumnos no abandonarán el laboratorio hasta dejarlo limpio y recogido, y sólo cuando el profesor así lo considere y se lo indique.

10.2.5.- Normas de comportamiento específicas de los **Laboratorios de Física y Química:**

- Los laboratorios de Física y Química se utilizarán para prácticas en todos los cursos en grupos de alumnos reducidos
- Ambos laboratorios permanecerán cerrados con llaves específicas que estarán al alcance de todos los profesores/as pertenecientes al Departamento.
- Los profesores de ámbito también realizaran prácticas en los laboratorios. Cuando deseen utilizarlos deberán ponerlo en conocimiento del Jefe de Departamento didáctico de física y química para evitar coincidencias.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

- Cada uno de los laboratorios debe de disponer de un botiquín.
- Disponer de extintor. Se encuentran al lado de las puertas de ambos laboratorios.

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO

NORMAS GENERALES:

- El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado. Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
- Guarda los libros, cuadernos y prendas de abrigo y no los dejes nunca sobre la mesa de trabajo. No lles bufundas, pañuelos largos ni prendas u objetos que dificulten tu movilidad. Si tienes el pelo largo, recógetelo.
- Ten siempre tus manos limpias y secas. Si tienes alguna herida, tápala.
- En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunícaselo inmediatamente al profesor o profesora.
- Si te salpicas accidentalmente lávate la zona afectada con agua abundante. Si salpicas la mesa, límpiala con agua y sécala con un paño.
- Evita los desplazamientos injustificados por el laboratorio.
- No utilices ninguna herramienta o máquina sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
- No peses los productos directamente en las balanzas. Utiliza vidrios de reloj.
- Maneja el material de vidrio con cuidado porque puede romperse con facilidad.
- Cuando el aspecto del material de vidrio no cambia cuando está caliente, toma precauciones para no quemarte.
- Informa al profesor o profesora del material roto o estropeado
- Antes de manipular un aparato o montaje eléctrico desconéctalo de la red.

Normas de utilización de los reactivos químicos

- No tocar los reactivos químicos con las manos ni olerlos directamente.
- No pruebes ni ingieras los productos. Lávate las manos con jabón después de tocar cualquier producto químico.
- Fíjate en los signos de peligrosidad que aparecen en los frascos de los productos químicos.
- Los productos de desecho se tiran a la papelera. El resto de productos contaminantes consultar con el profesor.
- Seguir siempre las indicaciones del profesor, sobre todo cuando se utilizan ácidos.

10.2.6.- Normas de comportamiento específicas del **Aula de Idiomas**:

- a) El aula permanecerá siempre cerrada. Los profesores usuarios serán los encargados de abrirla y cerrarla, para las sesiones de clase.
- b) El armario de esta aula deberá quedar cerrado al finalizar la clase. Los profesores usuarios serán responsables del material depositado en el mismo.
- c) Se mostrará, en el tablón de anuncios del aula, el horario de ocupación y disponibilidad del aula, a fin de que cada profesor pueda hacer uso de la misma y pueda ocuparla en otros momentos distintos de las horas de clase asignadas (para preparar materiales, utilizar los medios audiovisuales, etc.).

10.2.7.- Normas de comportamiento específicas de las **Instalaciones Deportivas** del Centro.

- a) Recreos dinámicos: pasados los diez primeros minutos del recreo se cerrarán las puertas del gimnasio.
- b) Durante los cambios de clase si el profesor/a no llegó al gimnasio, los alumnos deberán esperarle fuera de la instalación deportiva. Excepción: los días lluviosos que podrán esperar al

profesor dentro del gimnasio.

- c) No se entra en el cuarto de material deportivo si permiso del profesor
- d) Durante la clase no se entra en los vestuarios sin permiso del profesor.
- e) Está terminantemente prohibido entrar en el vestuario que no nos corresponde.
- f) Al inicio y al final de las clases cuando el alumnado realiza su aseo personal debe hacerlo respetando las instalaciones.
- g) Todo el material deportivo que se saca al inicio de la clase ha de ser recogido por toda la clase al final de la clase.
- h) El deterioro del material deportivo debe ser debido a un uso deportivo del mismo y no a deterioro vandálico.
- i) No está permitido comer ni arrojar comida.

10.2.8.- Normas de comportamiento específicas de utilización de Aulas y Medios TIC.

- a) La utilización de estas aulas y medios -aula modelo, aula informática, aula de usos múltiples, biblioteca, taller, y el equipo de Internet en el aula- estará sujeta a reserva horaria previa y de acuerdo a las preferencias establecidas en el Plan de actuación para el curso actual, que forma parte del Proyecto para la integración de las TIC en educación del programa Asturias en la Red, y que está recogido en la PGA.
- b) La reserva se efectuará a través del sistema de reserva web, cuyo funcionamiento se explicará en la reunión de inicio de curso.
- c) Los alumnos estarán en las aulas acompañados en todo momento por el/la profesor/a correspondiente.
- d) Al inicio de la clase, comprobar el estado y funcionamiento de los equipos; al finalizar, comprobar su estado y apagado; registrar cualquier incidencia y comunicarla al Coordinador de TIC.
- e) El equipo del profesor no debe ser utilizado por los alumnos.
- f) Los alumnos permanecerán sentados en los lugares que se les asignen y mantendrán la compostura y orden adecuados.
- g) Se procurará que los alumnos ocupen SIEMPRE el mismo puesto y utilicen el mismo equipo.
- h) Debe evitarse el manipulado y/o cambio de elementos de los equipos, como monitor, teclado o ratón.
- i) No se puede instalar nada. Si se desea instalar alguna aplicación en particular, consultar con el Coordinador de TIC.
- j) La utilización de algún medio audiovisual fuera de su ubicación original se solicitará al Coordinador de Nuevas Tecnologías, indicando el período de utilización. Una vez finalizado éste, se devolverá al Coordinador para ser reintegrado a su lugar de origen.

Específicas:

Los equipos no tienen alfombrilla de ratón (que dejen la hoja de papel que tienen o que pongan otra si estropean la que hay).

Grabación de datos: sólo se conservan en la unidad llamada D: o en un lápiz USB.

Biblioteca: El ordenador de gestión de la Biblioteca sólo será utilizado por el profesorado autorizado.

Sólo se permitirán dos usuarios por ordenador al mismo tiempo y se vigilará especialmente la utilización que se hace de ellos.

10.2.9.- Normas de comportamiento específicas del Aula de Convivencia (108).

- a) El aula será empleada con moderación, como sistema de corrección de una conducta disruptiva del alumno, no de castigo.
- b) El tiempo de estancia del alumno será el necesario e indispensable, para la realización de tareas puntuales, no siendo conveniente el empleo reiterado de esta medida.
- c) Los alumnos permanecerán en el aula realizando las tareas encomendadas por el profesor, el alumno al que no se le haya encomendado tarea, realizará la lectura del texto que en su caso

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

se determine o cualquier otra tarea encomendada por el profesor de guardia.

d) La ubicación de los alumnos en el aula se determinará por el profesor que procurará situarlos en espacios alejados de la pared para evitar desperfectos en la misma y separados unos de otros.

e) Se prestará especial atención al mantenimiento adecuado de los materiales existentes en la sala. Las mesas y sillas permanecerán perfectamente colocadas.

f) El aula debe permanecer siempre cerrada, y será únicamente el Profesor de guardia asignado a la misma el encargado de abrirla y de cerrarla después de su uso. Así se evitará la entrada incontrolada de alumnos que escapan de la vigilancia y que pueden causar deterioros en ella.

g) Debe haber un listado con fotografías de los alumnos de cada grupo.

h) Debe haber papel y bolígrafos y fotocopia de actividades por materias para que los profesores de guardia puedan hacer uso de dicho material.

10.2.10.- Normas de comportamiento específicas de la **Biblioteca**.

NORMAS DE CONVIVENCIA Y UTILIZACIÓN

Además de respetar las normas generales de convivencia del centro recogidas en el Reglamento de Régimen Interno y de evitar las conductas contrarias a dichas normas, quien use la Biblioteca respetará las siguientes normas específicas:

1. Las entradas y salidas de la Biblioteca se harán en orden y silencio que se mantendrá para respetar el trabajo de todas las personas que la usen.
2. Se utilizarán de forma correcta todos los materiales.
3. Al marchar de la Biblioteca, se colocarán las sillas correctamente.
4. No se permite ningún tipo de juego en la Biblioteca (ajedrez, damas, cartas, etc.). Para estas actividades hay un espacio habilitado en la planta baja del instituto.
5. Al finalizar la consulta de ejemplares, estos se devolverán al profesor/a que esté en ese momento al cargo de la Biblioteca o dejándose encima de la mesa.
6. Utilización de los recursos de la Biblioteca para el desarrollo de algunas clases. La reserva se efectuará a través del sistema de reserva web.

Funciones DEL PROFESORADO de guardia de la biblioteca:

1. Abrir y cerrar la Biblioteca (la llave se pide en Conserjería, entregándola al siguiente profesor/a si ha llegado, o devolviéndola a Conserjería al finalizar la guardia).
2. Atender a cualquier usuario/a que solicite algún libro o venga a devolverlo.
3. Controlar la utilización de los ordenadores por parte del alumnado.
4. Si el profesorado detecta algún desperfecto en la Biblioteca, deberá comunicarlo inmediatamente a la Secretaría del centro o a la coordinadora de la Biblioteca.
5. Apoyar al profesorado de Guardia Principal si fuese necesario.

NORMAS DE PRÉSTAMO PARA EL ALUMNADO

1. El horario de préstamo de materiales será todos los días en horario de biblioteca.
2. Quien quiera usar el servicio de préstamo deberá presentar el carnet de la biblioteca.
3. Materiales que se pueden prestar:
Todos salvo diccionarios, obras de gran formato, enciclopedias, obras generales de consulta,

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

atlas, revistas, programas informáticos, periódicos.

Plazo de préstamo: 15 días con posibilidad de ser renovados durante otros 15.

NOTA: Para ejemplares muy demandados y las lecturas obligatorias, el plazo de préstamo se podrá reducir a una semana y no será renovable durante otra.

Demora en la devolución:

Por cada día de retraso en la devolución de los materiales prestados, se comparecerá ante Jefatura de Estudios.

Si llegado el final de curso no se hubieran devuelto los materiales, se abonará su coste.

Pérdida o deterioro: se restituirá el ejemplar o, si ya no existiera, se pagará su coste.

Número máximo de materiales que se pueden sacar en préstamo: 2 libros + 2 CDS o DVDS.

NORMAS DE PRÉSTAMO PARA EL PROFESORADO

Para el préstamo particular, regirán las mismas normas que para el alumnado.

Para el préstamo de materiales con el fin de trabajar en el aula, el número de ejemplares y el tiempo de préstamo serán los necesarios.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS ORDENADORES

El ordenador de gestión de la Biblioteca sólo será utilizado por la persona encargada de la biblioteca.

Sólo se permitirá un/a alumno/a por ordenador al mismo tiempo y se vigilará especialmente la utilización que se hace de él. Los ordenadores son para realizar consultas o trabajos, no para jugar. Cada usuario deberá registrarse en la hoja de reserva antes de su utilización. El tiempo de uso se limitará, en caso de mucha demanda, a 10 minutos.

10.3. Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Texto consolidado, incorpora las modificaciones del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre y Rectificación de errores en BOPA 07/03/2019. Capítulo v Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

Artículo 37. Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 36.1.a se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna durante un máximo de tres días. La aplicación de esta medida implicará las actuaciones siguientes:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, 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 del alumnado menor de edad.
- d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas a que se refiere el artículo 36 distintas a la señalada en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.
- f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. 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.

3. Las medidas para la corrección establecidas en los apartados anteriores prescribirán al término del año académico.

Artículo 38. Órganos competentes para imponer las medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 37.1 del presente Decreto el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37 de este Decreto:

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

10.4. De las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

Artículo 39. *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.*

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

- a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
 - c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
 - d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
 - e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
 - f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
 - g) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
 - i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
 - k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
 - l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
 - m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
 - n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
 - o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
2. Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad.
3. Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40.
4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.
5. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.

10.5. Medidas para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

Artículo 40.—Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

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

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

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

Órganos competentes para aplicar dichas medidas:

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

1. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el artículo 40, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.
2. En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis, que deberá ser tenido en cuenta por parte del director o de la directora del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.

10.6. Procedimiento para corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia.

10.6.1. Procedimiento general

Artículo 42. *Procedimiento general.*

1. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
2. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d), e) y f) del apartado 2 del artículo 37, deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad.
3. Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 del artículo 40 de este Decreto, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.

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

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

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

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

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

Artículo 42 bis.- Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.

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

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

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

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

10.6.2. Procedimiento en el IES El Batán.

1. Actitud y comportamiento dentro del aula

Para la imposición de todas las medidas para la corrección será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando un alumno cometa la conducta recogida en el Artículo 36. 1.a

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.

La profesora o el profesor impondrá la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase durante un día. La aplicación de esta medida implicará las actuaciones siguientes:

a) Envío al aula de convivencia (108)

b) Deberá informar a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma.

c) El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres del alumnado menor de edad.

d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

La segunda vez que se produzca esta conducta La profesora o el profesor impondrá la corrección

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

de suspensión del derecho de asistencia a esa clase durante dos días.

La tercera vez que se produzca esta conducta La profesora o el profesor impondrá la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase durante tres días.

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

En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad 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 se produjeron los hechos para que se adopten las medidas que procedan.

Cuando un alumno cometa alguna de las conductas recogidas en el Artículo 36. 1 b y c

.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.

La profesora o el profesor impondrá: Amonestación oral. Será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna.

1 Si reincide en la conducta y hace caso omiso de la reiterada corrección, lo enviará a Jefatura de Estudios con indicación del trabajo que el/la alumno/a debe realizar durante el tiempo que falte para el final del período lectivo correspondiente (Si el/la alumno/a es enviado a Jefatura sin trabajo que realizar, el Jefe de Estudios lo enviará de nuevo al aula.), y comunicará al Tutor/a y a la Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar el hecho y las causas que lo motivaron. El Tutor/a convocará al alumno y al profesor/a e intentará buscar soluciones para que cambie de actitud, en el tiempo más breve posible. Así mismo el tutor o tutora deberá informar de ello a los padres del alumnado.

De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro, para ello, el profesor/a de aula que imponga esta medida deberá cubrir el parte de envío al aula 108 y firmar dicho parte. **Este documento contendrá tres copias**, una para el Tutor/a, otra para la Familia del alumno/a implicado/a y otra para Jefatura de Estudios. Se hará constar en él también la naturaleza de la conducta que lo ha motivado.

Alternativamente a esta medida, en función de la gravedad y naturaleza de la conducta contraria a la convivencia, puede adoptarse la siguiente sanción:

Permanencia en el Centro en horario de 14:10 h a 15:05 h en los días que se establezcan, para la realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.

2. Si el alumno es enviado de nuevo a Jefatura de Estudios, se seguirá el mismo procedimiento que en el apartado 1.

3. Si esta norma correctiva debe utilizarse por tercera vez, Jefatura de Estudios impondrá un apercibimiento escrito y el Tutor avisará a la familia.

Tres comparecencias ante Jefatura de Estudios supondrán siempre un apercibimiento

escrito.

Cuando un alumno acumule 3 envíos a la 108 en la misma asignatura, perderá el derecho a asistir a clase de esa materia durante 1 día, 6 envíos dos días, 9 envíos 3 días.

4. Cuando el alumno acumule **tres apercibimientos escritos** Jefatura de Estudios aplicará una de las siguientes medidas correctoras:

1. Realización de tareas dentro o fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
2. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. 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.
3. Trabajar en el aula 108 a séptima hora (14:15-15:10)

5. Cuando el alumno acumule **cuatro apercibimientos escritos** Jefatura de Estudios pondrá la situación en conocimiento de la Dirección, quien podrá aplicar la medida correctora del artículo 37 f) del *Decreto 249/2007, de 26 de septiembre* que consiste en “la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. 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. En este caso (4 apercibimientos escritos del alumno/a) la suspensión del derecho de asistencia al centro será de 1 día.

Se le da a la familia la posibilidad de elegir entre la suspensión del derecho de asistencia al centro o Trabajar en el aula 108 a séptima hora (14:15-15:10) durante 2 días.

6. Si el alumno acumula **cinco apercibimientos escritos**, se seguirá el mismo procedimiento que en el supuesto-anterior, pero en este caso la suspensión del derecho de asistencia al centro será de 2 días

7. Si el alumno acumula **seis apercibimientos escritos**, se seguirá el mismo procedimiento que en el supuesto-anterior, pero en este caso la suspensión del derecho de asistencia al centro será de 3 días.

Cualquier apercibimiento escrito posterior supondrá motivo de comparecencia ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

8. A partir de **siete apercibimientos** escritos se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro (37. I, j) y se aplicarán las siguientes correcciones:

Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y/o extraescolares del centro por un período máximo de tres meses. El derecho puede ser recuperado de nuevo cuando transcurra un mes lectivo completo sin apercibimientos escritos.

9. A partir de **ocho apercibimientos escritos**, la suspensión del derecho de asistencia al centro será de 6 días y cada nuevo apercibimiento significará la duplicación de los días con suspensión del derecho de asistencia al centro.

10. La utilización de teléfonos móviles está prohibida durante las clases según el punto 14 del apartado 10.1. Normas de Convivencia generales del centro. En caso de incumplimiento de esta norma, el teléfono será llevado a Jefatura de Estudios que lo depositará en la Secretaría del Centro, teniendo derecho el alumno/a a retirar la tarjeta SIM del mismo. Este depósito tendrá una duración máxima de 72 horas, pudiendo ser retirado antes por los tutores legales de los alumnos

si son menores, o ellos mismos si son mayores de edad.

2. Actitud y comportamiento fuera del aula.

1. Las faltas cometidas fuera del aula que vayan en contra de las normas de convivencia establecidas tendrán un tratamiento similar que las mencionadas en el apartado anterior.
2. Cualquier profesor que observe alguna conducta contraria a las normas de convivencia enviará al alumno inmediatamente a Jefatura de Estudios donde se anotará en su ficha de seguimiento.
3. En cualquier caso, y en la medida que las conductas negativas lo requieran, Jefatura de Estudios y la Dirección valorarán su gravedad. La Dirección podrá convocar la Comisión de Convivencia, para que, una vez definida la falta, se proceda como corresponda.

3. De los daños a las instalaciones del Centro

El alumnado que individualmente o colectivamente cause daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones o materiales del Centro quedará obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente el alumnado que sustrajera bienes del Centro deberá restituir lo sustraído o, si esto no fuera posible, su coste. En su caso, las familias de ese alumnado serán responsables civiles en los términos previstos por la leyes.

4. Utilización de taquillas

E Normativa sobre la solicitud y uso de las taquillas instaladas en el IES EL BATÁN. Cada alumno/alumna, debe solicitar por escrito que se le adjudique una taquilla para su uso de acuerdo a las normas relacionadas en el escrito de solicitud y que a continuación se detallan.

El uso de las taquillas no es obligatorio y la solicitud, uso y disfrute es voluntaria y por ello el alumnado debe responsabilizarse de su uso y deben firmar que conocen y aceptan la normativa de utilización que a continuación se describe. En el caso del alumnado menor de edad el documento de solicitud y aceptación de la normativa, lo deben de firmar su padre, madre y/o tutor/a legal.

Normativa sobre la utilización de las taquillas

Normas a cumplir:

1. La solicitud y adjudicación de una taquilla conlleva la aceptación íntegra de esta normativa por parte del solicitante y adjudicatario/a de la taquilla.
2. Las taquillas estarán numeradas y a cada usuario se le asignará una taquilla, una vez firmado el presente acuerdo de utilización de la taquilla. La adjudicación quedará registrada en secretaría junto con el presente acuerdo.
3. El periodo de utilización es desde el inicio de curso hasta la finalización de las clases en junio. Improrrogable. Se anulará el permiso de utilización de la taquilla cuando el alumno/la alumna tenga acumuladas faltas de asistencia en un número superior a 30 días lectivos (180 horas lectivas)
4. Las taquillas se asignarán por grupos y por estricto orden de solicitud hasta completar todas las taquillas disponibles. Si una vez tramitadas todas las solicitudes aún hay taquillas disponibles se permitirá que el alumnado solicite el cambio de taquillas por alguna de las disponibles. Para el alumnado de ESO se le asignarán las taquillas ubicadas en su aula de referencia.

Las taquillas instaladas en los pasillos se asignarán según el siguiente orden:

Alumnado de Primer Curso de Ciclos Formativos de Grado Medio
Alumnado de Primer Curso de Ciclos Formativos de Grado Superior
Alumnado de Segundo Curso de Ciclos Formativos de Grado Medio
Alumnado de Segundo Curso de Ciclos Formativos de Grado Superior
Alumnado de Segundo Curso de Formación Profesional Básica
Alumnado de Bachillerato.

Resto de alumnado del IES.

5. Las taquillas se utilizarán por el alumno/la alumna para guardar su material escolar y ropa de abrigo del usuario. No pueden tener otros elementos ajenos al ámbito escolar. Se prohíbe depositar en las taquillas sustancias inflamables, tóxicas, peligrosas, perecederas, ilegales y ningún tipo de líquidos. No se podrá pegar nada ni en el exterior ni en el interior de la taquilla.

6. El alumno es el responsable de la taquilla asignada en lo referente a su contenido y su conservación interior. Se podrá en cualquier momento anular la adjudicación de la taquilla por un mal uso de la misma y por los desperfectos que se causen, debiendo abonar la reparación de los mismos.

7. El acceso a las taquillas se realizará fundamentalmente, de forma que no interrumpen la marcha de las clases, es decir: A la entrada y salida del horario escolar, durante el recreo y durante los cambios de clase.

Excepcionalmente durante la clase cuando se cuente con el permiso del profesor de la misma. El uso de taquillas no es motivo para llegar tarde a clase.

8. El alumnado será el encargado de suministrar el candado de cierre de la taquilla y de custodiar la llave o conocer la combinación. Este candado podrá ser cortado cuando: A: La persona usuaria solicite por escrito el corte del candado.

B. La Dirección del Centro podrá acceder a cualquier taquilla, cuando tenga indicios que no se utiliza para los fines establecidos, o para comprobar el uso de la misma.

9. En ningún caso la Dirección del Centro es responsable de las incidencias que puedan ocurrir con los elementos depositados en el interior de las taquillas por robo de las mismas. Las taquillas no son cajas de seguridad.

10. El acceso a las taquillas por las tardes está totalmente prohibido. De forma excepcional se permitirá, siempre y cuando exista algún miembro del Equipo Directivo que lo autorice.

11. La utilización de las taquillas es desde comienzo de curso (cuando se adjudique) a la finalización del mismo (23 de junio). Debiendo quedar vacías. A partir del 25 de junio se procede a la apertura mediante corte del candado si fuese necesario de todas las taquillas. Su contenido será destruido.

12. La mala utilización o uso inadecuado de las taquillas puede suponer la anulación del permiso de utilización de las taquillas y la aplicación de la NOF

.5. Actitud y comportamiento durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

▮ El alumnado que no participe en las actividades está obligado a asistir al centro y realizar las tareas académicas encomendadas. En caso de faltar al centro, deberá justificar dicha ausencia mediante un justificante médico o similar. Si no lo hiciera así, se contempla como medida correctora un día de permanencia en el Centro en horario de 14:10 h a 15:05 h, para la realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.

La participación en las actividades estará supeditada a lo dictaminado por el Centro:

▮ En el caso de los alumnos/as con apercibimientos, regirán las normas establecidas en el mismo que regulan la suspensión del derecho a participar en estas actividades a partir de 7 apercibimientos por un período máximo de tres meses. El derecho puede ser recuperado de nuevo cuando transcurra un mes lectivo completo sin apercibimientos escritos.

▮ El alumnado participante en una actividad contribuirá al desarrollo normal de la misma mediante una actitud de respeto y colaboración. El alumnado participante en las actividades debe cumplir las normas de convivencia del Centro, por lo que todo acto que trasgreda estas será corregido de acuerdo con lo establecido.

▮ Sobre los Viajes de Estudios, Viajes Culturales e Intercambios:

Los padres o tutores legales deben autorizar y responsabilizarse de los actos del alumnado menor de edad.

Se establecen como normas de comportamiento:

a) No separarse del grupo sin previo aviso.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

- b) No consumir ningún tipo de bebida alcohólica ni drogas.
- c) Cumplir las indicaciones dadas por los profesores o guías que los acompañan en museos, monumentos y otras visitas.
- d) Cumplir los horarios establecidos durante el viaje y asistir a todos los actos programados.
- e) Procurar mantener en buen estado las instalaciones utilizadas (autobús, habitaciones de hotel...)
- f) Durante la noche, permanecer dentro de las habitaciones sin molestar ni interrumpir el descanso de los demás.

Si se diera el caso de que el incumplimiento de estas normas por parte de un alumno o alumna impidiera el normal desarrollo del viaje, éste podría ser enviado a su casa, previo aviso a la familia que se hará cargo de los costes del traslado.

11. PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

11.1. Legislación

Artículo 20 del Real decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (B.O.E 45/96 de 21 de febrero de 1996)

Artículo 8 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

Artículos 23 y 24 del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

11.2. Composición.

La Comisión de Convivencia en este Centro estará formada por el director, que actuará como presidente, y el Jefe de Estudios, dos profesores, una madre o padre y un alumno/a del Consejo Escolar y podrá contar con el asesoramiento de la jefa del Departamento de Orientación y el profesional al Servicio de la Comunidad.

11.3. Plan de Reuniones

Con carácter general, la Comisión de Convivencia se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo solicite uno de sus miembros.

Las decisiones se tomarán siempre que las avalen la mitad más uno de los votos y, en caso de empate, decide el voto de calidad del presidente.

Esta comisión podrá dar audiencia a cualquier miembro de la comunidad educativa cuando así lo estime conveniente.

El Jefe de Estudios levantará acta de cada reunión.

Las Funciones de la Comisión de Convivencia según el Artículo 24 del Decreto 249/2007 son:

- a) Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de elaboración, implementación y revisión del Plan Integral de Convivencia del centro.
- b) Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia y proponer al Consejo escolar las mejoras que considere oportunas.
- c) Recibir las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- d) Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica, y especialmente, al fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, el respeto a las diferentes identidades de género y orientaciones sexuales, la prevención de la violencia de género, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.
- e) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- f) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, favorezcan la equidad y faciliten el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado, mediante la elaboración de planes de acción positiva que posibiliten la inclusión de todos los alumnos y alumnas.
- g) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
- h) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia

en el centro.

i) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.

j) Informar al Consejo Escolar sobre el desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.

k) Cualesquiera otras que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

Trece. Se añade el artículo 24 bis con la siguiente redacción:

Artículo 24 bis. ? Medidas que afectan a la gestión del centro.

1. Los centros docentes, de acuerdo con los principios contenidos en el Plan Integral de Convivencia aplicarán las medidas organizativas, curriculares y de coordinación que garanticen la participación de la comunidad educativa y favorezcan la convivencia positiva. Se prestará especial atención a la gestión democrática del centro y del aula; la coordinación de las actuaciones docentes; la programación y desarrollo del currículo; las estrategias metodológicas participativas; la evaluación del progreso del alumnado y de la práctica docente; y la propuesta de actividades complementarias y extraescolares.

2. Asimismo a través de las actividades de enseñanza y aprendizaje se promoverá la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, y la prevención de la violencia de género y el respeto a las distintas identidades de género y orientaciones sexuales.

3. Los centros docentes, a través del Plan Integral de Convivencia, establecerán medidas para la prevención de las conductas contrarias a las normas de convivencia y/o gravemente perjudiciales establecidas en los artículos 36 y 39 y especialmente de las actitudes y comportamientos sexistas; el rechazo, acoso u hostigamiento contra miembros de la comunidad educativa por su nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o con otras condiciones personales o socioeconómicas; y cualquier otro comportamiento que impida el pleno desarrollo personal o social del alumnado.

Catorce. Se añade el artículo 24 ter con la siguiente redacción:

Artículo 24 ter. ? Medidas que afectan al proceso de enseñanza y aprendizaje y acción tutorial.

1. Todo el profesorado del centro contribuirá a la difusión entre el alumnado y las familias del contenido del Plan Integral de Convivencia.

2. El profesorado, a través de la planificación y desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje:

a) favorecerá un clima de aula positivo, potenciando la participación del alumnado y favoreciendo el establecimiento de relaciones positivas entre el alumnado y entre éste, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa.

b) promoverá la cultura de la paz, la participación democrática, el diálogo, el debate y la reflexión, el respeto, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación.

3. La acción tutorial, desarrollada por todo el profesorado, contribuirá al establecimiento de un clima positivo de convivencia en el centro.

4. El equipo docente realizará un seguimiento del clima de convivencia del grupo, establecerá actuaciones para mejorarlo y tratará coordinadamente los conflictos que surjan, estableciendo las medidas educativas adecuadas para su resolución.

5. El tutor o la tutora de cada grupo de estudiantes, en coordinación con el equipo docente, favorecerá una adecuada convivencia entre los distintos miembros de la comunidad educativa y promoverá la utilización del diálogo y de la mediación en la resolución de los conflictos.

6. Los tutores y tutoras, en coordinación con el equipo docente, promoverán la participación de todo el alumnado del grupo en la elaboración de las normas de convivencia, favoreciendo la discusión grupal, el debate y la reflexión individual en torno a las mismas.

7. El plan de acción tutorial de cada centro docente incluirá, entre sus objetivos y actuaciones, las previsiones necesarias para contribuir al establecimiento de relaciones democráticas en el centro, al respeto a las normas de convivencia y al desarrollo del Plan Integral de Convivencia.

11.4 Plan de Actuación

Las actuaciones a realizar dentro de las reuniones generales serán las siguientes:

- Valorar el clima general de convivencia dentro del Centro y el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en este plan integral de convivencia.
- Estudiar las faltas contra la convivencia producidas en el intervalo de tiempo entre una reunión y otra.
- Oír a los interesados y proponer al director las correcciones a imponer en los casos de reiteración de conductas negativas y, particularmente, en los de conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia.
- Informar de forma periódica al Consejo Escolar sobre el grado de cumplimiento de las normas de convivencia y las actuaciones seguidas para la corrección de las conductas contrarias a esas normas.
- Evaluar periódicamente el desarrollo del Plan Integral de Convivencia.
- En caso de producirse conductas susceptibles de ser consideradas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, la Comisión se encargará de:
 - a) Valorar la conducta y colaborar con el director en la recogida de la información necesaria y en la toma de decisión sobre la apertura de un expediente.
 - b) Comprobar, una vez finalizada la instrucción del expediente, el cumplimiento de todos los requisitos de la instrucción.
 - c) La comisión prestará especial atención a los posibles casos de acoso escolar. Se tomarán todos los datos de los presuntos acosadores y de los acosados, así como la descripción detallada de los hechos denunciados (Hora, lugar, fecha, suceso, etc). También se harán constar por escrito las medidas adoptadas y sus resultados. Se actuará con discreción y celeridad en todos los posibles casos que se presenten.

12. PROGRAMA DE FORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, PROFESORADO, FAMILIAS Y PERSONAL NO DOCENTE, PARA ABORDAR LA EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA POSITIVA.

¶Puesta a disposición del profesorado de información y recursos para el ejercicio de su actuación en relación con el programa.

¶Información al profesorado acerca de cursos o propuestas formativas que puedan ser de interés para el desarrollo de los contenidos de este programa.

¶Orientación general y específica al profesorado sobre estrategias y habilidades para la gestión de conflictos y la promoción de la convivencia, incluyendo, entre otras, las siguientes acciones: elaboración y difusión de un banco de recursos, atención y análisis de situaciones y casos particulares, información pormenorizada de las medidas que se activen ante una situación dada y devolución de resultados.

¶Creación de un grupo de formación sobre temas de mediación y convivencia en el centro en el que participen tutores, jefatura de estudios y departamento de orientación.

ESCUELA DE FAMILIAS

En este sentido las actuaciones serán las siguientes

- Asesoramiento familiar
- Mediación
- Coordinación con servicios de ayuda a las familias
- Evaluación psicopedagógica con contexto sociofamiliar

La coordinación con la AMPA se realizará los martes de 11:00 a 12:00 que es la hora semanal en la que sus representantes están en el centro.

Las entrevistas con familias se realizan a demanda del tutor, de la propia familia o del alumno y se recogen en el cuaderno de entrevistas.

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

13.1. Difusión

Aprovechamiento de los espacios, equipamientos y soportes informativos para la difusión de informaciones y contenidos relativos a los contenidos de este programa; utilización de diferentes medios para la sensibilización pro mejora del clima de convivencia (grandes carteles en pasillos, TV del hall, espacios comunes y aulas, página web, publicidad del centro para la comunidad, etc.). También se colgará el PIC en la página web del instituto. Desde las tutorías también se debe insistir en que los alumnos conozcan el PIC.

Información a las familias de los objetivos y contenidos del programa, procurando la máxima implicación de las mismas. A principios de curso todos los padres o tutores del alumnado de 1º ciclo deben firmar conformidad con las normas del instituto, (incluidas, si es posible las particulares de cada aula y en los espacios exteriores y en actividades extraescolares).

Mantenimiento de contacto periódico con los Servicios Sociales de referencia para el alumnado del Centro, a fin de compartir cuanta información y recursos puedan ser de interés para el desarrollo de los objetivos del programa.

Establecimiento de relaciones y propuestas de trabajo conjuntas con asociaciones y organizaciones sociales del entorno en relación con los objetivos y contenidos del programa.

13.2. Seguimiento

La responsabilidad del seguimiento del desarrollo del programa corresponde a la Comisión de Convivencia, según Composición y Plan de trabajo establecido arriba.

Este seguimiento permitirá impulsar las actuaciones, así como valorar el grado de adecuación de las mismas; permitirá, asimismo, reconducir las intervenciones o el modo de trabajo para favorecer el efectivo cumplimiento de los objetivos del programa. Igualmente, a través del seguimiento de este programa de convivencia, se irá analizando y registrando la información que será utilizada para la evaluación, y que servirá de base para futuras modificaciones y mejoras.

13.3. Evaluación del Plan

La evaluación del programa incluirá tanto elementos cualitativos como cuantitativos. Se tratará de valorar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, la adecuación de los mismos, el proceso de actuación y la oportunidad de los contenidos y acciones desarrolladas.

La evaluación habrá de incluir, asimismo, consideraciones acerca de los cambios y transformaciones que se vayan produciendo en el contexto escolar y en los diferentes grupos que conforman la comunidad educativa. Sobre la base de dichos diagnósticos y análisis, se podrán apoyar diferentes propuestas de intervención.

Criterios de evaluación:

1. Nivel de satisfacción del alumnado.
2. Nivel de satisfacción del profesorado.
3. Nivel de satisfacción de madres y padres.
4. Disminución del número de conflictos.
5. Disminución de la gravedad de los conflictos.
6. Número de expedientes disciplinarios abiertos.
7. Tipo de sanciones disciplinarias adoptadas por aplicación del RRI.
8. Número de apercibimientos escritos.

Instrumentos de evaluación

Para recoger información necesaria para poder realizar una evaluación del nivel de eficacia de las actividades incluidas en este programa se utilizarán fundamentalmente los siguientes informes:

Informes de Jefatura de Estudios sobre apercibimientos escritos y sanciones.

Cuestionarios ACE-A alumnos

Cuestionario Percepción de clima escolar (Profesores): Cuestionario totalmente anónimo, cumplimentado voluntariamente por los profesores, en el que obligando a optar por afirmaciones antagónicas se pretende extraer información sobre la percepción que los profesores del IES tienen sobre ciertos aspectos que se consideran relevantes dentro del programa de intervención. Se pretende igualmente, con su utilización en años sucesivos extraer información acerca de la evolución de dichas percepciones a lo largo del período de aplicación del programa

Temporalización de la evaluación

a) Revisión semestral con la PGA

Coincidiendo con la revisión de la PGA, se procederá a un seguimiento de cuanto está especificado en este programa.

b) Memoria Final

Coincidiendo con la memoria final, se procederá a un seguimiento de cuanto está especificado en este programa.

Con carácter anual se presentará una memoria del Programa de Convivencia, que será evaluado cada tres cursos.

14. FUNCIONES DEL DELEGADO O DE LA DELEGADA DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

De momento no está contemplada esta figura en nuestro centro.

15. ANEXOS

ANEXO I. ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL GRUPO DE CONVIVENCIA IES. EL BATÁN.

ANEXO II. PLAN DE ACOGIDA DE ALUMNADO, PROFESORADO Y FAMILIAS DE NUEVA INCORPORACIÓN

En Mieres, a 28 de junio de 2019

El director del I.E.S “El Batán”

Carlos Argüelles González

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

Anexo I

ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL GRUPO DE CONVIVENCIA	
I.E.S. EL BATÁN	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Desarrollo de actividades para la convivencia en las sesiones de tutoría: Plan de Acción Tutoría.
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARTICIPANTES	ALUMNOS/AS
DESCRIPCIÓN	Actividades desarrolladas a través de la hora semanal de tutoría enfocadas a la mejora de la convivencia y a la participación del alumnado.
OBJETIVOS	<p>A) Desarrollar actividades para el fomento de la participación de los miembros de la comunidad educativa en el centro, y la promoción y mejora de la convivencia en el mismo, continuando con el trabajo iniciado</p> <p>B) Hacer de la convivencia un tema transversal y presente en el currículum, las competencias, <u>la tutoría</u>, las actividades comunes, los recreos, las actividades extraescolares, que implique a todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>C) Contribuir al buen clima de convivencia en el aula y en el centro educativo viviéndose éste como un espacio de relación entre personas diferentes..</p> <p>D) Promover el instituto como espacio de relación entre personas diferentes, un clima de convivencia positivo, atento a la necesidad de igualdad entre sexos, al respeto a las diferencias entre iguales y contando con la participación de toda la comunidad educativa.</p> <p>E) Potenciar la escuela como espacio de aprendizaje saludable y sostenible, promoviendo la colaboración y el desarrollo de proyectos con la Consejería de Sanidad e incidiendo en el cuidado del medio ambiente y reutilización de los distintos materiales didácticos y pedagógicos del centro docente.</p>
CONTENIDOS	<p>A) La convivencia como un tema transversal y presente en el currículum, las competencias, la tutoría, las actividades comunes, los recreos, las actividades extraescolares, que implique a todos los miembros de la comunidad educativa</p> <p>B) Contribución al buen clima de convivencia en el aula y en el centro educativo viviéndose éste como un espacio de relación entre personas diferentes</p> <p>C) Evaluación de cada trimestre en los grupos, reflexionando sobre progresos del aprendizaje y clima de convivencia.</p> <p>E) Aplicación de estrategias y herramientas para la prevención y resolución pacífica de conflictos en el centro educativo</p>
METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentación de contenidos utilizando elementos multimedia. <input type="checkbox"/> Intervención de colectivos educativos externos. <input type="checkbox"/> Planificación de actividades y evaluación de las mismas en las reuniones de tutores con jefatura y orientación. <input type="checkbox"/> Propuestas del grupo de convivencia recogidas en el Plan de Acción Tutorial.
TEMPORALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ˆ PRIMER TRIMESTRE ˆ SEGUNDO TRIMESTRE ˆ TERCER TRIMESTRE
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tutores <input type="checkbox"/> Alumnado de ESO <input type="checkbox"/> Jefatura de Estudios y Orientación <input type="checkbox"/> Blog de convivencia <input type="checkbox"/> Material multimedia y material fungible
EVALUACIÓN	<p>Evaluación del Plan de acción tutorial en febrero y junio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Evaluación de la participación del alumnado. <input type="checkbox"/> Evaluación del grupo de trabajo en febrero y mayo.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL GRUPO DE CONVIVENCIA	
I.E.S. EL BATÁN	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Celebración de efemérides para el fomento de valores sociales de solidaridad, respeto, tolerancia, salud e igualdad de género.
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARTICIPANTES	<ul style="list-style-type: none"> · ALUMNOS/AS · PROFESORES/AS
DESCRIPCIÓN	Realización de actividades en torno a las fechas de celebración de efemérides: Día contra la violencia a las mujeres 25 de noviembre Día de la paz y no violencia escolar 30 de enero Día de la mujer trabajadora 8 de marzo Día internacional sin tabaco 31 de mayo Día internacional del medio ambiente 5 de junio
OBJETIVOS	A) Seguir avanzando en un modelo educativo que garantice la equidad y la igualdad atendiendo a la diversidad del alumnado y evitando cualquier forma de exclusión B) Promover los centros como espacios de relación entre personas diferentes, un clima de convivencia positivo, atento a la necesidad de igualdad entre sexos, al respeto a las diferencias entre iguales y contando con la participación de toda la comunidad educativa. C) Potenciar la escuela como espacio de aprendizaje saludable y sostenible, promoviendo la colaboración y el desarrollo de proyectos con la Consejería de Sanidad e incidiendo en el cuidado del medio ambiente y reutilización de los distintos materiales didácticos y pedagógicos del centro docente. D) Colaborar con los departamentos didácticos, el departamento de actividades extraescolares, el grupo de trabajo Biblio Batán y entidades del entorno, para el desarrollo de actividades de participación en el centro.
CONTENIDOS	A) Días internacionales de efemérides D) Educación en valores de igualdad, respeto, tolerancia. E) Educación en valores de salud física y mental. D) Trabajo de competencias del curriculum
METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proyección de audiovisuales <input type="checkbox"/> Charlas impartidas por colectivos educativos colaboradores con el centro. <input type="checkbox"/> Elaboración por parte del alumnado de trabajos relacionados con los temas de las efemérides <input type="checkbox"/> Tratamiento por parte de los tutores en colaboración con el departamento de orientación y jefatura de estudios. <input type="checkbox"/> Interdisciplinaridad
TEMPORALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> · PRIMER TRIMESTRE · SEGUNDO TRIMESTRE · TERCER TRIMESTRE
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Profesorado y alumnado <input type="checkbox"/> Colectivos educativos colaboradores <input type="checkbox"/> Audiovisuales <input type="checkbox"/> Material bibliográfico <input type="checkbox"/> Material fungible en función de la actividad que se vaya a desarrollar.
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Valoración de la actividad en las reuniones de coordinación de tutores, jefatura de estudios y orientación. <input type="checkbox"/> Valoración de la actividad por parte del alumnado a través de cuestionarios realizados en la hora de tutoría. <input type="checkbox"/> Valoración de la actividad por parte del grupo de convivencia

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL GRUPO DE CONVIVENCIA	
I.E.S. EL BATÁN	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Plan Director para la convivencia y mejora de la seguridad en los centros educativos y sus entornos.
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARTICIPANTES	<ul style="list-style-type: none"> · ALUMNOS/AS · PROFESORES/AS
DESCRIPCIÓN	Programa realizado en colaboración entre los centros educativos y la policía donde se abordan temas de acoso escolar, drogas y alcohol, violencia sobre la mujer y riesgos de Internet y redes sociales.
OBJETIVOS	<p>A) Promover los centros como espacios de relación entre personas diferentes, un clima de convivencia positivo, atento a la necesidad de igualdad entre sexos, al respeto a las diferencias entre iguales y contando con la participación de toda la comunidad educativa</p> <p>B) Prevenir posibles conductas problemáticas a través de la identificación de situaciones de riesgo y de la potenciación de una personalidad asertiva</p> <p>C) Hacer de la convivencia un tema transversal y presente en el curriculum, las competencias, la tutoría, las actividades comunes, los recreos, las actividades extraescolares, que implique a todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>D) Contribuir al buen clima de convivencia en el aula y en el centro educativo viviéndose éste como un espacio de relación entre personas diferentes.</p>
CONTENIDOS	<p>A) Internet y redes sociales</p> <p>B) Acoso y agresión</p> <p>C) Drogas y alcohol</p> <p>D) igualdad en las relaciones</p> <p>C) Concienciación de riesgos.</p> <p>D) Tipificación de faltas y sanciones.</p> <p>E) Fortalecimiento de una personalidad asertiva</p>
METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentación de contenidos utilizando elementos multimedia. <input type="checkbox"/> Ejemplificación con situaciones y casos reales. <input type="checkbox"/> Debate y participación del alumnado
TEMPORALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> · SEGUNDO TRIMESTRE · TERCER TRIMESTRE
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sala con cañón, ordenador y conexión a Internet. <input type="checkbox"/> Policía responsable del programa. <input type="checkbox"/> Tutores de ESO. <input type="checkbox"/> Orientación.
EVALUACIÓN	<p>Valoración de la actividad en las reuniones de coordinación de tutores, jefatura de estudios y orientación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Valoración de la actividad por parte del alumnado a través de cuestionarios realizados en la hora de tutoría <input type="checkbox"/> Valoración de la actividad por parte del grupo de convivencia

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL GRUPO DE CONVIVENCIA	
I.E.S. EL BATÁN	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CAMPAÑA DE RECOGIDA DE ALIMENTOS
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARTICIPANTES	ALUMNOS/AS PROFESORES/AS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES
DESCRIPCIÓN	Consiste fundamentalmente en la recogida de alimentos no perecederos, donados voluntariamente por toda la comunidad educativa, y su posterior donación a la organización “Fundación Banco de Alimentos de Asturias”, entidad que colabora en la actividad.
	En algunos cursos académicos, esta actividad se complementa con una charla informativa en el propio IES, a cargo de la citada organización.
OBJETIVOS	A) Desarrollar actividades para el fomento de la participación de los miembros de la comunidad educativa en el centro, y la promoción y mejora de la convivencia en el mismo. B) Colaborar con los departamentos didácticos, el departamento de actividades extraescolares, los grupos de trabajo del Centro y entidades del entorno, para el desarrollo de actividades de participación en el centro. C) Hacer de la convivencia un tema transversal y presente en el curriculum, las competencias, la tutoría, las actividades comunes, los recreos, las actividades extraescolares, que implique a todos los miembros de la comunidad educativa. D) Contribuir al buen clima de convivencia en el aula y en el centro educativo viviéndose éste como un espacio de relación entre personas diferentes.
CONTENIDOS	A) Creación y mantenimiento de cauces de participación del alumnado y de las familias en varias de las actividades que se programen desde el grupo de trabajo. B) Dinamización de actividades para la participación y la convivencia en el centro. C) Formación sobre estrategias metodológicas que busquen la adquisición de competencias del alumnado, la equidad y la coeducación.
METODOLOGÍA	La metodología es totalmente activa y participativa: el grupo de trabajo se pone en contacto con el Banco de Alimentos que deposita unas cajas en el hall para la recogida de alimentos. Previamente, la actividad se publicita mediante carteles por todo el Centro (aulas, hall, sala de profesores, etc.), envío de SMS a toda la comunidad educativa (familias, AMPA, profesores, personal de administración y servicios), y se informa al alumnado a través de las tutorías.
	En los años en los que se realiza la charla en el IES, dirigida hasta la fecha fundamentalmente a los alumnos, la metodología es fundamentalmente de tipo expositivo, explicándose por parte del conferenciante del Banco de Alimentos, los objetivos de su organización, su funcionamiento, finalidad y la realidad social que existe en cuanto a este tema a nivel mundial, nacional y autonómico.
TEMPORALIZACIÓN	SEGUNDO TRIMESTRE FECHAS: Alrededor 2ª quincena mes de marzo (16 al 20 marzo).
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Colabora toda la comunidad educativa, además de los voluntarios de la Fundación del Banco de Alimentos de Asturias. Materiales: cajas colocadas por el Banco de Alimentos y las instalaciones y diversos medios del Centro (audiovisuales, NTIC, etc.) , para publicitar la actividad y para el desarrollo la conferencia.
EVALUACIÓN	Se valora fundamentalmente la colaboración y participación de los alumnos y sus familias, AMPA, profesorado y demás personal del Centro, a través de las aportaciones realizadas voluntariamente. Hasta la fecha la actividad se valora positivamente, desarrollándose con éxito, hasta tal punto, que en alguna ocasión se han tenido que aumentar el número de cajas colocadas para la recogida. En cuanto a la conferencia, cuando tiene lugar, se evalúa en algunas tutorías, de forma que los alumnos realizan una pequeña reflexión que, de forma resumida se ha difundido en el blog de convivencia del Centro
ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL GRUPO DE CONVIVENCIA	

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

I.E.S. EL BATÁN	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	AMAGÜESTU
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARTICIPANTES	ALUMNOS/AS
	PROFESORES/AS
	<u>PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES</u>
DESCRIPCIÓN	Durante una sesión de hora y media (recreo y hora siguiente), en el mes de noviembre se realiza el Amagüestu en el centro que consiste en disfrutar ese tiempo de castañas asadas y sidra dulce al tiempo que se participa en diversos juegos tradicionales asturianos: el cascayu, el pañuelu, la comba, los bolos, el tiru al palu, el pañuelu, carrera sacos, carrera cuyares...etc
OBJETIVOS	1. Promover un clima de convivencia positivo
	2. Desarrollar actividades para el fomento de la participación de los miembros de la comunidad educativa en el centro, y la promoción y mejora de la convivencia en el mismo.
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> · Dinamización de actividades para la participación y la convivencia en el centro. · Creación y mantenimiento de cauces de participación del alumnado y de las familias en varias de las actividades que se programen desde el grupo de trabajo.
METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> · La metodología empleada en esta actividad es puramente participativa ya que el alumnado coopera como ayudante con el profesorado en el desarrollo de la misma.
TEMPORALIZACIÓN	PRIMER TRIMESTRE
	FECHAS: Durante el mes de noviembre. El día depende un poco de la meteorología y de la disponibilidad del castaño.
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> ● Se llama a un castaño para que venga al instituto a asar castañas y se compra sidra dulce (envasada) para acompañarlas. ● Se distribuye el espacio del patio para los diferentes juegos tradicionales en los que se va a participar. ● La profesora de Llingua asturiana, los profesores de Educación Física y el alumnado de la asignatura preparan con anterioridad todo lo necesario para la actividad. Durante la misma, algunos profesores de los distintos departamentos colaboran activamente para el buen desarrollo de la actividad.
EVALUACIÓN	La evaluación de la actividad no puede ser más positiva. Toda la comunidad educativa que participa en ella la califica como muy gratificante para todos.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL GRUPO DE CONVIVENCIA

I.E.S. EL BATÁN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TALLER DE MANUALIDADES
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARTICIPANTES	ALUMNOS/AS
DESCRIPCIÓN	La actividad está incluida en los Recreos dinámico y consiste en lo siguiente: durante todo el curso, todos los viernes se realiza un taller de manualidades en el cual los alumnos y alumnas que quieran participar se reúnen junto con las profesoras participantes en el taller de Tecnología donde se elaboran todo tipo de manualidades destinadas a ser vendidas en el Mercadillo solidario que se celebra todos los años los días previos a las vacaciones de Navidad.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> · Promover los centros como espacios de relación entre personas diferentes, un clima de convivencia positivo, atento a la necesidad de igualdad entre sexos, al respeto a las diferencias entre iguales y contando con la participación de toda la comunidad educativa · Hacer de la convivencia un tema transversal y presente en el currículum, las competencias, la tutoría, las actividades comunes, los recreos, las actividades extraescolares, que implique a todos los miembros de la comunidad educativa.
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> · Dinamización de actividades para la participación y la convivencia en el centro. · Creación y mantenimiento de cauces de participación del alumnado.
METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> · La metodología empleada en esta actividad es puramente manual ya que el alumnado se dedica a realizar todo tipo de manualidades con materiales que aporta el centro y con materiales que ellos mismos aportan (favoreciendo de esta manera el uso de materiales para el reciclaje) siempre bajo la supervisión de las profesoras implicadas en el proyecto.
TEMPORALIZACIÓN	PRIMER TRIMESTRE SEGUNDO TRIMESTRE TERCER TRIMESTRE FECHAS: Durante todo el año. Un día a la semana durante el recreo.
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> ● Recursos materiales que aporta el centro y otros que aporta el alumnado: materiales para reciclaje, fieltros, telas, hilos... ● Recursos humanos: las profesoras que voluntariamente destinan un recreo a la semana al proyecto.
EVALUACIÓN	La evaluación de la actividad es muy positiva. Los alumnos y alumnas que participan sienten que colaboran en ayudar a aquellos que lo necesitan, lo que les proporciona mucha satisfacción.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL GRUPO DE CONVIVENCIA

I.E.S. EL BATÁN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CEREMONIA DE FIN DE CURSO
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARTICIPANTES	ALUMNOS/AS PROFESORES/AS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES
DESCRIPCIÓN	Desde hace dos años, el grupo de convivencia organiza el último día de curso un sencillo acto de despedida de curso en la Sala de Usos Múltiples del centro en el se reconoce el trabajo y el esfuerzo de los alumnos y las alumnas distinguidos por los equipos docentes de cada grupo. Tras el mismo, los cursos se hacen una foto de recuerdo con el tutor.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> A. Promover la escuela como espacio de aprendizaje saludable y sostenible. B. Reducir el absentismo y el abandono escolar a través del refuerzo de conductas positivas. C. Reconocimiento el esfuerzo, el trabajo bien hecho y el compañerismo. D. Promover la convivencia y la participación del alumnado. E. Atender a la diversidad del alumnado
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> A. Saludo del director. B. Repaso del curso y reconocimientos a las actividades más destacadas realizadas por el alumnado. C. Menciones especiales: lectora más asidua; “segunda oportunidad”, recreos dinámicos, alumnos y alumnas colaboradores. D. Mejores expedientes. E. Actuación musical o teatral. F. Reconocimientos al alumnado de 4º ESO.
METODOLOGÍA	En las reuniones del grupo, los componentes del mismo aportan ideas y se reparten las tareas.
TEMPORALIZACIÓN	<p>TERCER TRIMESTRE</p> <p>FECHAS: penúltimo o último día lectivo.</p>
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	<p>Profesorado del grupo de Convivencia.</p> <p>Diplomas y premios para el alumnado distinguido.</p>
EVALUACIÓN	<p>Muy positivo. El acto, en principio planteado para alumnado de la ESO tuvo que ser ampliado al de 1º de Bachillerato y Ciclos Formativos por el interés de alumnado y profesorado en participar en el mismo.</p> <p>Se ha observado que incrementa el espíritu de superación de parte del alumnado pero sin caer en la competitividad ya que el valor de los premios es prácticamente simbólico y se dan muchos y muy repartidos.</p>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL GRUPO DE CONVIVENCIA

I.E.S. EL BATÁN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	RECREOS DINÁMICOS: AJEDREZ
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARTICIPANTES	ALUMNOS/AS
DESCRIPCIÓN	<p>Un recreo a la semana, el alumnado dispone de la posibilidad de jugar al ajedrez (si ya sabe), aprender o perfeccionar su juego.</p> <p>Las partidas se desarrollan de forma no competitiva y en un clima distendido, aunque respetando siempre las normas de deportividad propias del juego: silencio, apretón de manos antes y después de la partida, felicitación del perdedor, comportamiento correcto del ganador, etc.</p>
OBJETIVOS	<p>A. Afianzar modelos de relación basados en el respeto mutuo, la igualdad de oportunidades (en el ajedrez no existe el factor suerte) y la autoestima.</p> <p>B. Conocer el movimiento de las piezas y las normas básicas del juego.</p> <p>C. Fomentar habilidades como la resolución de problemas, la creatividad y la toma de decisiones.</p> <p>D. Contribuir al desarrollo integral del alumnado.</p>
CONTENIDOS	<p>A. Normas de comportamiento en una sala de ajedrez.</p> <p>B. El tablero y el movimiento de las piezas.</p> <p>C. Principios básicos de apertura.</p> <p>D. Finales básicos: dama contra rey, torre contra rey, la oposición en los finales de peones.</p> <p>E. Conceptos básicos de táctica ajedrecística: doble ataque, sacrificio, clavada, jaque al descubierto, etc.</p> <p>F. Conceptos básicos de estrategia: el valor de las piezas, la evaluación de la posición y la elección de un plan.</p> <p>G. Notación ajedrecística.</p>
METODOLOGÍA	<p>Dado el poco tiempo disponible y que el nivel y el número de participantes es variable, la metodología es muy flexible.</p> <p>La mayoría de participantes ya sabe mover las piezas, por lo que inician la actividad jugando con un compañero de nivel similar o con la profesora. Tras la partida se analiza el juego y se presta atención a algún aspecto concreto de la apertura, el medio juego o el final partiendo de alguna posición concreta de la partida a modo de ejemplo.</p>
TEMPORALIZACIÓN	Todos los miércoles al recreo, de octubre a junio.
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	<p>La profesora M^a Concepción Olea Pérez.</p> <p>8 tableros y juegos de ajedrez.</p>
EVALUACIÓN	<p>Es el segundo curso que se oferta la actividad con buena aceptación por parte del alumnado aunque este curso ha bajado el número de participantes por la apertura del polideportivo durante los recreos.</p> <p>La evaluación es positiva ya que se está creando una “cantera” que está participando en los Juegos Deportivos Escolares de Ajedrez y, sobre todo, en el torneo de las Jornadas Culturales.</p> <p>Se trata de dar continuidad a las clases de ajedrez que muchos de los alumnos y alumnas tienen en los centros de primaria.</p>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL GRUPO DE CONVIVENCIA

I.E.S. EL BATÁN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	COLABORACIÓN CON LAS JORNADAS CULTURALES
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARTICIPANTES	ALUMNOS/AS PROFESORES/AS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES
DESCRIPCIÓN	Se trata de aportar ideas y colaborar en la organización y posterior evaluación de las Jornadas Culturales que todos los años se organizan en el centro con la contribución de todos los estamentos del centro educativo.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> A. Promover la escuela como un espacio de aprendizaje saludable y sostenible. B. Dinamizar la actividad del centro y promover la participación de las familias y el alumnado. C. Coordinar la labor de los distintos estamentos del centro: departamentos didácticos, familias, entidades del entorno... D. Conocer y aprovechar los recursos artísticos, culturales y deportivos del entorno. E. Promover actitudes de tolerancia, solidaridad, igualdad y rechazo de prejuicios.
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> A. Difusión de la noticia de la celebración de las Jornadas B. Convocatoria y fallo del concurso de logos. C. Exposición en el hall del centro.
METODOLOGÍA	En las reuniones del grupo de trabajo se aportan ideas y se establece un plan de acción.
TEMPORALIZACIÓN	<input type="checkbox"/> SEGUNDO TRIMESTRE FECHAS: mes de marzo, semanas previas a la realización de las Jornadas Culturales.
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Profesorado componente del grupo de trabajo.
EVALUACIÓN	Muy positiva. La presencia de profesorado de diferentes departamentos didácticos aporta un punto de vista interdisciplinar muy valioso.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL GRUPO DE CONVIVENCIA

I.E.S. EL BATÁN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Los Derechos Humanos, Derechos de todos.
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARTICIPANTES	ALUMNOS/AS PROFESORES/AS
DESCRIPCIÓN	Realización de charlas para los alumnos sobre la importancia de los Derechos Humanos en el mundo con el fin de construir un mundo basado en la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblo. Destinatarios: alumnado de 1º, 2º, 3º y 4º de ESO y de 1º de Bachillerato.
OBJETIVOS	A) Conocer la Declaración Universal de los Derechos Humanos B) Descubrir que las necesidades humanas básicas son universales
CONTENIDOS	A) Declaración Universal de los Derechos Humanos. internacionales de efemérides B) Los Derechos Humanos en África (Benin)
METODOLOGÍA	Metodología activa, participativa que suscite la reflexión, el diálogo y la comunicación
TEMPORALIZACIÓN	SEGUNDO TRIMESTRE FECHAS: 23 de febrero. Sesiones de 55 minutos
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	<input type="checkbox"/> Declaración Universal de los Derechos Humanos. <input type="checkbox"/> Ficha con la clasificación de las necesidades humanas básicas
EVALUACIÓN	<input type="checkbox"/> La evaluación es muy positiva. Los alumnos estaban altamente motivados con el tema tratado y se comprometen a hacer algo en su vida para que los derechos se vean mejorados.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”
ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL GRUPO DE CONVIVENCIA

I.E.S. EL BATÁN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	MERCADILLO SOLIDARIO
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARTICIPANTES	ALUMNOS/AS PROFESORES/AS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES PERSONAL NO DOCENTE
DESCRIPCIÓN	<p>Realización de un mercadillo navideño junto con la Escuela Oficial de Idiomas donde se venden objetos de segunda mano y otros elaborados por personal del centro y alumnado que participa en las actividades del taller de manualidades durante los recreos.</p> <p>Es atendido por profesores del IES durante la mañana y de la EOI por las tardes. Durante el recreo, colaboran alumnos de 1º de Bachillerato en la venta. Tanto personal docente como no docente así como alumnado del centro hace aportaciones de objetos para vender. Está abierto a la venta a toda la comunidad educativa y anunciado en la Agenda Educastur y en la página web del IES. Los beneficios se repartirán entre Cáritas y Amigos.</p> <p>Esta actividad está incluida dentro de las actividades llevadas a cabo para las Jornadas solidarias en nuestro centro.</p>
OBJETIVOS	<p>A) Promover la convivencia y participación.</p> <p>B) Fomentar la conciencia solidaria.</p> <p>C) Mejorar las relaciones con el entorno para proyectar una imagen positiva del centro.</p> <p>D) Mantener cauces de participación en toda la comunidad educativa.</p>
CONTENIDOS	<p>A) Promoción de la convivencia y la participación.</p> <p>B) Fomento de la conciencia solidaria.</p> <p>C) Proyección positiva de la imagen del centro.</p> <p>D) Creación y mantenimiento de cauces de participación del alumnado y de las familias en la vida del centro.</p>
METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> · Puesta en común con la EOI del proyecto y de las aportaciones materiales y personales de ambos centros. · Difusión, entre el alumnado y las familias, de la actividad dentro del marco de las Jornadas Solidarias que se realizan en diciembre. · Recogida de los objetos de segunda mano y, de los artesanales realizados por el alumnado, el profesorado y el personal no docente del centro. · Establecimiento de turnos de profesorado y alumnado para montar, desmontar y atender el rastrillo todos los días y todas las horas posibles, así como los recreos (alumnado y profesorado)
TEMPORALIZACIÓN	<p>PRIMER TRIMESTRE</p> <p>FECHAS: 15-19 de diciembre de 2014</p>
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> · Profesorado de la EOI (tardes) y del grupo de convivencia del IES (mañanas). · Alumnado ayudante (recreos). · Objetos de segunda mano que ha aportado toda la comunidad educativa. · Objetos elaborados por alumnado en los talleres de manualidades. · Objetos artesanales elaborados por el profesorado y el personal no docente del centro. · Mobiliario EOI y del IES.
EVALUACIÓN	<p>Al igual que en las dos ediciones anteriores, el índice de participación de la comunidad educativa ha sido muy satisfactorio, tanto en la aportación de material como en la compra de objetos que estaban a la venta. El alumnado se ha mostrado muy favorable a la colaboración en la actividad y algunas familias han pasado por el centro a comprar.</p>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

I.E.S. EL BATÁN	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESAYUNO SALUDABLE
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARTICIPANTES	ALUMNOS/AS
DESCRIPCIÓN	<p>El jueves 20 de noviembre a primera hora, antes de participar en la carrera solidaria a favor de Save The Children, el alumnado de primero de ESO participó en un desayuno saludable con el fin de que tomara conciencia de la importancia de desayunar a diario y hacerlo de forma equilibrada.</p> <p>La sesión se inició con un cuestionario colectivo sobre los hábitos de desayuno del alumnado, que respondió a las preguntas por turnos ordenadamente. A continuación varios alumnos de cuarto de ESO expusieron unas nociones básicas sobre lo que debe ser un desayuno saludable al alumnado asistente. Después de la exposición, se propuso al alumnado que identificara los diferentes grupos de alimentos presentes en un bodegón de un desayuno preparado en el aula y, que explicara qué tipo de nutrientes aportan al organismo y para qué son necesarios. Durante el desayuno tomaron productos como leche, cereales, galletas, frutas y frutos secos. Luego realizaron unos juegos didácticos. Una vez finalizadas las actividades, el alumnado se encargó de recoger y limpiar las mesas y ordenar el aula.</p> <p>El AMPA fue informado y las familias fueron invitadas a participar en las actividades.</p>
OBJETIVOS	<p>A) Promover los centros como espacios de relación entre personas diferentes potenciando un clima de c</p> <p>B) Potenciar la escuela como espacio de aprendizaje saludable y sostenible, promoviendo la colaboración y el desarrollo de proyectos con la Consejería de Sanidad e incidiendo en el cuidado del medio ambiente y reutilización de los distintos materiales didácticos y pedagógicos del centro docente.</p> <p>C) Fomentar la participación de los miembros de la comunidad educativa en el centro y la promoción y mejora de la convivencia en el mismo, continuando con el trabajo iniciado en cursos anteriores.</p> <p>D) Favorecer la integración social en el centro del alumnado de nueva incorporación facilitando su transición desde los centros de primaria al de secundaria, así como la acogida del alumnado inmigrante.</p> <p>E) Adquirir formación de estrategias de enseñanza que favorezcan la inclusión, la motivación y participación del alumnado (ya que fueron varios alumnos voluntarios de 4º de ESO quienes aportaron información referente a hábitos saludables) y en definitiva el aprendizaje.</p>
CONTENIDOS	<p>A) Aplicación del protocolo de actuaciones para el Plan de inicio, acogida y bienvenida al profesorado, alumnado y familias.</p> <p>B) Fomento de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y de la mejora de las relaciones entre compañeros.</p> <p>C) Creación y mantenimiento de cauces de participación del alumnado y profesorado.</p> <p>D) Dinamización de actividades para la participación y la convivencia en el centro.</p> <p>E) Adquisición de hábitos de alimentación y de vida saludable.</p>
METODOLOGÍA	<p>La metodología seguida fue activa y participativa:</p> <p>El alumnado de cuarto curso cooperó con el profesorado en el desarrollo de la actividad, aportando información acerca de hábitos saludables. También participaron activamente profesores de diferentes</p>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

	<p>departamentos didácticos.</p> <p>Tras recibir la información aportada por sus compañeros de 4º curso, el alumnado de 1º tomó el desayuno y realizó una serie de actividades lúdicas.</p>
TEMPORALIZACIÓN	<p style="text-align: center;">PRIMER TRIMESTRE</p> <p>FECHAS: <u>20 de Noviembre de 2014</u></p>
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	<p>El profesorado del Grupo de convivencia colaboró en la organización de los espacios y tiempos para el desarrollo de las actividades junto con el alumnado ayudante de cuarto de ESO. También diseñó y supervisó las actividades complementarias al desayuno.</p> <p>Las mesas para el desayuno saludable se dispusieron en los dos talleres de tecnología del centro. Otros materiales utilizados en el desarrollo de las actividades fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuestionario sobre hábitos saludables en el desayuno. ● Alimentos dispuestos en un bodegón. ● Alimentos para el desayuno: cereales, leche, galletas, frutas y frutos secos. ● Mantel de papel y vajilla desechable de plástico. ● Fichas de actividades de atención selectiva.
EVALUACIÓN	<p>La actividad se desarrolló con éxito. Fue evaluada positivamente por el alumnado en las sesiones de tutoría y por el grupo de convivencia.</p>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL BATÁN"

ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL GRUPO DE CONVIVENCIA

I.E.S. EL BATÁN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CARRERA KILÓMETROS DE SOLIDARIDAD CON LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS DE MALI
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARTICIPANTES	ALUMNOS/AS PROFESORES/AS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES PERSONAL NO DOCENTE
DESCRIPCIÓN	Realización de una carrera solidaria en el centro con la intención de recaudar dinero para entregarlo a la ONG SAVE THE CHILDREN para que continúe con sus programas en MALI. La carrera está abierta a todos los miembros de la comunidad educativa y su puesta en marcha supone la implicación de todos y en especial del alumnado y de todos aquellos que solidariamente participen en ella. Ya sea corriendo, como patrocinador o en la gestión como colaborador de la misma. Los beneficios recaudados se entregarán a SAVE THE CHILDREN.
OBJETIVOS	A) Promover la convivencia, participación e implicación de toda la comunidad. B) Fomentar la conciencia solidaria. C) Mejorar las relaciones con el entorno para proyectar una imagen positiva del centro. D) Mantener cauces de participación en toda la comunidad educativa. E) Implicar al alumnado no solo como participante, sino también como colaborador en la gestión de la misma (control, avituallamiento, seguridad en el recorrido etc.). F) Buscar el apoyo y colaboración de toda la comunidad educativa, para convertir la actividad en un lugar de encuentro y participación G) Sacar la actividad fuera del Centro siempre que sea posible (estadio Hermanos Antuña). H) Desarrollar distintos tipos de formatos en la actividad deportiva (carrera, zumba) I) Concienciar al alumnado que su esfuerzo se transforma en alimentos, medicinas y atención sanitaria para los niños que sufren hambre.
CONTENIDOS	A) Promoción de la convivencia y la participación e implicación de toda la comunidad educativa. B) Fomento de la conciencia solidaria. C) Proyección positiva de la imagen del centro. D) Creación y mantenimiento de cauces de participación del alumnado y de las familias en la vida del centro. E) Realización de una carrera y una clase de zumba solidarias. F) Visionado de unos videos sobre la situación que se está viviendo en MALI.
METODOLOGÍA	Difusión, entre el alumnado, las familias, el profesorado y el PAS de la actividad dentro del Grupo de Convivencia.
TEMPORALIZACIÓN	PRIMER TRIMESTRE FECHAS: 20 de Noviembre de 2014
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> · Profesorado, alumnado, familias, personal no docente. · Pista de atletismo del campo Hermanos Antuña · Pulseras, dorsales y carnets del corredor.
EVALUACIÓN	El índice de participación de la comunidad educativa ha sido muy elevado. Siendo muy numerosas las familias que se han desplazado hasta el centro para ser parte activa de la carrera. Por otro lado, aquellas personas que no han podido correr, si que se han implicado en otras actividades como patrocinadores, controladores, etc. Para ser la primera edición de esta carrera solidaria en el centro el éxito de la misma ha sido patente, no sólo por la gran participación de toda la comunidad educativa, si no por la cantidad de dinero recaudado (cerca de los 1000 euros). Sin duda que las próximas ediciones, a la vista de lo acontecido están totalmente garantizadas.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL GRUPO DE CONVIVENCIA

I.E.S. EL BATÁN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	RECREOS DINÁMICOS: JUEGOS DEPORTIVOS
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARTICIPANTES	ALUMNOS/AS
DESCRIPCIÓN	<p>Durante los recreos y todos los días de la semana, el gimnasio y todas las instalaciones deportivas del centro se encuentran a disposición del alumnado para su uso y disfrute.</p> <p>En los mismos se llevarán a cabo diversos torneos de varias disciplinas deportivas: fútbol, baloncesto, voleibol, bádminton, etc.</p>
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> · Participar, con independencia del nivel de destreza alcanzado, en las distintas actividades propuestas. · Conocer y utilizar las habilidades motrices básicas y específicas implicadas en cada juego. · Fomentar habilidades como la resolución de problemas, la creatividad y la toma de decisiones. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● Contribuir al desarrollo integral del alumnado. ● Conocer e interactuar con los alumnos de otros cursos para mejorar la convivencia en el centro.
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Aumento de la forma física de una manera amena y divertida. ● Perfeccionamiento de las técnicas aprendidas en las clases de Educación Física. ● Fomento de las habilidades propias de los deportes de equipo y de oposición. ● Desarrollo integral del alumno. ● Mejora de la convivencia en el centro. ● Ya que el tiempo disponible en los recreos es escaso debido a que tienen que almorzar, ir al baño, etc. Se deja que sean los alumnos quienes demanden cómo quieren que sea la práctica que van a llevar a cabo. Donde si se interviene en el reparto de los espacios para que no haya problemas a nivel organizativo.
METODOLOGÍA	
TEMPORALIZACIÓN	Todos los días de la semana al recreo, de octubre a junio.
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	<p>Los profesores Jorge Fernández García y Samuel González Durán.</p> <p>Todos los materiales, equipamientos, e instalaciones del Departamento de Educación Física.</p>
EVALUACIÓN	<p>Es el segundo curso que se oferta la actividad con una muy buena aceptación por parte del alumnado. La media de participantes diaria en las actividades es de 60 alumnos, llegando a picos algunos días de cerca de 100.</p> <p>La evaluación es positiva ya que el número de participantes está consolidado y se ha notado que va en aumento desde principio de curso. A ello, hay que añadir que están realizando ejercicio físico, y que se están relacionando con sus compañeros de otros cursos que de otro modo no podrían hacerlo.</p>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL GRUPO DE CONVIVENCIA

I.E.S. EL BATÁN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS CON FAMILIAS Y CON ALUMNOS
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARTICIPANTES	ALUMNOS/AS PROFESORES/AS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES
DESCRIPCIÓN	<p>Se realizan dos sesiones relacionadas con la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El miércoles 4 de Marzo a las 17:00 horas se recibe a los padres de los alumnos de 6º de primaria interesados en conocer el centro, mostrándoles las instalaciones y exponiéndoles los Proyectos Institucionales desarrollados en el centro. - El viernes 6 de Marzo, a las 11:30, se desarrolla la segunda sesión, a la que acuden los alumnos de 6º de primaria de los colegios adscritos al centro, acompañados de sus tutores.
OBJETIVOS	<p>A) Promover el centro como espacio de relación entre personas diferentes, un clima de convivencia positivo, atento a la necesidad de igualdad entre sexos, al respeto a las diferencias entre iguales y contando con la participación de toda la comunidad educativa.</p> <p>B) Fomentar la participación de los miembros de la comunidad educativa en el centro y la promoción y mejora de la convivencia en el mismo.</p> <p>C) Colaboración de los departamentos didácticos, el departamento de actividades extraescolares y los grupos de trabajo.</p> <p>D) Contribuir al buen clima de convivencia en el aula y en el centro educativo viviéndose éste como un espacio de relación entre personas diferentes.</p>
CONTENIDOS	<p>A) Aplicación, seguimiento y evaluación del protocolo de actuaciones para el Plan de inicio, acogida y bienvenida al profesorado, alumnado y familias.</p> <p>B) Dinamización de actividades para la participación y la convivencia en el centro.</p>
METODOLOGÍA	En las dos sesiones de la actividad se utilizan dos tipos de metodología distinta: una primera parte de tipo expositivo, donde se explica el funcionamiento, normas básicas, estudios ofertados y programas que se desarrollan en el centro; y una segunda parte con una metodología participativa, en la que se visitan las instalaciones del centro y se resuelve cualquier duda de los participantes en la actividad.
TEMPORALIZACIÓN	SEGUNDO TRIMESTRE
	FECHAS: 4 y 6 de marzo de 2015
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Miembros del equipo directivo, profesorado de los distintos departamentos didácticos, especialmente el dpto. de Orientación, y los coordinadores de los distintos proyectos.
EVALUACIÓN	La evaluación es positiva en cuanto al desarrollo de la actividad. Como punto a mejorar destacar la publicidad de las jornadas, especialmente entre los padres, a causa de la poca afluencia de estos a las sesiones.

ANEXO II. PLAN DE ACOGIDA DE ALUMNADO, PROFESORADO Y FAMILIAS DE NUEVA INCORPORACIÓN

ACTUACIONES DEL PLAN DE ACOGIDA PARA EL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO

DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Jornada de puertas abiertas	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sobre el funcionamiento del instituto. - Conocer la organización del instituto por departamentos. - Conocer las principales normas del instituto. - Conocer las actividades que se desarrollan en el centro. - Informar sobre las características de la nueva etapa que el alumnado va a comenzar. - Conocer el centro, sus instalaciones y recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción del alumnado de 6º EPO de colegios adscritos junto con sus tutores, por el Equipo de acogida. - Identificación del Equipo de Acogida con su nombre en una tarjeta. - Reunión con el Equipo de acogida para dar información general. - Entrega de tríptico informativo del centro y otros documentos de interés. - Visita guiada por el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de acogida: Jefe de Estudios, orientadora, coordinador de convivencia, tutores de 1º ESO. 	Mes de junio
Publicación del listado de libros de texto, materiales y agenda escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar y dar a conocer la lista de los libros de texto y materiales necesarios para el curso escolar. - Informar de la necesidad de adquirir la agenda escolar en el Primer Ciclo de ESO. 	<ul style="list-style-type: none"> - Selección de materiales escolares comunes por parte del profesorado de 1º ESO (unificar criterios para pedir al alumnado un tipo de archivador para el cuaderno de clase en todas las materias). Estas decisiones se pueden adoptar en las reuniones de equipo docente de 1º ESO. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado de 1º ESO 	Mes de junio
		<ul style="list-style-type: none"> - Publicación de la relación de libros de texto y materiales escolares, incluyendo la agenda escolar, en el tablón de anuncios del vestíbulo y en la página web del centro. Se facilitará una copia en secretaría y conserjería del centro. - Información de la necesidad de adquirir la agenda escolar al tramitar la matrícula (alumnado de Primer Ciclo de ESO). 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría 	

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

		- Información sobre la organización y el funcionamiento del centro.	grupo	
	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer a su tutor y a sus compañeros. - Comprobar datos y pasar lista. - Informar del horario del grupo y del profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento por parte de los tutores al aula. Incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del alumnado que pondrá su nombre en su tarjeta de identificación. - Recogida de datos/información personal en una ficha. - Información sobre el horario/materias/ profesorado. - Entrega de folleto específico para el alumnado con información general sobre la organización y el funcionamiento del centro: horario escolar, sistema de justificación de faltas, normas generales, aula de convivencia, agenda escolar, etc. 	- Tutores	
	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer al personal no docente del centro. - Conocer las instalaciones del centro. 	- Visita guiada por el centro con los tutores y presentación del personal no docente, explicando su función en el centro.	- Tutores	NOTA: El profesorado y el personal no docente llevará una tarjeta de identificación con su nombre.
	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar una actitud y comportamiento correctos desde el primer día, para facilitar la convivencia y crear un buen ambiente de trabajo en el aula y en el centro. - Conocer las normas generales de convivencia. - Concienciar al alumnado de los beneficios para todos del respeto a las normas de convivencia y del cuidado del entorno. 	- Actividad: “Somos parte de una comunidad”; para establecer unas normas básicas de urbanidad y reflexionar sobre la importancia del respeto hacia los demás y de tener un comportamiento correcto en el aula y en el centro para propiciar un buen clima de convivencia.	- Profesorado del grupo voluntario	

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

Semana de adaptación	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar hábitos de trabajo y de cooperación. - Fomentar una actitud de respeto hacia los demás y de buen comportamiento en el aula. - Dar orientaciones al alumnado sobre la organización y planificación del trabajo y la preparación de los materiales necesarios. - Observar las conductas y relaciones que se desarrollan en el aula. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de actividades de toma de contacto/ preparación en cada materia, que permitan hacer una primera evaluación del alumnado y desarrollar las pautas básicas de comportamiento en el aula y organización del trabajo (preparar la mochila, utilizar la agenda escolar, consultar el diccionario, aplicar técnicas de estudio, recoger al finalizar la clase, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado del grupo 	Primera semana de inicio del curso en septiembre
Realización de pruebas de nivel de competencia curricular y estilo de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el nivel de competencia curricular. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de pruebas iniciales en las materias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado del grupo 	Segunda quincena de septiembre
Consenso normas del aula	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los Derechos y Deberes del alumnado y RRI. - Seleccionar las normas fundamentales para el buen funcionamiento del aula. - Comprometerse a cumplir las normas básicas consensuadas por el grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad de tutoría: “Nosotros ponemos las normas”; para consensuar las normas del aula. Incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Selección de las normas consideradas básicas. - Compromiso para su cumplimiento. - Realización de señales o pictogramas que representen las normas del aula. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor - Profesorado voluntario 	Segunda quincena de septiembre
Desayuno saludable	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la integración y la convivencia. - Reflexionar sobre la importancia y necesidad de desayunar antes de ir al instituto para obtener un mejor rendimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Invitación a tomar un desayuno equilibrado acompañado de explicaciones sencillas sobre la necesidad y las ventajas de hacer un desayuno saludable todos los días. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor - Profesorado voluntario 	Primera quincena de octubre
Evaluación inicial	<ul style="list-style-type: none"> - Compartir información del grupo entre el equipo educativo (rendimiento académico, contexto socio-familiar, medidas adoptadas, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> - RED 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo docente 	Primera quincena de octubre

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

	- Adoptar decisiones sobre apoyos y adaptaciones curriculares.			
Evaluación del Plan de Acogida	- Valorar los resultados académicos, grado de integración del alumnado y comportamiento.	- Reunión del Equipo de acogida.	- Equipo de acogida	Primer trimestre

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

PROPUESTA DE PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AL CENTRO, CON DESCONOCIMIENTO O NO DEL IDIOMA.

ANTES DE LA MATRICULACIÓN	MATRICULACIÓN	SECRETARÍA	ACCIONES
MATICULACIÓN	ACOGIDA	EQUIPO DIRECTIVO Y ORIENTACIÓN	Primera entrevista: recogida de datos (<i>modelos multilingüe</i>), Información sistema educativo, visita al centro. Horarios, calendario escolar, materiales, normas, justificación de faltas, transporte escolar. Datos del alumno: filiación, país de origen, domicilio, situación familiar, lenguas que habla, escolarización anterior, posibles problemas de salud.
	ADSCRIPCIÓN	EQUIPO DIRECTIVO INFORMAR A LA FAMILIA/ ORIENTACIÓN	Adscripción al grupo edad posteriormente evaluación inicial de lengua, matemáticas y conocimiento del idioma. Posteriormente se tomarán decisiones
	TOMA DE DECISIONES Y TRASLADO DE INFORMACIÓN AL TUTOR (en el caso de no estar en la primera entrevista)	EQUIPO DIRECTIVO ORIENTACIÓN TUTOR DEL GRUPO	Tomar decisiones de incorporación al grupo según número de alumnado, número de a.n.e.e., número de alumnado extranjero. Si se baja un curso se requiere evaluación inicial y autorización de la dirección del centro. Flexibilización.
	PREPARACIÓN DEL GRUPO	TUTOR	Informar del nuevo alumno que se va a incorporar, nombre del país, localización en el mapa, aprender algunas palabras de recibimiento en su idioma, cartel de bienvenida, <i>materiales</i> .
	ENTREVISTA CON EL ALUMNO / ACOGIDA	ALUMNO/TUTOR/ORIENTADOR	Presentación, normas básicas, horarios generales, vocabulario básico bilingüe (material), acompañamiento al aula, presentación alumnado.
	REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE	EQUIPO DOCENTE, TUTOR, JEFATURA Y ORIENTADOR	Informar del nuevo alumno, facilitar los datos de los que se dispone,
INCORPORADO AL AULA	PRIMER DÍA DE CLASE	TUTOR, TODO EL GRUPO CLASE.	Poster de bienvenida, presentarle a los compañeros, asegurarse que conoce el material que necesitará, involucrar al alumno en alguna actividad que pueda participar (reparto de material, etc.) Intentar que comprenda el horario, familiarizarlo con entradas, pasillos, letrero (<i>material</i>) procurar que haya en clase un vocabulario básico en su idioma o un diccionario bilingüe (<i>material</i>)
	NOMBRAMIENTO DE UN ALUMNO TUTOR	COMPAÑEROS DE AULA TUTOR	Designar de manera voluntaria y rotativa. Evitar descargar al resto del alumnado de la responsabilidad de acoger al recién llegado.. Procurar que lo acompañen los primeros días al recreo , a la cafetería, a las aulas específicas
	REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE	EQUIPO DOCENTE, TUTOR, JEFATURA DE	Período de observación,. Hábitos escolares, nivel de competencia de español, dificultades de integración, competencias básicas. Posible solicitud de flexibilización tras ver los niveles de

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

ACTUACIONES DEL PLAN DE ACOGIDA PARA LAS FAMILIAS

DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Jornada de puertas abiertas	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar al Equipo Directivo, orientadora, coordinadores de proyectos institucionales, etc. - Informar sobre el funcionamiento del instituto. - Familiarizar a las familias con los rasgos de identidad del centro. - Informar sobre las características de la nueva etapa que el alumnado va a comenzar. - Conocer la infraestructura del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión con las familias para dar información general. - Entrega de tríptico con la información general del centro y otros documentos de interés. - Invitación a participar en la Escuela de familias. - Visita guiada por el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Orientadora - Jeje Dpto Act. Extraescolar - Profesorado Programas 	Primera quincena de marzo
Difusión de las normas de convivencia y de funcionamiento del instituto	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la colaboración e implicación de las familias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a las familias en el sobre de matrícula, a través de folleto informativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría 	Junio y septiembre
Primera reunión de tutores de 1º ESO con las familias	<ul style="list-style-type: none"> - Presentarse a las familias. - Informar sobre la nueva etapa que comienza el alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión del Equipo Directivo, la orientadora y los tutores con las familias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Orientadora - Tutores de 1º ESO 	Segunda quincena de septiembre

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

	<ul style="list-style-type: none"> - Crear un ambiente de diálogo y confianza. - Informar de las funciones del tutor, horario de atención. - Informar sobre aspectos relevantes relacionados con la organización y el funcionamiento del centro: horario, sistema de justificación de faltas, normas generales, aula de convivencia, comunicación centro-familia, etc. - Informar sobre el uso de la agenda escolar. - Solicitar la colaboración en la educación de sus hijos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión del tutor del grupo con las familias correspondientes. - Entrega de folleto específico para las familias con información general sobre la organización y el funcionamiento del centro: horario, sistema de justificación de faltas, normas generales, aula de convivencia, comunicación centro-familia, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutores de 1º ESO 	
Escuela de familias	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sobre las características del alumnado adolescente y dar orientaciones para favorecer la transición a la nueva etapa educativa. - Dar orientaciones de cómo ayudar al alumnado en el estudio. - Dar pautas sobre higiene y alimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Primera reunión con las familias: charla coloquio: “El alumnado adolescente en la nueva etapa educativa” - Merienda saludable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientadora - Tutores de 1º ESO - Especialista invitado 	Primera quincena de octubre

ACTUACIONES DEL PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL BATÁN”

DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Jornada de bienvenida al centro	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar al Equipo Directivo, orientadora, personal no docente, etc. - Informar sobre el funcionamiento del instituto. - Propiciar una rápida integración en el funcionamiento del centro. - Conocer la infraestructura del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión con el Equipo Directivo para dar información general. - Entrega de folleto informativo del centro y otros documentos de interés. - Visita guiada por el centro. - Invitación al café. - Entrega de llaves. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo <p>El profesorado y el personal no docente llevará una tarjeta de identificación con su nombre.</p>	Primera semana de septiembre
Reunión de Dpto	<ul style="list-style-type: none"> - Presentarse y conocer a los compañeros del departamento. - Crear un ambiente de diálogo y confianza. - Informar sobre el funcionamiento del departamento, materiales, recursos, sist. de reserva de aula, etc - Informar sobre los programas que coordina el departamento y las actividades en las que participa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión con los compañeros de departamento. - Invitación al café. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dpto Didáctico 	Primera semana de septiembre

ANEXO III

Ley de Protección integral de la Infancia y la adolescencia frente a la violencia de 4 de junio de 2021

Según la *ley de Protección Integral de la Infancia y la adolescencia frente a la violencia de 4 de junio de 2021* el IES EL BATÁN plantea las siguientes actividades y protocolos de intervención

El sistema educativo debe regirse por el respeto mutuo de todos los miembros de la comunidad educativa y debe fomentar una educación accesible, igualitaria, inclusiva y de calidad que permita el desarrollo pleno de niños, niñas y adolescentes y su participación en un instituto seguro y libre de violencia en el que se garantice el respeto, la igualdad y la promoción de todos sus derechos fundamentales y libertades públicas, empleando métodos pacíficos de comunicación, negociación y resolución de conflictos.

Medidas de prevención

Identificación los factores de riesgo y transmisión de información relevante en reuniones de equipos docentes

Identificación de alumnado especialmente vulnerable a la violencia y maltrato: alumnado con discapacidad, alumnado procedente de medios socialmente deprivados

Uso de la mediación como forma pacífica de resolución de conflictos.

Fomento del respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad

Trabajo por medio de la asamblea en tutoría de las formas de aceptación de ideas diferentes a las nuestras y las formas civilizadas y educadas de exposición de las ideas propias.

Establecimiento de condiciones para una enseñanza coeducativa a través del currículum

Realización de acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de violencia de género.

Elaboración de un listado de códigos de conducta en el aula en los primeras sesiones de tutoría, revisado durante todo el curso.

Actividades de tutoría de trabajo con efemérides para prevenir la violencia de género: 28 de noviembre día de la violencia de género, 8 de marzo día de la mujer trabajadora., 10 de diciembre día de los Derechos Humanos.

Actividades de tutoría con el Plan Director para la convivencia en todos los cursos de ESO y de FPB

Actividades transversales desde todas las materias que fomenten el buen trato entre iguales

Corrección por parte de cualquier profesor de conductas contrarias a las normas de convivencia especialmente a las que suponen violencia física, psicológica o verbal entre compañeros de clase.

Comunicación de situaciones de desprotección y maltrato al coordinador de bienestar

Medidas de buen trato

Ofrecer modelos de buen trato en el aula.

Corregir pública e individualmente las conductas de mal trato: insultos, vejaciones, faltas al honor.

Trabajar de forma transversal las buenas conductas, el respeto al compañero/a a su dignidad y a sus derechos

Visionar modelos y prácticas de resolución de conflictos de manera positiva

Utilizar la mediación como forma pacífica y dialogada de llegar a acuerdos y solucionar conflictos

Utilizar la tutoría entre iguales como medida prevención.

No permitir en el aula ni en los espacios comunes del centro conductas de violencia física o verbal

Compensar los factores de entornos familiares y sociales deteriorados ofreciendo modelos de conducta no violentos, alternativos

Vigilar y hacer seguimiento de situaciones de desprotección en entorno familiar

Desplegar en la hora de tutoría actividades igualitarias entre alumnos y alumnas adolescentes

Reducir el número de absentismo y abandono temprano de los estudios coordinándose desde el centro con servicios sociales municipales, policía local.

Para la detección precoz

El tutor y cualquier miembro del equipo docente, estará en contacto habitual con el alumnado vulnerable, con el objeto de detectar precozmente la violencia .

Cuando se detecte algún caso de violencia se comunicará a jefatura de estudios, orientación

Estos profesionales se coordinarán con familia, servicios sociales, centro de salud y policía local si fuera necesario.

Protocolos de actuación

Comunicación de cualquier miembro de la comunidad educativa del suceso o caso particular

Recepción de la misma por parte del coordinador de bienestar, de de jefatura de estudios y de orientación

Trabajo del tema según la gravedad

Escucha activa del alumno /a implicado

Aplicación de técnicas de mediación

Aplicación del reglamento junto con jefatura de estudios

Información y trabajo con las familias

Coordinación e información a servicios externos, según el caso: Servicios sociales municipales, centro de salud, profesionales del servicio de mental, policía local, plan director para la convivencia. Esta tarea la realizará el coordinador de bienestar junto con jefatura de estudios y orientación

Protocolo del centro de casos de acoso escolar

Coordinadores de bienestar

Toda la comunidad educativa y especialmente Jefatura de estudios, orientación educativa implementarán acciones de protección a la infancia y la adolescencia

El coordinador de bienestar supervisará que en todos los grupos se realizan actividades de convivencia y todo el alumnado es educado en las buenas prácticas de trato entre iguales.

Fomentará los equipos de trabajo de profesorado con la convivencia como tema

Se coordinará con la asociación de madres y padres

Coordinará, si la hubiera, la escuela de familias

Se identificará ante el alumnado y ante la comunidad educativa como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el centro.

Informará al personal del centro de los protocolos sobre materia de prevención y protección sobre cualquier forma de violencia

Actuará con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos

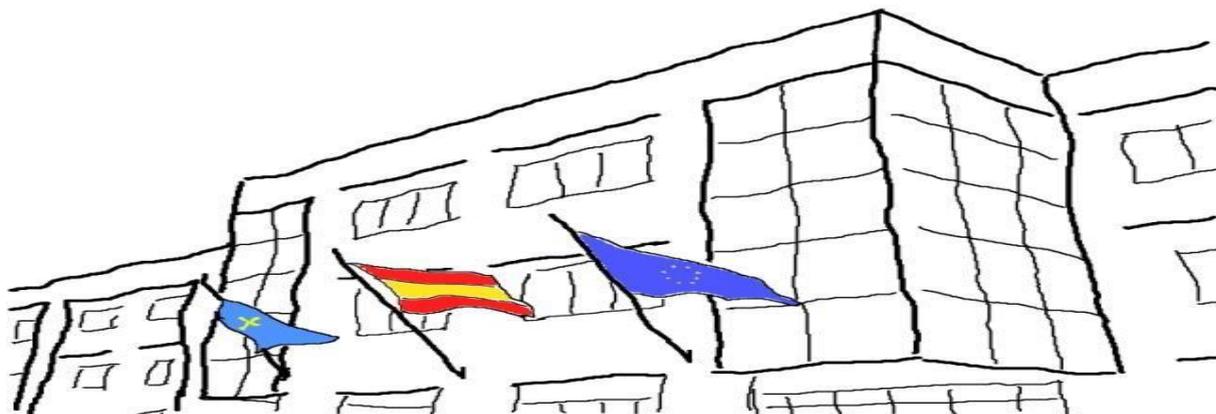
En Mieres, a 26 de OCTUBRE de 2021

El director del I.E.S “El Batán”

Carlos Argüelles González



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
"EL BATÁN"



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
CONVIVENCIA (NOF)**

**PLAN DE CONTROL DE
ASISTENCIA DEL ALUMNADO.
CAPÍTULO 1 DEL TÍTULO 7º DEL NOF**

Aprobado por el Director el 28 de junio de 2019
Modificado en noviembre de 2021

ÍNDICE:

1.NORMATIVA	3
2.OBJETIVOS MÍNIMOS DEL PLAN	4
3.ACTUACIONES	5
4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	7
5. ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LOCALES.	9
6.EVALUACIÓN DEL PLAN	
7.ANEXOS	

1. NORMATIVA

El plan se elabora para dar cumplimiento a las instrucciones de la Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias de fecha 6 de agosto de 2001, de acuerdo con el artículo 66 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

La RESOLUCIÓN de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias en su artículo 1.1 EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO en su apartado 7. El reglamento de Régimen Interior del Instituto exige que se incluya:

“c) El programa para controlar y modificar, cuando proceda, el absentismo escolar en el Instituto, que incluirá, al menos:

- El control riguroso de las faltas de asistencia del alumnado y su notificación a las familias.
- Las medidas a aplicar para evitar ausencias injustificadas.
- Las actuaciones a realizar en el caso del alumnado, en edad de escolarización obligatoria, para el que no fuera efectiva la aplicación de las medidas ordinarias establecidas por el centro.

El número de faltas de asistencia por curso, área materia o módulo que provoque la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua y las medidas extraordinarias que se vayan a aplicar, en este caso, para la evaluación y calificación.

Se tiene en cuenta, además, el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

2. OBJETIVOS MÍNIMOS DEL PLAN

1 °. Garantizar la asistencia regular a clase.

2°. Establecer algunas soluciones, en caso de absentismo, implicando también a las familias en la búsqueda de las mismas.

3°. Establecer cauces de cooperación con otros servicios comunitarios para valorar los casos, situaciones y arbitrar medidas operativas.

El plan de actuación será coordinado por Jefatura de Estudios y contempla los siguientes niveles de actuación:

1. Control de asistencia, diario, por parte del profesor/a en el aula.
2. Control de asistencia por parte del tutor/a.
3. Información periódica a las familias.
4. Actuación de Jefatura de Estudios.
5. Actuación e intervención de las autoridades competentes locales.
6. Evaluación del plan.

3. ACTUACIONES

3.1 PUNTUALIDAD A LAS ACTIVIDADES LECTIVAS:

a. Cuando un alumno se incorpore a la actividad lectiva una vez iniciada ésta, el profesor que la dirige lo admitirá en el aula, anotando en el parte de faltas el retraso. Si éste supera los quince minutos, se considerará como falta de asistencia.

b. Cuando los retrasos sean reiterados y alcancen la cifra de cuatro, el Tutor comunicará por escrito tal incidencia a los padres o representantes legales y entregará una copia de la comunicación al Jefe de Estudios.

c. Los retrasos que se produzcan entre clases o tras los períodos de descanso se considerarán injustificados.

d. No se considerará justificación de un retraso la asistencia a exámenes, si previamente no se ha autorizado, ni las ausencias del centro, si no se han comunicado al Jefe de Estudios, Profesor o Tutor.

e. El Tutor y el profesor serán los encargados de determinar si los retrasos son justificados o no. A este efecto sólo se considerarán justificados cuando quede suficientemente acreditado que la impuntualidad no se debió a culpa o negligencia del alumno.

f) Cuatro retrasos injustificados se asimilarán a una falta de asistencia.

3.2 CONTROL DE FALTAS DEL ALUMNADO

3.2.1 Control de las ausencias de los alumnos/as, en horas lectivas.

La puntualidad y asistencia a las actividades lectivas es obligatoria. La asistencia y puntualidad de los alumnos será controlada por el profesor de la materia que corresponda. Éste anotará la ausencia o el retraso en el parte correspondiente y comunicará por el procedimiento y frecuencia establecida las ausencias e incidencias que se produzcan en la actividad lectiva normal.

Los profesores deberán consignar diariamente en el parte colocado a tal efecto en cada aula el nombre y apellidos de los alumnos ausentes. Se cubrirá una parte a 1ª hora de la mañana, y otro a 4ª hora, que serán entregados en Jefatura de Estudios al final de cada período indicado. Al inicio del último período lectivo el delegado entregará el parte general en Jefatura de Estudios. Los Jefes de Estudios o los profesores en los que éstos deleguen procederán a avisar a las familias de las ausencias registradas en la E.S.O. Esta notificación se producirá, si es posible, mediante el Sistema de Mensajería a Móviles (SMS).

Además, los profesores deberán consignar en el “cuaderno del profesor” las ausencias que se produzcan en cada grupo e introducirlas semanalmente en el programa informático “SAUCE”. Es imprescindible que las faltas de toda la semana anterior hayan sido pasadas a “SAUCE” antes de las 14:15 h de los lunes para que los tutores puedan extraer el parte semanal de faltas. Cuando un alumno/a falte a un examen, el profesor o profesora podrá exigirle un justificante médico

3.2.2 Salidas personales del Centro en horario lectivo.

Entre las 08:15 y las 14:15 horas, ningún alumno podrá salir del I.E.S sin autorización escrita de sus padres o tutores o autorización del Jefe de Estudios.

Durante el recreo (de 11:00 a 11:30), por decisión del Consejo Escolar, podrán salir los alumnos de Bachillerato y Ciclos formativos mayores de 18 años.

3.2.3 Control de asistencia por parte del tutor/a.

Los/as tutores/as, a partir de los martes de cada semana extraerán la información del programa SAUCE y cotejarán y completarán la información con los partes de toda la semana custodiados en Jefatura de Estudios. También justificarán las faltas en SAUCE cuando sea pertinente.

3.2.4 Procedimiento para justificar las ausencias del alumnado:

Los padres, madres o tutores legales deberán avisar, bien personalmente ó por teléfono, de la ausencia antes de las 09:10 horas al Centro, dejando aviso en Conserjería, que lo hará llegar a Jefatura de Estudios. Los padres, madres o tutores legales deberán entregar en persona ó a través de sus hijos al tutor/a de la unidad el parte de justificación de faltas (modelo en los anexos) el mismo día en que el alumno se incorpore al Centro. Se puede

3.2.5 Información periódica a las familias.

Cuando el nº de faltas injustificadas de un alumno en una semana supere las 6 horas lectivas y siempre que lo estime conveniente el tutor, éste enviará una carta extraída de SAUCE que se enviará por correo a la familia.

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007. Artículo 6. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar . Apdo.4.

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

Se considerará que el alumno/a que falte **durante un trimestre en una asignatura al 25 % de las horas lectivas** (las que correspondan a tres semanas lectivas) no se le podrán aplicar los criterios generales de evaluación y, por lo tanto, se le aplicará el sistema extraordinario de evaluación elaborado por el Departamento correspondiente. El **número de faltas** será de **15** en asignaturas de 5 horas semanales, **12** en asignaturas de 4 horas, **9** en asignaturas de 3 horas y 3 en asignaturas de 1 hora semanal.

El procedimiento será el siguiente:

1. Cuando el alumno/a acumule las tres cuartas partes (75 %) del número de faltas citado (**11,9,7,2**), el profesor Tutor dará cuenta de la situación al alumno/a y a su familia (si es menor de edad), informándoles de que no podrán aplicársele correctamente los criterios generales de evaluación continua.

2. Si el alumno/a alcanza la totalidad (100%) de las faltas que se citan (15, 12, 9, y 3), Jefatura de Estudios comunicará al alumno/a y a su familia (si es menor de edad) que en dicha asignatura no podrán ser aplicados los criterios generales de evaluación durante ese período evaluable y, por tanto, el alumno tendrá que seguir el sistema extraordinario que se describe a continuación:

- Asistir a clase con normalidad el resto del trimestre.
- Participar en todas las actividades lectivas.
- Realizar las pruebas de recuperación de la materia que realicen los Departamentos a tal efecto.

Cada departamento didáctico concretará en su programación el procedimiento que se seguirá, pero siempre respetando estos criterios generales:

- 1.- Una prueba específica, (prueba escrita individual calificable, basada en los contenidos mínimos del nivel correspondiente) al final del período evaluable..
- 2.- Entrega obligatoria del cuaderno con las actividades realizadas a lo largo del trimestre, si procede.
3. Todos los trabajos que se han realizado durante el período evaluable, si procede.

5. ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LOCALES.

Con el alumnado que, en edad de escolarización obligatoria, no fuera efectiva la aplicación de las medidas ordinarias, se podrán activar las siguientes actuaciones:

- a) En caso de que transcurridos siete días desde que se comunica la situación a los padres/madres o tutores legales como se indica en el punto 2.4, no haya habido respuesta positiva por parte de la familia, la Jefatura de Estudios comunicará, por escrito, a los Servicios Sociales dicha situación.
- b) Entrevista entre familia, alumnado absentista y Técnico de Servicios a la Comunidad, con el objeto de analizar la situación, elaborar un diagnóstico de causas que expliquen la misma, y fijar un plan específico de actuación, que incluya medidas de apoyo socio-educativo tanto para el menor como para la familia.
- c) Si las ausencias de los alumnos/as no son corregidas en el plazo de ocho días naturales, se pondrá la situación en conocimiento de las autoridades competentes. Se instará al diseño y ejecución de una intervención conjunta entre el Técnico de Servicios a la Comunidad del IES y el Servicio de Familia e Infancia de los Servicios Sociales Municipales de referencia. Esta intervención habrá de incluir una notificación de la situación e intercambio de información, evaluación y valoración de la misma, y propuesta de actuación.

6. EVALUACIÓN DEL PLAN

Al finalizar, cada curso, se hará una Evaluación del plan teniendo en cuenta los siguientes puntos:

EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

- 1 °. ¿Fue aceptado por la comunidad escolar?
- 2°. ¿El número de ausencias ha disminuido?
- 3°. ¿Las familias tienen conocimiento de las medidas propuestas en el presente plan?
- 4°. ¿A los padres, les parece bien este sistema?
- 5°. ¿Se comunicó a los alumnos/as esta medida?
- 6°. ¿Cree que el plan ha influido en el rendimiento de los alumnos/as?
- 7°. ¿Es necesario hacer alguna modificación para el curso próximo?
- 8°. ¿En el caso de tener que modificarlo, cuáles serían las modificaciones que se harían?

9°. Introduzca otras preguntas que, a su parecer, deberían figurar en esta encuesta

1.

2.

3.

7. ANEXOS

ANEXO I. PARTE DE FALTAS DE ASISTENCIA 1ª HORA



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Instituto de Educación Secundaria
"EL BATÁN"

Q-3318003-E

El Batán, s/n – 33600 MIERES DEL CAMINO - ☐ 985452541 – FAX:

985453125

PARTE DE FALTAS DE ASISTENCIA 1ª HORA

Día _____ mes _____ año 2.0 _____.

Curso _____ Aula _____

HORA	PROFESOR/ A	MATERIA	FALTAS	OBSERVACIONES
8:15 a 9:10				

ANEXO II. PARTE DE FALTAS DE ASISTENCIA 4ª HORA



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Instituto de Educación Secundaria
"EL BATÁN"

Q-3318003-E

El Batán, s/n – 33600 MIERES DEL CAMINO - ☐ 985452541 – FAX:

985453125

PARTE DE FALTAS DE ASISTENCIA 4ª HORA

Día _____ mes _____ año 2.0 _____.

Curso _____ Aula _____

HORA	PROFESOR/ A	MATERIA	FALTAS	OBSERVACIONES
------	----------------	---------	--------	---------------

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
“EL BATÁN”

--	--	--	--	--

ANEXO III. PARTE DIARIO DE FALTAS



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

IES EL BATÁN. PARTE DIARIO DE ASISTENCIA

DIA ___ MES ___ AÑO ___ CURSO ___ GRUPO ___ AULA ___

H O R A	PROFESO R/A	MATERIA	FALTAS	OBSERVACIONES
8:15 a 9:10				
9:10 a 10:05				
10:05 a 11:00				
11:30 a 12:25				
12:25 a 13:20				
13:20 a 14:15				
14:15 a 15:10				

ANEXO IV. PARTE DE ASISTENCIAS DE DESDOBLES



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

I.E.S. "EL BATÁN". PARTE DE DESDOBLES

PROFESOR: _____ ASIGNATURA: _____ CURSOS

HORA	GRUPOS	LUNES	GRUPOS	MARTES	GRUPOS	MIÉRCOLES	GRUPOS	JUEVES	GRUPOS	VIERNES
8:10 a 9:00										
9:05 a 9:55										
10:10 a 11:00										
11:05 a 11:55										
12:20 a 13:10										
13:15 a 14:05										

FECHA: SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ . FIRMA

PROFESOR:

ANEXO V. JUSTIFICANTE DE FALTA DE ASISTENCIA



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
"EL BATÁN"
JUSTIFICANTE DE FALTA DE ASISTENCIA A CLASE

Alumno/a: Grupo:

.....

Nombre del padre/madre:

.....

Justifica la/s falta/s de asistencia a clase de su hijo/a el/los día/s

del mes La/s siguiente/s hora/s: Todas las horas (Marcar con X)

Sólo algunas horas: 1º hora 2º hora 3º hora 4º hora 5º

hora 6º hora

Por los siguientes

motivos:.....

.....

.....

En a de de 2.0.....

Firma: