

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “DAVID VÁZQUEZ MARTÍNEZ” Pola de Laviana



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (NOFC) Curso 2024-2025

ÍNDICE

PREÁMBULO	5
ARTICULADO	7
Título I. NORMAS DE ORGANIZACIÓN	7
Capítulo I. ÓRGANOS DE GOBIERNO.	7
Artículo 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL IES DAVID VÁZQUEZ MARTÍNEZ	7
Artículo 2. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN	7
Artículo 3. EL CONSEJO ESCOLAR Y SU COMPOSICIÓN	7
Artículo 4. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR	8
Artículo 5. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	9
Artículo 6. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	10
Artículo 7. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR	11
Artículo 8. EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO	11
Artículo 9. COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO	11
Artículo 10. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO	11
Artículo 11. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO	11
Artículo 12. CONVOCATORIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	12
Artículo 13. DELIBERACIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	12
Artículo 14. ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	12
Artículo 15. ACTAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	12
Artículo 16. EL EQUIPO DIRECTIVO	13
Artículo 17. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO	13
Artículo 18. LA DIRECCIÓN	14
Artículo 19. LA JEFATURA DE ESTUDIOS	15
Artículo 20. LA SECRETARÍA	16
Artículo 21. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA DIRECCIÓN Y LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO	17
Capítulo II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	17
Artículo 22. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	17
Artículo 23. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	17
Artículo 24. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	17
Artículo 25. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	18
Artículo 26. COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	19
Artículo 27. COMPETENCIAS DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DOCENTES	20
Artículo 28. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	21
Artículo 29. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	21
Artículo 30. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	22
Artículo 31. PROFESORADO DE APOYO ESPECIALIZADO	23
Artículo 32. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	23
Artículo 33. FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	24
Artículo 34. LAS TUTORÍAS	24
Artículo 35. FUNCIONES DEL TUTOR O DE LA TUTORA	25
Artículo 36. EL EQUIPO DOCENTE	25
Artículo 37. FUNCIONES DEL EQUIPO DOCENTE	25
Artículo 38. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN	26
Capítulo III. ÓRGANOS Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.	28
Artículo 39. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	28
Artículo 40. DELEGADOS DE GRUPO	28
Artículo 41. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE GRUPO	29
Artículo 42. DERECHOS DEL DELEGADO O DELEGADA Y SUBDELEGADO O SUBDELEGADA	30
Artículo 43. LA JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS	30
Artículo 44. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS	30
Capítulo IV. PARTICIPACIÓN DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	31
Artículo 45. LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO	31
Artículo 46. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	32
Título II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	32
Capítulo I. COMUNICACIONES	32
Artículo 47. COMUNICACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	32
Artículo 48. COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA	32
Capítulo II. HORARIOS	33
Artículo 49. HORARIO GENERAL DEL CENTRO	33
Artículo 50. HORARIO DEL ALUMNADO	33
Artículo 51. HORARIO DEL PROFESORADO	33
Artículo 52. HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	34
Capítulo III. PROFESORADO	34
Artículo 53. DERECHOS DEL PROFESORADO	34
Artículo 54. PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO	34

Artículo 55.	DEBERES DEL PROFESORADO.....	35
Artículo 56.	PERIODOS DE GUARDIA.....	36
Artículo 57.	FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS LECTIVAS.....	36
Artículo 58.	FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS DE RECREO.....	37
Artículo 59.	ACTUACIÓN EN CASO DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	37
Artículo 60.	SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS.....	38
Capítulo IV. ALUMNADO.....		39
Artículo 61.	DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO.....	39
Artículo 62.	ENTRADAS Y PERMANENCIA EN EL CENTRO.....	39
Capítulo V. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....		40
Artículo 63.	EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	40
Artículo 64.	DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	40
Artículo 65.	DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	40
Artículo 66.	FUNCIONES Y HORARIOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	40
Capítulo VI. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS Y MEDIOS.....		41
Artículo 67.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	41
Artículo 68.	CESIÓN DE ESPACIOS Y/O INSTALACIONES.....	42
Capítulo VII. LIBROS DE TEXTO Y PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN.....		42
Artículo 69.	LIBROS DE TEXTO.....	42
Artículo 70.	PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.....	42
Artículo 71.	CONDICIONES DE DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.....	43
Artículo 72.	RESPONSABILIDAD DEL ALUMNADO.....	44
Capítulo VIII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....		44
Artículo 73.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	44
Artículo 74.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	44
Artículo 75.	PROGRAMACIÓN.....	45
Artículo 76.	COORDINACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.....	47
Artículo 77.	VIAJES CON PERNOCTA.....	48
Artículo 78.	RESPONSABLES Y ACOMPAÑANTES.....	48
Artículo 79.	SUBVENCIONES Y FINANCIACIÓN.....	49
Artículo 80.	DEVOLUCIONES EN CASO DE INASITENCIA.....	50
Artículo 81.	COMPENSACIONES ECONÓMICAS DEL PROFESORADO.....	50
Artículo 82.	AUTORIZACIONES DE LAS FAMILIAS Y RESPONSABILIDAD DEL PROFESORADO.....	50
Artículo 83.	NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE LAS AACCEE.....	51
Capítulo IX. PROGRAMA PARA EL CONTROL Y MODIFICACIÓN DEL ABSENTISMO.....		52
Artículo 84.	CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS.....	52
Artículo 85.	PUNTUALIDAD.....	53
Artículo 86.	JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.....	53
Artículo 87.	MEDIDAS PARA EVITAR AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.....	53
Capítulo X. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO.....		54
Artículo 88.	BÁSICAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE.....	54
Artículo 89.	ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE ESCOLAR.....	55
Título III. NORMAS DE CONVIVENCIA.....		55
Capítulo I. NORMAS GENERALES.....		55
Artículo 90.	PRINCIPIO Y FINAL DE LAS SESIONES LECTIVAS.....	55
Artículo 91.	PERIODO DE RECREO.....	56
Artículo 92.	RESERVAS DE AULAS DE INFORMÁTICA Y DE TABLETS.....	56
Capítulo II. NORMAS DE CONVIVENCIA.....		57
Artículo 94.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	57
Artículo 95.	INCIDENCIAS Y CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	57
Artículo 96.	INTEGRIDAD ACADÉMICA.....	57
Artículo 97.	AULAS Y ACTIVIDAD LECTIVA.....	58
Artículo 98.	PATIOS, LUGARES DE RECREO E INSTALACIONES DEPORTIVAS.....	58
Artículo 99.	TRANSPORTE ESCOLAR.....	58
Artículo 100.	ASEOS Y VESTUARIOS.....	58
Artículo 101.	AULAS DE USO ESPECÍFICO.....	59
Artículo 102.	TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	59
Título IV. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO: MECANISMOS FAVORECEDORES DE SU EJERCICIO.....		60
Capítulo I. DERECHOS DEL ALUMNADO Y SU CONCRECIÓN.....		60
Artículo 103.	DERECHO A LA FORMACIÓN.....	60
Artículo 104.	DERECHO A LA VALORACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.....	60
Artículo 105.	DERECHO AL RESPETO DE LAS PROPIAS CONVICCIONES.....	64
Artículo 106.	DERECHO A LA IDENTIDAD, INTEGRIDAD Y LA DIGNIDAD PERSONAL.....	64
Artículo 107.	DERECHOS DE PARTICIPACIÓN, DE REUNIÓN Y ASOCIACIÓN.....	64
Artículo 108.	DERECHO A LA MANIFESTACIÓN DE DISCREPANCIAS COLECTIVAMENTE.....	65

Artículo 109.	DERECHO DE INFORMACIÓN Y DE LIBERTAD DE EXPRESIÓN.....	66
Artículo 110.	DERECHO A LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL.....	66
Artículo 111.	DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y A LA PROTECCIÓN SOCIAL.....	66
Artículo 112.	PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO.....	66
Capítulo II. DEBERES DEL ALUMNADO Y SU CONCRECIÓN.....		66
Artículo 113.	DEBER DE ESTUDIO, ASISTENCIA A CLASE Y ESFUERZO.....	66
Artículo 114.	DEBER DE RESPETO AL PROFESORADO.....	67
Artículo 115.	DEBER DE RESPETO A LOS VALORES DEMOCRÁTICOS Y A LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	67
Artículo 116.	DEBER DE RESPETAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y DISCIPLINA DEL CENTRO DOCENTE.....	67
Artículo 117.	DEBER DE COLABORAR EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL CENTRO.....	67
Capítulo III. GARANTÍA EN EL RESPETO Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES.....		68
Artículo 118.	GARANTÍA NORMATIVA.....	68
Artículo 119.	GARANTÍA DE LOS DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS.....	68
Artículo 120.	GARANTÍA DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.....	68
Título V. LA CONVIVENCIA.....		69
Capítulo I. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA.....		69
Artículo 121.	ASPECTOS GENERALES.....	69
Artículo 122.	MEDIDAS QUE AFECTAN A LA GESTIÓN DEL CENTRO.....	69
Artículo 123.	MEDIDAS QUE AFECTAN AL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE Y A LA ACCIÓN TUTORIAL.....	70
Capítulo II. MEDIDAS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA.....		70
Artículo 124.	NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.....	70
Artículo 125.	MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS.....	70
Capítulo III. LA MEDIACIÓN COMO PROCESO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS.....		71
Artículo 126.	OBJETO Y ÁMBITO.....	71
Artículo 127.	PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.....	71
Artículo 128.	FORMACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MEDIADORES O MEDIADORAS.....	71
Artículo 129.	EFECTOS DE LA MEDIACIÓN.....	72
Capítulo IV. CORRECCIONES EDUCATIVAS.....		72
Artículo 130.	PRINCIPIOS GENERALES.....	72
Artículo 131.	GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS.....	73
Artículo 132.	ÁMBITOS DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.....	74
Capítulo V. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.....		74
Artículo 133.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	74
Artículo 134.	MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y ÓRGANOS COMPETENTES.	75
Capítulo VI. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.....		76
Artículo 135.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	76
Artículo 136.	MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y ÓRGANOS COMPETENTES.	77
Capítulo VII. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.....		78
Artículo 137.	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN.....	78
Artículo 138.	INFORME DE CONDUCTA CONTRARIA A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	79
Artículo 139.	RECLAMACIONES.....	79
Artículo 140.	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN: CAMBIO DE CENTRO.....	80
Artículo 141.	PROCEDIMIENTO ABREVIADO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN: CAMBIO DE CENTRO.....	81
Título VI. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....		83
Capítulo I. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....		83
Artículo 142.	INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN.....	83
Artículo 143.	PROCEDIMIENTOS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN.....	84
Artículo 144.	PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECLAMACIÓN.....	85

PREÁMBULO

La organización de los centros educativos, según establecen las disposiciones legales vigentes, debe asentarse sobre dos principios: principio de autonomía de los centros educativos y principio de participación de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento de los centros docentes. Precisamente el objeto del presente documento es concretar las normas de organización y procedimientos de actuación que conforman la organización y participación de la comunidad educativa, el marco de convivencia y sus garantías, así como el plan integral de convivencia de nuestro centro.

La finalidad de este documento es garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas de convivencia, la aplicación de aquellos procedimientos e instrumentos favorecedores de un funcionamiento óptimo del centro y la consecución de un clima de trabajo y responsabilidad, así como contribuir al desarrollo de la educación integral de nuestro alumnado conforme queda recogido en nuestro Proyecto Educativo de Centro (PEC).

Esta renovación del Reglamento de Régimen Interior del IES David Vázquez Martínez responde, no sólo a su adaptación al desarrollo normativo establecido por la LOE modificada por la LOMLOE sino también a la inclusión de procedimientos de actuación utilizados en el centro y no recogidos en el anterior Reglamento de Régimen Interior.

Con la promulgación de la LOE, el término "Reglamento de Régimen Interior" ha sido paulatinamente sustituido por el de "Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia", en consonancia con lo establecido en los artículos 120 y 124 de esta Ley, para hacer referencia a uno de los mecanismos a través de los que los centros educativos expresamos nuestra autonomía de organización y gestión en el marco de la legislación vigente.

Estas normas se han elaborado en virtud de lo dispuesto en:

- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la 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 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 y Rectificación de errores en BOPA 07/03/2019.
- Resolución de 28 de abril de 2023, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas del Bachillerato y de la evaluación del aprendizaje del alumnado.
- Resolución de 11 de mayo de 2023, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria y del proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado.
- Decreto 59/2022, de 30 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en el Principado de Asturias.
- Decreto 60/2022, de 30 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo del Bachillerato en el Principado de Asturias.
- 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 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.

- Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias.
- Resolución de 5 de agosto de 2004, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias. (BOPA 17/08/04).
- Resolución de 27 de agosto de 2012, de la consejería de educación, cultura y Deporte, por la que se modifica la resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria del Principado de Asturias.
- Resolución de 2 de agosto de 2017, de la Consejería de educación y Cultura, de cuarta modificación de la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria del Principado de Asturias.
- Resolución de 17 de mayo de 2019, de la Consejería de Educación y Cultura, de quinta modificación de la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria
- Real Decreto 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondiente a las enseñanzas de Régimen General.
- Decreto 76/2007, de 20 de junio, de participación de la comunidad educativa y órganos de gobierno.
- Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado.
- Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias.
- Ley Orgánica 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- Resolución de 3 de agosto de 2005 de la Consejería de Industria y empleo, por la que se ordena la inscripción del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración del Principado de Asturias, en el Registro de Convenios Colectivos de la Dirección General de Trabajo.
- Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.
- 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.
- Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Las Instrucciones para los Servicios Especializados de Orientación Educativa Curso 2024-2025 CENTROS PÚBLICOS publicadas por el Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado.
- La Circular de Inicio de curso para centros públicos 2023-2024,

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia serán de aplicación en el ámbito del centro docente y de sus actividades educativas. Todos los miembros de la Comunidad Educativa del IES David Vázquez Martínez, así como cuantas personas a título particular o en representación de entidades públicas o privadas que se relacionen con el centro y la programación de actividades complementarias y/o extraescolares, dentro o fuera del recinto escolar, quedan sujetas a las normas aquí recogidas, sin perjuicio del cumplimiento de la legislación vigente que con carácter general está establecida, sin perjuicio del cumplimiento de la legislación vigente que con carácter general está establecida.

ARTICULADO

Título I. NORMAS DE ORGANIZACIÓN.

Capítulo I. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Artículo 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL IES DAVID VÁZQUEZ MARTÍNEZ.

1. En los centros docentes públicos existirán los siguientes órganos de gobierno: El Consejo Escolar, el Claustro del Profesorado y el Equipo Directivo.
2. El Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado son órganos colegiados de gobierno. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno.

Artículo 2. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN.

1. 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.

Artículo 3. EL CONSEJO ESCOLAR Y SU COMPOSICIÓN.

1. 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, del Ayuntamiento y de los Servicios de Salud.
2. Consejo Escolar de los centros docentes públicos estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a. La titular de la Dirección del centro docente, que será su Presidenta.
 - b. La titular de la jefatura de estudios.
 - c. Un Concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro docente.

- d. Siete representantes del profesorado, elegidos por el Claustro.
- e. Tres padres o madres de alumnos y alumnas, dos elegidos respectivamente por las familias, y otro designado por la asociación de madres y padres.
- f. Cuatro alumnos, elegidos por el alumnado.
- g. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- h. El titular de la secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- i. Un representante de los Servicios de Salud.

Artículo 4. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

1. Según consta en artículo 127 de LOE, modificada por la LOMLOE, el Consejo Escolar del centro docente tendrá las siguientes competencias.
 - a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la LOE, modificada por la LOMLOE.
 - b. Aprobar y evaluar la Programación General 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 o directora del centro, en los términos que la LOE, modificada por la LOMLOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
 - e. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOE, modificada por la LOMLOE y disposiciones que se desarrollen.
 - f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
 - g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, el alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE modificada por la LOMLOE.

- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales con las administraciones locales, con otros centros entidades y organismos.
- k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l. Elaborar propuestas e informes a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

Artículo 5. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. En el Consejo Escolar del Centro se constituirán cuatro comisiones: la Comisión de Convivencia, la Comisión de Gestión Económica, la Comisión de Salud Escolar y la Comisión de Igualdad.
2. La Comisión de Convivencia en la que, al menos, estarán presentes las siguientes personas: El director o la directora del centro docente, la persona titular de la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre o madre del alumnado y un alumno o alumna elegidos por y entre las personas representantes de cada uno de los sectores. La persona que designe la asociación de madres y padres del alumnado como su representante en el Consejo Escolar será la persona representante o una de las personas representantes de ese sector en la Comisión de Convivencia. La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en el desarrollo y ejercicio de sus competencias en esta materia. Asimismo, informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia. Son funciones de esta comisión:
 - 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.
3. La Comisión de Gestión Económica estará constituida por la persona titular de la dirección, el secretario o la secretaria, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna, en su caso, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión 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 a la elaboración del presupuesto y otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión. Además, se reunirá preceptivamente cuando vaya a producirse un cambio de dirección.
4. La Comisión de Salud escolar tendrá las funciones que vienen enumeradas en el artículo 4 del Decreto 17/2018, de 18 de abril:
- a. Recibir los problemas de salud existentes en el entorno docente y dar cuenta de los mismos con su informe al organismo competente.
 - b. Programar las actividades sanitarias del centro docente conducentes a la solución de los problemas de salud detectados.
 - c. Informar a las autoridades sanitarias tanto de los problemas detectados como de las actividades programadas por la Comisión.
 - d. Velar por la aplicación de los programas emanados de las autoridades sanitarias.
5. La Comisión de Igualdad está formada por la persona elegida del Consejo Escolar para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres y la dirección del centro. Serán funciones de esta comisión:
- a. Revisar, actualizar y evaluar el Plan de Coeducación de centro.
 - b. Fomentar la formación en materia de igualdad del personal docente y no docente.
 - c. Identificar y facilitar al personal del centro materiales y recursos que ayuden a cumplir los objetivos de coeducación.
 - d. Participar en jornadas de intercambio de experiencias con otros centros docentes en materia de coeducación.

Artículo 6. 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, la Directora enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión 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 veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo exija.

2. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque 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 la propuesta de revocación del nombramiento de la Directora que se realizará por mayoría de dos tercios.

Artículo 7. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. Todo el proceso de elección y renovación de los representantes del Consejo Escolar se atenderá a lo que establece el Decreto 76/2007 en su sección II, artículos 10-21.

Artículo 8. EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

1. 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 9. COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO.

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

Artículo 10. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO.

1. El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias (artículo 129 de la LOE):
 - a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
 - 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 de orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
 - d. Proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - e. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del Director o de la Directora en los términos establecidos por la legislación vigente.
 - 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 docente, 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 del centro.
 - k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

Artículo 11. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque 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 12. CONVOCATORIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

1. Las sesiones ordinarias del Claustro se convocarán con una antelación mínima de 48 horas y las del Consejo Escolar, con una antelación de una semana. Las convocatorias se realizarán a través del correo electrónico o de forma personal, con todas las garantías necesarias de recepción de las mismas. En el caso del profesorado, se utilizará la cuenta de correo institucional.
2. Excepcionalmente, se podrán convocar sesiones extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas para el Claustro y de 48 horas para el Consejo Escolar, con un único punto en el orden del día.
3. Cuando los miembros del Claustro y del Consejo Escolar quieran notificar algún asunto, pedir datos, solicitar rectificaciones o presentar cualquier otra clase de escrito referido al órgano colegiado del que forman parte, deberán solicitarlo a la Secretaria del mismo.
4. Para la válida constitución del Claustro y del Consejo Escolar, a efectos de celebración de sesiones, se requerirá la presencia de la Presidenta y de la Secretaria, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.
5. En caso de no alcanzarse en primera convocatoria el quórum legalmente exigido se celebrará una segunda convocatoria, en la cual el órgano quedará legalmente constituido, sea cual sea el número de miembros asistentes a la sesión.

Artículo 13. DELIBERACIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

1. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que sea declarado de urgencia por el voto favorable de la mayoría.
2. Los miembros tienen derecho, después de haber votado, a expresar el sentido de su voto y los motivos que les han impulsado a votar en un sentido u otro.
3. Cuando los miembros del órgano correspondiente voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos, sin perjuicio de la obligatoriedad del acuerdo aprobado, siempre que hagan constar en acta su voto particular.
4. Los miembros de los órganos colegiados tienen derecho a formular su voto particular, que figurará en acta si se presenta por escrito en el plazo de 48 horas después de acabada la reunión.

Artículo 14. ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

1. En el Claustro y el Consejo Escolar los acuerdos se tomarán por mayoría simple, salvo en caso de propuesta de revocación del director, que exigirá dos tercios.
2. Las personas que acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al secretario del Consejo y/o del Claustro para que se les expida certificación de sus acuerdos.

Artículo 15. ACTAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado, el secretario o la secretaria levantará un acta en la que se especificará necesariamente:

- Los asistentes.
 - El orden del día.
 - Lugar y tiempo en que se ha celebrado.
 - Un resumen de las deliberaciones y acuerdos adoptados.
2. Cualquier miembro tiene derecho a la transcripción literal de su intervención siempre que aporte en el acto, o en un plazo de 48 horas, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta, o adjuntándose una copia a la misma.
 3. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo, no obstante, emitir la Secretaría certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados o emitidos con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente tal circunstancia.

Artículo 16. EL EQUIPO DIRECTIVO.

1. La dirección del centro ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y estará integrado, al menos, por las personas titulares de la Dirección, de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. La Directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese al titular de la Consejería competente en materia educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores y profesoras con destino definitivo en dicho centro docente.
4. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la Directora, de acuerdo con los principios generales establecidos y las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el decreto 76/2007.
5. Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la directora.

Artículo 17. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. Son funciones del Equipo Directivo:
 - 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.
2. La Consejería competente en materia educativa establecerá el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a las tareas propias de sus funciones directivas, teniendo en cuenta el tamaño, la complejidad y los proyectos del centro docente.

Artículo 18. LA DIRECCIÓN.

1. La Directora del centro es la 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. La Directora del centro dispondrá 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, la Directora podrá 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. La Directora resolverá 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. La Directora podrá ejercer por delegación competencias atribuidas a otros órganos de la Administración Educativa del Principado de Asturias.
6. Además, la Directora de los centros docentes tendrá las siguientes **competencias**:
 - 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 de 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 docente, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE modificada por la LOMLOE. 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 establezca las administraciones educativas.
- k) Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4. de la LOE modificada por la LOMLOE.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualquier otra que le sea encomendada por la administración Educativa.

Artículo 19. LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

1. La 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 Decreto 76/2007.
 - 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 docentes y la programación general anual y velar por su ejecución.

- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.
- d) Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Artículo 20. LA SECRETARÍA.

1. La 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 decreto 76/2007.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro docente, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- f) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Artículo 21. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA DIRECCIÓN Y LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. La selección y nombramiento del director o la directora, el nombramiento y cese de otros miembros del Equipo Directivo, así como el apoyo y la evaluación de la función directiva, se ajustará a lo que establecen los artículos 131 a 139 de la L.O.M.C.E. y los artículos 31 a 54 del Decreto 76/2007 del Principado de Asturias.

Capítulo II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 22. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada, al menos, por los siguientes miembros:
 - a) La Directora, que será su presidente.
 - b) La persona titular de Jefatura de Estudios.
 - c) Los Jefes de los Departamentos Didácticos, del Departamento de Orientación y del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, actuando como secretario el jefe o jefa de departamento de menor edad.

Artículo 23. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

1. Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
 - b) Supervisar la elaboración y revisar, coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación y asesorar sobre su coherencia con el proyecto educativo del Instituto.
 - c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y el plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
 - d) Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
 - e) 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.
 - f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
 - 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 evaluación del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
 - h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se llevan a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Artículo 24. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá cuando la convoque el director o directora o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.
2. 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.

3. Debido al elevado número de integrantes de la Comisión de Coordinación Pedagógica, y en aquellos temas en que se considere oportuno, se nombrarán comisiones con el fin de elaborar con antelación suficiente los documentos que serán facilitados a los miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica para su posterior discusión y aprobación, si procediese.

Artículo 25. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

1. Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materias que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
2. Los Departamentos Didácticos del IES "David Vázquez Martínez" son los siguientes:
 - a) Artes plásticas y Dibujo.
 - b) Biología y Geología.
 - c) Educación Física.
 - d) Filosofía.
 - e) Física y Química.
 - f) Francés.
 - g) Geografía e Historia.
 - h) Griego.
 - i) Inglés.
 - j) Latín.
 - k) Lengua Castellana y Literatura.
 - l) Matemáticas.
 - m) Música.
 - n) Tecnología.
3. A cada departamento docente pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas o materias asignadas al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos anteriormente indicados. Al inicio de cada curso escolar, en la Programación General Anual, la dirección del centro adscribirá al profesorado de la especialidad de Economía, de Lengua Asturiano y de Religión a Departamentos afines, por no contar con Departamento Didáctico propio.
4. Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas o materias de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
5. Cuando en un centro se impartan materias que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la directora, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas

enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertenecientes a ese módulo o materia asignada.

6. Para el ejercicio de sus competencias, los departamentos docentes celebrarán reuniones semanales de obligada asistencia para sus miembros.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Los/las Jefes/as de Departamento estarán encargados de preparar los documentos y temas a debatir en las diferentes sesiones de los órganos colegiados y de coordinación docente: Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica, Junta de Profesores, así como de informar a los componentes del Departamento de los acuerdos adoptados en la Comisión de Coordinación Pedagógica y de los temas en los que se solicite la participación de los demás miembros del Departamento.

Artículo 26. COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

1. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
2. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
3. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento para sus miembros.
4. Mantener actualizada la metodología didáctica.
5. 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.
6. Organizar y realizar las pruebas extraordinarias para los alumnos de Bachillerato con materias calificadas negativamente.
7. Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el departamento correspondiente.
8. Elaborar informes acerca de las calificaciones finales para asesorar a la Dirección en el caso de las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación.

9. Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
10. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
11. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación docente de las enseñanzas correspondientes a las áreas o materias integradas en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y, de acuerdo con las directrices generales establecidas, las concreciones curriculares de E.S.O. y Bachillerato contenidas en el Proyecto Educativo de Centro.
12. Elaborar los programas de refuerzo precisos para el alumnado que promocione con materias pendientes.
13. Proponer las pautas para diseñar el plan específico personalizado de cada alumno o alumna que permanezca un año más en el mismo curso.
14. Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica las actividades complementarias que sean precisas para el adecuado desarrollo de la programación didáctica.
15. Proponer actividades de fomento de la lectura y para estimular la capacidad de expresarse correctamente en público en E.S.O. y Bachillerato, conforme a lo previsto en el Plan de Lectura, Escritura e Investigación del centro.

Artículo 27. COMPETENCIAS DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DOCENTES.

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
2. 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.
3. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
4. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
5. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a las competencias específicas, los contenidos, enunciados en forma de saberes básicos, los criterios de evaluación, los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación.
6. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de E.S.O. y Bachillerato con materias pendientes, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
7. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
8. Elaborar informes acerca de las calificaciones finales para asesorar al Director/a en el caso de las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación.
9. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
10. Realizar el inventario del material no fungible, en colaboración con la secretaria del centro.
11. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
12. Informar al profesorado del Departamento de los trabajos de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

13. Conservar y custodiar los registros y documentos (pruebas, tareas, ejercicios, trabajos escritos y cualquier otra producción del alumnado) que hayan podido contribuir al otorgamiento de una calificación, al menos durante los seis meses posteriores al otorgamiento de las calificaciones (excepto si forma parte de una reclamación, en cuyo caso se conservarán hasta que la resolución del procedimiento adquiera firmeza).
14. Realizar mensualmente un informe del progreso en el desarrollo de la programación docente en cada materia, curso y grupo.
15. Elaborar trimestralmente un informe de los resultados de cada evaluación de las materias y niveles impartidos por el Departamento, así como las correspondientes propuestas de mejora.
16. Colaborar en las evaluaciones que promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto.

Artículo 28. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

1. El departamento de orientación es el órgano de coordinación docente y orientación responsables de garantizar la intervención psicopedagógica y de contribuir al desarrollo de la orientación educativa y profesional del alumnado de los centros docentes que impartan las enseñanzas de educación secundaria.
2. El departamento de orientación en los institutos de educación secundaria tendrá la siguiente composición:
 - a) Al menos un profesor o una profesora de la especialidad de orientación educativa.
 - b) Al menos un profesor o profesora de servicios a la comunidad cuando el número total de alumnos y alumnas de los centros sea superior a 250 en la etapa de educación secundaria obligatoria.
 - c) Profesorado de la especialidad de pedagogía terapéutica.
 - d) Profesorado de la especialidad de audición y lenguaje.
 - e) Profesorado de los cuerpos docentes que correspondan para el diseño, implementación y evaluación de programas específicos.
 - f) Cuando el centro cuente con auxiliares educadores, fisioterapeutas, intérpretes de lengua de signos u otros profesionales que pudiera precisar el alumnado en función de sus necesidades específicas de apoyo educativo y según establezca la Consejería competente en materia educativa, estos profesionales formarán parte del departamento de orientación.

Artículo 29. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

1. El departamento de orientación contribuirá al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne al acceso e integración en el centro, al proceso de aprendizaje del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, a los cambios de etapa y a la elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales, desarrollando las funciones atribuidas con carácter general a los servicios especializados de orientación:
 - a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro en la elaboración, desarrollo y revisión de los planes de acción tutorial, de atención a la diversidad y de orientación para el desarrollo de la carrera, así como en sus concreciones en la programación general anual.
 - b) Apoyar técnicamente al profesorado en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.
 - c) Realizar asesoramiento psicopedagógico en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones que den respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado.

- d) Asesorar y participar en la coordinación de los procesos de incorporación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a las diferentes medidas de atención a la diversidad.
- e) Atender las demandas de los equipos docentes y realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Participar en el seguimiento educativo del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de curso y etapa, así como en la elección entre los distintos regímenes y opciones académicas, formativas y profesionales.
- g) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de la información sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y participar en su traspaso a los equipos docentes.
- h) Colaborar con los tutores y tutoras en la integración, seguimiento y acompañamiento del alumnado en los centros educativos, así como con las familias.
- i) Favorecer y participar en los procesos de acogida de todo el alumnado y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- j) Proponer actuaciones al Equipo Directivo encaminadas a facilitar o favorecer la integración del alumnado en el centro.
- k) Llevar a cabo acciones conjuntas con las instituciones, organismos y las entidades que incidan en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de mejorar la calidad de las intervenciones.
- l) Colaborar, a través de acciones educativas inclusivas, en el diseño, seguimiento y evaluación del plan integral de convivencia del centro.
- m) Promover y participar en las acciones de formación, de innovación y de experimentación en el ámbito educativo relacionadas con sus funciones.
- n) Cualquier otra que sea encomendada por la Consejería de Educación.

Artículo 30. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

1. El departamento de orientación contará con un jefe designado por la dirección del centro docente y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. La jefatura del departamento de orientación será desempeñada, con carácter general, por un funcionario docente de carrera, de la especialidad de orientación educativa.
3. Cuando la persona que desempeñe la jefatura del departamento de orientación no tenga destino definitivo en el centro, el nombramiento se realizará por el periodo de un curso académico.
4. El titular de la jefatura del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo del centro.
5. Quienes ejerzan la jefatura del departamento de orientación, además de las funciones propias de su perfil profesional, desempeñarán las siguientes funciones:
 - a) Coordinar la elaboración de la propuesta del programa anual de actuación del departamento de orientación y su memoria final de curso, velando por su aplicación, cumplimiento y evaluación.
 - b) Coordinar las actividades del departamento de orientación convocando, presidiendo las reuniones y levantando acta de las mismas.

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

Artículo 31. PROFESORADO DE APOYO ESPECIALIZADO.

1. El profesorado de apoyo especializado de Pedagogía Terapéutica (P.T) y Audición y Lenguaje (A.L) realizarán funciones de apoyo y asesoramiento en contextos educativos inclusivos, a través de actuaciones dentro y fuera del aula, para facilitar el acceso, presencia, participación y progreso de todo el alumnado, con especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
2. El profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT) proporcionará apoyo especializado al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje que obstaculizan el acceso al currículo y el progreso hacia el logro de los objetivos y la adquisición de competencias propios de la etapa y colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de la respuesta educativa al alumnado a través de programas y actuaciones que requieren un alto grado de individualización, así como en el asesoramiento y apoyo al profesorado para la implementación de medidas de atención a la diversidad (ordinarias y extraordinarias).
3. El profesorado de Audición y Lenguaje (AL) proporcionará apoyo especializado al alumnado con graves dificultades del lenguaje y la comunicación que actúan como barreras para el acceso al currículo y el progreso para lograr los objetivos de la etapa y el desarrollo de competencias y participará en la promoción, desarrollo y evaluación de programas que potencian el desarrollo de habilidades comunicativo-lingüísticas, así como en el asesoramiento al profesorado y la atención personalizada que recibe el alumnado con problemas de lenguaje y comunicación y pueden requerir un alto grado de individualización.
4. La atención especializada se llevará a cabo, con carácter general, dentro del aula ordinaria, priorizando la docencia compartida como respuesta educativa al desarrollo de los principios del Desarrollo Universal para el Aprendizaje (DUA). La atención individualizada fuera del aula por parte del personal especialista en Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica tendrá carácter excepcional previa demanda de la dirección del centro atendiendo al procedimiento establecido por el Servicio de Inspección Educativa a tal fin e informe favorable de supervisión por parte de dicho servicio.

Artículo 32. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. En el artículo 45 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y teniendo en cuenta también la resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias, se especifica que el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar

este tipo de actividades, y estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Artículo 33. FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
2. Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
3. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
4. 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.
5. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
6. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Artículo 34. LAS TUTORÍAS.

1. La acción tutorial y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado tendrá un carácter prioritario en cada uno de los cursos, en especial en lo concerniente a:
 - a) El acceso e integración en el centro.
 - b) El proceso de aprendizaje del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
 - c) La elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
2. Para ello, cada grupo de alumnos y alumnas contará con un tutor o una tutora, atendiendo a los siguientes criterios:
 - a) La designación recae en la persona titular de la dirección del centro entre el profesorado que imparta docencia a dicho grupo. Cuando la organización del centro no permita la asignación de un tutor que imparta docencia a todo el grupo se nombrará otro cotutor que supla esta circunstancia y que colabore en las tareas de tutoría.
 - b) En los grupos del Programa de Diversificación Curricular, cuando el centro cuente con disponibilidad horaria, podrá asignar horas al profesorado que imparte los ámbitos, con la finalidad de apoyar al tutor o tutora del grupo ordinario en la coordinación del equipo docente y en el desarrollo del programa de acción tutorial para este alumnado.
 - c) Tendrá la responsabilidad de coordinar al equipo docente tanto en lo relativo a la evaluación como a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
 - d) Cada tutor o tutora contará en su horario con un tiempo, según establezca la Consejería competente en materia educativa, para desarrollar las funciones propias de la tutoría y la atención a padres, madres y tutores y tutoras legales del alumnado.
 - e) Los tutores y los equipos docentes colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios en los programas de educación para la convivencia y de absentismo escolar.
 - f) Para facilitar la tarea de orientación y tutoría, el Departamento de Orientación apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el programa de acción tutorial y bajo la dirección de la Jefatura de Estudios.

- g) En el caso de que un alumno o una alumna opte por no continuar estudios, se garantizará una orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

Artículo 35. FUNCIONES DEL TUTOR O DE LA TUTORA.

1. 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.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
3. Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
6. Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
7. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado de grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
8. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
9. Asistir a las reuniones de tutores y poner en práctica sus acuerdos.
10. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias, con el rendimiento académico, con la convivencia y con la asistencia.
11. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de alumnos.
12. Levantar acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en las que se hará constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas.

Artículo 36. EL EQUIPO DOCENTE.

1. El Equipo Docente de grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinado por su tutor o tutora.
2. El Equipo Docente se reunirá según lo establecido en la normativa vigente sobre evaluación, y siempre que sea convocado por Jefatura de Estudios o a propuesta del tutor/a de grupo.

Artículo 37. FUNCIONES DEL EQUIPO DOCENTE.

1. 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.
2. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
3. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
4. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
5. Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
6. Proponer al Departamento de Orientación los casos razonados de alumnos que necesiten refuerzos.
7. Decidir la promoción de los alumnos en los términos que establece la Concreción Curricular.

8. Proponer para la expedición del título a aquellos alumnos que cumplen los criterios de titulación establecidos en la normativa vigente y concretados en las concreciones curriculares de las etapas impartidas en el centro.

Artículo 38. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN.

1. Al **Coordinador de Tecnologías Educativas (TE)** se le atribuyen las siguientes funciones:
 - a) Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el Centro y mantenerlos operativos y actualizados.
 - b) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.
 - c) Apoyar al profesorado en la integración de las tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo.
 - d) Colaborar en la implantación, desarrollo y mantenimiento de la red telemática educativa del Principado de Asturias en el Centro.
 - e) Dinamizar e impulsar en el Centro cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
 - f) Participar en la gestión del presupuesto asignado al proyecto, velar por su utilización al servicio de los fines del mismo y justificar su adecuado uso.
 - g) Establecer contacto con las asesorías de nuevas tecnologías de los Centros de Profesores y Recursos y con el área de nuevas tecnologías de la Consejería de Educación, difundir las noticias de interés para el Centro que se produzcan en el portal educativo y de servicios de la Consejería o en otras páginas de Internet, e integrar en el Centro cuantas iniciativas y novedades se produzcan en el campo de la formación y el uso de las nuevas tecnologías educativas.
 - h) Cualquier otra que se le encomiende en la Resolución de convocatoria del programa.
2. En la primera reunión ordinaria del Claustro, de cada curso académico, se procederá a la elección del **representante en el Centro de Profesorado y de Recursos**, que tendrá las siguientes funciones:
 - a) Hacer llegar al director o directora del Centro de Profesorado y de Recursos las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro del profesorado o por cada uno de los departamentos.
 - b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el director o directora del Centro de Profesorado y de Recursos o la jefatura de estudios del centro.
 - c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
 - d) Colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro del Profesorado y de Recursos, cuando se haga de forma colectiva.
 - e) Cualquier otra que le encomiende la dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.
3. Al **Coordinador del Programa habLE** le corresponden las siguientes funciones:
 - a) Ayudar a sus compañeros con la elaboración o adaptación del material bilingüe, con las dudas que puedan aparecer con respecto a la lengua extranjera, o ayudar a identificar el nivel del alumnado bilingüe.
 - b) Supervisar y coordinar el material que se implementa en las clases bilingües.
 - c) Tratar de que la enseñanza en la clase de lengua extranjera esté coordinada con las clases de contenidos en lengua extranjera y con las clases en otras lenguas. En la etapa de Secundaria siempre va a haber un profesor

diferente por cada materia, con lo que es muy importante la colaboración y coordinación entre el equipo bilingüe docente.

- d) Supervisar y controlar los trabajos de los auxiliares de conversación.
- e) Informar al equipo de profesorado sobre normativas o novedades que tengan que ver con el programa bilingüe.
- f) Establecer junto con el Equipo Directivo los recursos humanos disponibles para el programa.
- g) Informar a las familias y servir de nexo de unión entre el profesorado, centro y familias del alumnado bilingüe siempre que sea necesario o conveniente.
- h) Asistir a las reuniones con la administración educativa.

4. Al **Coordinador o coordinadora del Plan de Lectura, Escritura e Investigación (PLEI)** le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar el estudio de análisis de necesidades del centro en relación con la promoción de la lectura y escritura (diseño de instrumentos, aplicación de los mismos, recogida e interpretación de información y elaboración de conclusiones).
- b) Establecer cauces de participación entre los diferentes sectores de la comunidad educativa, y en especial, entre el profesorado, para la elaboración, aplicación, evaluación y modificación del PLEI.
- c) Diseñar una propuesta del Proyecto Lector, Escritor e Investigador de Centro.
- d) Explicar y difundir entre la comunidad educativa el PLEI con el fin de orientar y concienciar a los diferentes sectores implicados y buscar su apoyo e implicación.
- e) Velar por el cuidado de los medios disponibles, actualizar los recursos adecuados y concretar las necesidades para desarrollar el PLEI.
- f) Coordinar el PLEI con otros proyectos o programas diseñados en el centro o en el contexto de éste e incorporar sus propuestas en la medida de lo posible al propio Proyecto: programa de Biblioteca, programa de Actividades Complementarias y Extraescolares, programas de fundaciones, ayuntamientos, bibliotecas públicas, etc.
- g) Concretar las estructuras organizativas necesarias para desarrollar plenamente el PLEI.
- h) Determinar necesidades de formación del profesorado en el ámbito de la promoción de la lectura, escritura y la alfabetización informacional.
- i) Diseñar e impulsar actuaciones formativas e informativas con las familias, con el fin de lograr un progresivo compromiso de colaboración y de apoyo por su parte.
- j) Diseñar e impulsar actividades de promoción lectora y escritora en cooperación con otras instancias o entidades externas al centro (bibliotecas públicas, ayuntamientos, fundaciones, etc.).
- k) Velar por un correcto desarrollo del PLEI y proceder a su evaluación, teniendo en cuenta la valoración de todos los sectores implicados.
- l) Proponer las modificaciones oportunas en el PLEI en función de la evaluación realizada.
- m) Coordinar y dinamizar la Biblioteca del centro.
- n) En general, cualquier otra función relacionada con la promoción de la lectura y escritura en el centro educativo.

5. Al **Coordinador o coordinadora de Bienestar y Protección del alumnado** le corresponden las siguientes funciones:

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

Capítulo III. ÓRGANOS Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Artículo 39. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

1. La participación del alumnado se entiende como la colaboración y cooperación en las actividades de enseñanza y aprendizaje dentro y fuera del aula mediante la propuesta de proyectos, ideas y opiniones a través de los órganos que regulan este apartado.
2. La participación del alumnado se realizará a través de los cargos unipersonales (delegado, subdelegado y representantes en el Consejo Escolar) y de los órganos colectivos (Junta de Delegados).

Artículo 40. DELEGADOS DE GRUPO.

1. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por jefatura de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y el departamento de orientación.
2. Cada grupo de alumnos y alumnas 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 igualmente un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y colaborará y apoyará a este en sus funciones. Sus mandatos tendrán la duración de un curso académico.
3. El procedimiento de elección será el siguiente:
 - a) En la primera votación se requerirá la mayoría absoluta de los votos para el delegado, y el segundo en número de votos será el subdelegado.
 - b) Si en la primera votación ninguno obtiene la mayoría absoluta, se procederá a una segunda votación entre los alumnos que hayan obtenido mayor número de votos en la primera votación. En este caso bastará la mayoría simple para el delegado y el segundo más votado será el subdelegado.
 - c) Para estas votaciones se formará una mesa presidida por el tutor/a del grupo, y de la que formarán parte dos alumnos, actuando el más joven de secretario y el mayor como vocal. Al finalizar la votación, la mesa levantará acta de lo sucedido, y el tutor/a entregará el acta a jefatura de estudios.
 - d) Antes de la elección, el tutor o tutora leerá las funciones del delegado y del subdelegado y las causas por las que pueden ser cesados. La aceptación del cargo implicará la aceptación de las funciones inherentes al mismo.
4. Los delegados y subdelegados podrán cesar o ser cesados en los siguientes casos:
 - a) Por enfermedad, traslado o cualquier causa que imposibilite el ejercicio de sus funciones.
 - b) A petición del propio interesado.
 - c) Cuando haya cometido una falta que, a juicio de la Comisión de Convivencia del centro o del Consejo Escolar, sea susceptible de cese en dicho cargo.
 - d) Previo informe razonado dirigido al tutor por la mayoría absoluta de los alumnos que lo eligieron.
 - e) Tras el cese del delegado se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

Artículo 41. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE GRUPO.

1. Corresponde a los delegados de grupo, o en su caso a los subdelegados:
 - a) Ejercer la representación del alumnado de su clase.
 - b) Avisar al Jefe de Estudios de la no asistencia de un profesor transcurridos diez minutos desde el inicio de la clase si no se ha presentado tampoco el profesor de guardia.
 - c) Preparar, convocar y presidir las reuniones de la Asamblea de Clase. Trasladar las propuestas de la Asamblea de Clase al tutor, profesorado del grupo o Jefatura de Estudios. Recoger los acuerdos de la Asamblea de Clase y hacer propuestas a la Junta de Delegados.
 - d) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones. Informar a sus compañeros de lo tratado en la Junta de Delegados.
 - e) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

- f) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- g) Colaborar con el tutor y con el equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- h) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- i) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

Artículo 42. DERECHOS DEL DELEGADO O DELEGADA Y SUBDELEGADO O SUBDELEGADA.

1. No ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.
2. Disponer de un lugar adecuado para celebrar sus reuniones.
3. Disponer de tiempo para informar a la clase siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad escolar.
4. Ser respetados por sus compañeros/as en el desempeño de sus funciones.

Artículo 43. LA JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS.

1. La Junta de delegados estará integrada por representantes de los distintos grupos de alumnos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, por niveles. La convocatoria de las reuniones podrá realizarlas la persona responsable de la dirección o de la jefatura de estudios, o bien un mínimo de un tercio de los representantes del alumnado.
3. Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Artículo 44. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

1. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto de centro, de la programación general anual de centro y de la memoria final de curso.
 - b) Recibir información por parte del Equipo Directivo de aquellos temas que les afecten.
 - c) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - d) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y, en su caso de las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
 - e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - f) Conocer y, en su caso, proponer modificaciones a las normas de organización y funcionamiento del centro, dentro del ámbito de su competencia.
 - g) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
 - h) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el instituto.
 - i) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Capítulo IV. PARTICIPACIÓN DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 45. LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.

1. La participación de las familias puede ser individual o colectiva.
2. Atendiendo a la disposición final primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las familias tienen los siguientes derechos:
 - A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
 - A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos (proceso de admisión del alumnado).
 - A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones (elección de optativa en las etapas educativas).
 - A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas (regulado en los correspondientes decretos de currículo y resoluciones de evaluación).
 - A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, atendiendo a las indicaciones u orientaciones del profesorado como profesionales en la materia y como autoridad, por un lado y por otro, "la matriculación de un alumno en un centro público o privado concertado supondrá respetar su proyecto educativo, ..." (art. 84. 9).
 - A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes (a través de sus órganos de representación: Consejo Escolar y AMPAs; a través de encuestas dirigidas por el equipo directivo de centro, ...).
 - A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas (decisiones de promoción, incorporación a programas de diversificación curricular, incorporación a ciclos formativos de formación profesional, decisiones sobre medidas de atención a la diversidad, sobre escolarización, ...).
3. En el ámbito individual, los padres y las madres, o los representantes legales, en relación con la educación de sus hijos e hijas, tienen derecho a:
 - a) Elegir sus representantes y participar en los órganos colegiados del Centro, según las disposiciones legales vigentes.
 - b) Recibir información periódica de los resultados escolares de sus hijos e hijas así como de su actitud y faltas de asistencia.
 - c) Ser atendidos por los tutores de sus hijos e hijas, en la hora establecida para tal fin y previa cita concertada por ambas partes, y recibir información del desarrollo académico de su hijo o hija.
 - d) Ser atendidos en horas previamente concertadas por ambas partes, por la Dirección o miembros del Equipo Directivo para plantear cualquier sugerencia, recabar información y presentar reclamaciones de cualquier aspecto relacionado con la actividad académica.
 - e) Ser atendidos por los Profesores de sus hijos e hijas y recibir información sobre su desarrollo académico, en horas previamente concertadas entre ambas partes.
 - f) A reunirse en los locales del instituto, previa solicitud a la dirección del Centro.

- g) A constituir asociaciones que tengan por finalidad la mejora de la enseñanza y participar en las ya constituidas como el AMPA.
4. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, les corresponde:
- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
 - b) Estimular a sus hijos e hijas para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
 - c) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el Centro.
 - d) Respetar y hacer que sus hijos e hijas respeten las normas establecidas en el Centro.
 - e) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
5. La participación de las familias en la vida del centro se realizará través de los cargos unipersonales (representantes en el Consejo Escolar) y de los órganos colectivos (Asociación de Madres y Padres del Alumnado).

Artículo 46. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. La participación del personal de administración y servicios en la vida del centro se realizará través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Título II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Capítulo I. COMUNICACIONES.

Artículo 47. COMUNICACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

1. En las comunicaciones entre los centros docentes y el profesorado con la Consejería de Educación y viceversa en las que el procedimiento específico no establezca otro medio distinto, se utilizará el correo electrónico institucional de dominio @educastur.org.

Artículo 48. COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. El profesorado deberá tener habilitado y operativo el correo institucional de dominio @educastur.org, ya que será el medio prioritario de comunicación.
2. La Dirección del centro y el profesorado emplearán prioritariamente estos servicios: correo institucional y aplicaciones de Microsoft 365 (por ejemplo, Teams), Aulas virtuales, Educastur Blog o Alojaweb, entre otros. Estos espacios y servicios constituyen un marco institucional y seguro que sirve de soporte al desarrollo de actividades didácticas y favorecen un aprendizaje eficaz, equitativo, motivador, ubicuo y permanente.

La cuenta de correo institucional es el único canal oficial de comunicación entre la Consejería de Educación, los centros educativos y el personal docente. Esta cuenta garantiza la identidad de emisores y receptores de la información de la Administración.

3. La comunicación oficial con las familias y con el alumnado se realizará, siempre que sea posible, a través de las herramientas de Microsoft 365 (correo o Teams) y de la aplicación Tokapp School. Se adaptará la utilización de los distintos canales en los casos de alumnado o familias en situación vulnerable para facilitar y garantizar dicha comunicación. El servicio *Apps educativas*(<https://www62.asturias.es/familias-app/#/>) permite a las familias consultar la información del alumnado, sus horarios, calificaciones y faltas de asistencia.

4. La página web y las páginas y cuentas del centro en redes sociales se utilizarán para comunicar y promocionar en la comunidad educativa y el entorno social todas las actividades relacionadas con el Instituto y su funcionamiento.
5. Los tablones de anuncios de la entrada del centro, de los pasillos, de las escaleras, de las clases y Sala de profesores se utilizarán para las comunicaciones en soporte papel complementarias a las comunicaciones digitales.

Capítulo II. HORARIOS.

Artículo 49. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

1. Atendiendo a las particularidades del Centro, al mejor aprovechamiento de las actividades docentes y a la acción de los trazados del Transporte Escolar que disfrutan nuestros alumnos y su coordinación con las líneas ya existentes, se establece el siguiente el horario general:
 - La actividad docente se desarrollará en régimen lectivo diurno.
 - Entrada: 8:25 horas.
 - Salida: 14:25 horas, pudiendo extenderse hasta las 15:20.
2. El presente horario será válido para la Educación Secundaria y el Bachillerato.

Artículo 50. HORARIO DEL ALUMNADO.

1. El horario lectivo de los alumnos en E.S.O. será de 30 sesiones semanales y de 31 para Bachillerato, incluido el horario destinado a las enseñanzas de religión católica y/o recuperación de materias pendientes.
2. Ningún grupo de alumnos podrá tener más de siete períodos lectivos diarios en la ESO.
3. Cada período lectivo tendrá una duración de 55 minutos.
4. El comienzo de las clases será a las 8:25. Después de la tercera sesión, habrá un recreo de 11:10 a 11:40.
5. En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos.
6. El horario de las materias de los bloques de asignaturas de la ESO es el que figura en el anexo II del Decreto 59/2022 de 30 de agosto, y el del Bachillerato, el que figura en el anexo II del Decreto 60/2022 de 20 de agosto.

Artículo 51. HORARIO DEL PROFESORADO.

1. El horario del profesorado será el establecido con carácter general en la normativa vigente.
2. La suma de la duración de los periodos lectivos y complementarios de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en el horario individual de cada profesor y profesora será de 25 horas semanales (27 periodos de permanencia).
3. Las restantes horas, hasta completar las treinta de dedicación al Instituto, le serán computados mensualmente a cada profesor por la Jefatura de Estudios.
4. La permanencia mínima de un profesor o profesora en el Instituto no podrá ser ningún día inferior a cuatro horas.
5. El profesorado del Centro impartirá un mínimo de dos periodos lectivos diarios y un máximo de cinco.
6. El profesorado del Centro impartirá como mínimo 18 periodos lectivos, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 cuando la distribución horaria del departamento lo exija y siempre dentro del mismo. Cada período lectivo que exceda de los 18 se computará con un período menos de obligada permanencia en el Centro. Por norma general, el horario de permanencia del profesorado contemplará 18 periodos lectivos y 9 periodos complementarios.

7. El horario del profesorado a media jornada contemplará 15 horas semanales de dedicación al centro, de los cuales 13 horas serán de obligada permanencia en el mismo, y se corresponden con 10 periodos lectivos y 4 complementarios; las dos horas restantes hasta completar las 15 serán de cómputo mensual en el horario semanal.

Artículo 52. HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. El horario del personal de administración y servicios será el que se especifica en el Decreto 203/2012, de 8 de octubre, de segunda modificación del Decreto 6/2004, de 22 de enero, por el que se regula el régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones del personal de Administración del Principado de Asturias.
2. El horario de atención al público de los servicios administrativos será de 9:00 a 14:00 horas.

Capítulo III. PROFESORADO.

Artículo 53. DERECHOS DEL PROFESORADO.

1. La Ley 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado, reconoce la autoridad del profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos en el ámbito del Principado de Asturias.
2. Al profesorado, en el ejercicio de la función docente, se le reconocen los siguientes derechos:
 - a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus familiares o representantes legales, los demás profesores y otro personal que preste sus servicios en el centro docente.
 - b) A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a su dignidad y sus derechos, especialmente a la integridad física y moral, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a la normativa vigente.
 - c) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas establecidas y con respeto a los principios de inmediatez, proporción y eficacia, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
 - d) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
 - e) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
 - f) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la función docente que desempeñan.
 - g) Al reconocimiento de una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en cuyo desarrollo gozarán de autonomía dentro del marco legal del sistema educativo.

Artículo 54. PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO.

1. **Autoridad pública.** El profesorado, tendrá, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. **Presunción de veracidad.** Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en documento que cumpla con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos intereses, puedan ser señaladas o aportadas.

3. **Deber de colaboración.** De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros educativos podrán recabar de los padres, representantes legales o en su caso de las instituciones públicas competentes, y de los propios alumnos, la colaboración necesaria para la aplicación de las normas que garanticen el efectivo derecho a la educación en los centros educativos en relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales de su alumnado, garantizando en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de los datos personales. Los padres o representantes legales, o en su caso las instituciones públicas competentes, y los propios alumnos, deberán colaborar en la obtención de dicha información para aplicar las normas que garanticen la convivencia en los centros educativos.
4. **Asistencia jurídica.** La Administración educativa adoptará las medidas oportunas **para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado**, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos. En todo caso, el profesorado de los centros educativos públicos gozará del derecho a la representación y defensa en juicio en los términos establecidos en el artículo 27 del Decreto 20/1997, de 20 de marzo, por el que se regula la organización y funcionamiento del Servicio Jurídico del Principado de Asturias.
5. **Reparación del daño.** En los casos de agresión física o moral al docente causada por el alumno o, en su caso, por las personas con él relacionadas, la reparación del daño moral infligido, incluirá la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos, y ello sin perjuicio de otras medidas educativas correctoras o disciplinarias que puedan adoptarse, dejando a salvo, en todo caso, las acciones legales que al perjudicado puedan asistirle.

Artículo 55. DEBERES DEL PROFESORADO.

1. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Cumplir rigurosamente el horario de trabajo, asistiendo con puntualidad a las clases y a las demás horas que aparezcan en sus horarios individuales.
3. Realizar las guardias asignadas y consignar las incidencias y ausencias en el parte correspondiente.
4. Facilitar al alumnado la participación en la elaboración del calendario de exámenes de cada evaluación.
5. Facilitar a sus alumnos la revisión de sus exámenes.
6. Facilitar la información sobre sus alumnos y alumnas requerida por los tutores.
7. Dar cuenta a Jefatura de Estudios o Dirección de cualquier incidente o anomalía que se produzca dentro del recinto escolar o que tenga relación directa con la vida académica.
8. Cumplir las normas y acuerdos aprobados por el departamento, Claustro, y Consejo Escolar, así como hacer cumplir las normas fijadas en este documento.
9. Deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.
10. Cumplir las funciones establecidas en el artículo 91 de la LOE modificada por la LOMLOE bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

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

Artículo 56. PERIODOS DE GUARDIA.

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

Artículo 57. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS LECTIVAS.

1. El profesorado de guardia velará por el mantenimiento del orden tanto en las aulas como en el resto del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido.
2. La Jefatura de Estudios anotará en el Parte de Guardia disponible en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores las ausencias previstas de profesores y qué profesor realiza la sustitución.
3. Cuando se produzca la ausencia de un profesor que imparta desdobles o agrupamientos el alumnado será atendido por el profesorado de guardia de acuerdo con los criterios para la elaboración de los horarios que en su caso adopte el Claustro de profesorado.
4. Cuando se produzca la ausencia de un profesor que tenga apoyo en grupo ordinario con otro profesor en un grupo de alumnos, este atenderá a todo el grupo.
5. El profesorado de guardia colaborará con el Equipo Directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el periodo de guardia.

6. Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el Parte de Guardia las ausencias y retrasos imprevistos del profesorado y cualquier otra incidencia que se haya producido.
7. El profesorado de guardia vigilará los pasillos mientras se produce el cambio de clase hasta que todos los profesores y profesoras estén en sus aulas, controlando que el cambio de aula se haga sin incidencias e instando a los alumnos que no deban hacer cambio a que permanezcan en sus respectivas aulas (no se podrá dar permiso para que acudan al lavabo)
8. Los profesores de guardia comprobarán si están cubiertas todas las ausencias. Si hubiera ausencias imprevistas, se informará a Jefatura de Estudios, los profesores de guardia las cubrirán y las reflejarán en el Parte de Guardia.
9. El profesorado de guardia que no deba atender a ningún grupo, estará disponible en la Sala de Profesores o en la Biblioteca y colaborará con el Equipo Directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el período de guardia.
10. Controlarán las ausencias y retrasos de los alumnos con los listados disponibles en el Equipo Temas del Claustro. El parte de guardia con el listado de las ausencias o retrasos se colocará, una vez concluida la guardia, en la el casillero del profesor al que sustituyó.
11. Cuando el profesorado ausente supere el número de docentes de guardia establecido, la Jefatura de Estudios recurrirá al profesorado con CJE (Colaboración con Jefatura de Estudios) o Biblioteca y podrá establecer agrupamientos de varios grupos o disponer la atención del alumnado en espacios con más aforo.
12. Los profesores de guardia atenderán a los alumnos derivados al Aula de Convivencia, supervisará que estos cumplimenten el informe de Cambio de Entorno Educativo y que realicen las tareas encomendadas por el profesor.

Artículo 58. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS DE RECREO.

1. Las vigilancias se distribuirán entre la puerta de acceso al recinto escolar, las dos pistas deportivas, la parte posterior del edificio y la planta baja del edificio principal. Los profesores de guardia procurarán recorrer los distintos espacios mencionados.
2. No se permitirá la salida del centro a ningún alumno a no ser que vaya acompañado de su padre/madre o tutor legal y que este haya cubierto el impreso de Salida en Conserjería, o a mayores de edad que deberán mostrar su DNI.
3. Si un alumno, que no sea de los mencionados en el apartado anterior, accede al centro debe mostrar un justificante que acredite por qué llega en ese momento. Si no tiene justificante será derivado a Jefatura de Estudios.
4. Se recuerda que está prohibida la utilización del teléfono móvil en el período de recreo, siempre y cuando no esté autorizado y supervisado por un profesor, y siempre con fines pedagógicos.

Artículo 59. ACTUACIÓN EN CASO DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1. En caso de ausencias previstas del profesorado, éste debe dejar tarea para el alumnado a disposición del profesorado de guardia. Para tal fin se dispone una carpeta en la Sala de profesores.
2. Cuando el profesorado genere una ausencia imprevista debe notificarlo al centro en la mayor brevedad posible y, en el momento de su reincorporación al centro, cubrir el documento *Comunicación de ausencias* adjuntando el documento justificativo del motivo de la ausencia.
3. El Jefe de departamento coordinará la gestión de las actividades de sustitución ante la ausencia de alguno de sus miembros:

- **Ausencias imprevistas:**
 - Creará un repositorio de actividades para las ausencias imprevistas que deben estar disponibles en el canal creado a tal efecto en el Equipo Teams de la CCP.
 - Dejará en la Sala de Profesores, en la carpeta "Actividades de sustitución" las actividades correspondientes para cubrir la guardia del profesorado de su departamento ausente.
- **Ausencias previstas:**
 - El profesorado que vaya a ausentarse trasladará a la Jefatura de su Departamento las actividades programadas para cubrir sus guardias, entregando las copias necesarias. La Jefatura de su Departamento las depositará en la carpeta "Actividades de sustitución" ubicada en la Sala de Profesores.
- **Ausencias prolongadas o definitivas:**
 - Cuando un profesor o profesora vaya a dejar temporal o definitivamente el centro (baja, fin de contrato, traslado, etc.) debe entregar el material de trabajo y evaluación (cuaderno, en papel o digital, materiales de aula, pruebas, situaciones de aprendizaje, libros de texto, programaciones de aula) a su Jefatura de Departamento, quien se encargará de custodiarlo y facilitárselo, cuando proceda, a la persona que sustituya a ese profesorado.

Cuando el profesorado ausente o sustituido ejerza la Jefatura de Departamento, Jefatura de Estudios gestionará las actividades de sustitución descritas anteriormente.

Artículo 60. SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS.

1. La solicitud de permisos y licencias se ajustará a lo establecido en la normativa vigente. La Dirección del centro es competente para conceder los siguientes permisos y licencias:
 - a) Ausencias propias de la persona solicitante:
 - Consulta médica.
 - Cirugía mayor ambulatoria.
 - b) Permisos:
 - Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.
 - Traslado de domicilio.
 - Exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.
 - Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
 - Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. (indicad en observaciones el supuesto al que se acoge del art. 14.2 del decreto 72/2013 de 11 de sept., BOPA 18/09//2013, recogido al dorso).
 - Cirugía mayor ambulatoria de un familiar en 1er grado.
 - Matrimonio o inscripción en el registro de uniones de hecho del Principado de Asturias de padres, hijos y hermanos.
 - Asistencia a técnicas de fecundación o reproducción asistida.
 - Reuniones y acompañamiento a hijos o hijas con discapacidad.
 - Medidas de flexibilización horaria.
 - Permiso retribuido por asuntos particulares.

2. La solicitud de estos permisos y licencias se tramitará con el Modelo del centro de trabajo disponible en la Secretaría del centro o en el Equipo Teams del Claustro dirigido a la Dirección del centro.
3. La solicitud de permisos y licencias no delegadas a la Dirección del centro, se tramitarán con los modelos oficiales disponibles en la Intranet de Educastur, Modelo Dirección General, Modelo Jefatura de Servicio y Modelo Directores, y respetando los plazos de solicitud establecidos.

Capítulo IV. ALUMNADO.

Artículo 61. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO.

1. Una vez matriculados los alumnos, se procederá a realizar su agrupamiento según los criterios que figuren en la P.G.A.
2. Las listas con los grupos de alumnos se entregarán al profesorado el mismo día de inicio de las clases y tendrán un carácter provisional hasta que se publiquen las definitivas en el plazo máximo de un mes después de iniciado el curso.
3. No se permitirán cambios de grupo o de materias optativas salvo que medie una causa muy justificada o error en la asignación de materias. En el caso de que algún alumno o alumna considere que existe tal causa deberá presentar un escrito dirigido a la Dirección del centro con su petición debidamente razonada en el plazo de una semana, desde la publicación de las listas provisionales.
4. La dirección del centro podrá cambiar a los alumnos de grupo por alguna de las siguientes causas:
 - a) Al inicio del curso para ajustar correctamente los grupos. En este caso los cambios sólo se podrán producir la semana siguiente al comienzo de las clases.
 - b) Por una sanción impuesta, informando al Consejo Escolar.
5. Para la confección del horario de los alumnos se tendrán en cuenta las normas que figuran en la Resolución de 6 de agosto de 2001, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES, modificada por la Resolución de 5 de agosto de 2004, por la Resolución de 27 de agosto de 2012, por la Resolución de 5 de mayo de 2014 y por la Resolución de 17 mayo de 2019, así como lo que cada año se disponga en la P.G.A.

Artículo 62. ENTRADAS Y PERMANENCIA EN EL CENTRO.

1. La jornada escolar comenzará a las 8:25 horas. El alumnado podrá subir a las aulas a partir de las 8:15, salvo el alumnado de transporte escolar que accederá según vaya llegando. El alumnado se dirigirá sus respectivas aulas y esperarán en las mismas hasta la llegada de los profesores.
2. Los alumnos usuarios de bicicleta, la dejarán bien colocada en el aparcamiento para bicis situado en la zona del patio techado.
3. Todos los alumnos deberán llegar con puntualidad, excepto causa justificada.
4. El acceso al centro y a las aulas se realizará de manera ordenada por los accesos indicados para cada nivel. Los alumnos deben evitar pararse en zonas comunes de acceso o paso, para no provocar aglomeraciones.
5. La entrada al centro y al aula estará supervisada por el Equipo Directivo.
6. El horario general del centro es de obligado cumplimiento. Durante la jornada escolar ningún alumno ni alumna menor de edad podrá abandonar el Instituto. Sólo podrán ausentarse por causa justificada y acompañados por los padres o tutores legales, los cuales deben cubrir el registro de salidas disponible en la Conserjería del centro. El alumnado que cursa Bachillerato podrá ausentarse del instituto con autorización por escrito de sus representantes

legales, salvo que sea mayor de edad, y por causa justificada. Excepcionalmente, el alumnado de la ESO podrá ausentarse del instituto con autorización por escrito de sus representantes legales y por causa justificada.

7. Solo el alumnado mayor de edad, 18 años cumplidos, podrá salir del recinto escolar durante los periodos de recreo. Para poder salir del recinto escolar deberán presentar un documento que acredite su mayoría de edad (DNI o carnet escolar).
8. El acceso al centro permanecerá cerrado.

Capítulo V. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Artículo 63. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. Constituyen el personal de administración y servicios: el personal administrativo, ordenanzas, operarios del servicio de limpieza o cualquier otro que se derive de las necesidades del alumnado o que preste servicios en el centro con dependencia laboral de la Consejería de Educación.

Artículo 64. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. El personal de administración y servicios tendrá, además de los reconocidos en la Ley de la Administración pública y los convenios del personal laboral del Principado de Asturias, los siguientes derechos:
 - a) Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
 - b) Ser oídos por la dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
 - c) Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

Artículo 65. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. Colaborar en la consecución de los fines y objetivos colectivos propuestos por el centro.
2. Cooperar con la dirección y el profesorado en las tareas necesarias para el buen funcionamiento de los recursos e instalaciones del centro.
3. Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.

Artículo 66. FUNCIONES Y HORARIOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. La jefatura del personal de administración y servicios será ejercida, por delegación del director o directora, y bajo su autoridad, por la persona responsable de la Secretaría del instituto.
2. El horario y los turnos del personal de administración y servicios serán los que determine la directora teniendo en cuenta el horario del centro, las necesidades del servicio y de acuerdo con la normativa vigente (Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismo y entes públicos).
3. El personal de administración y servicios realizará las funciones asignadas en el convenio colectivo vigente (Resolución de 3 de agosto de 2005 de la Consejería de Industria y empleo, por la que se ordena la inscripción del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración del Principado de Asturias, en el Registro de Convenios Colectivos de la Dirección General de Trabajo).
4. Los ordenanzas realizarán las funciones como son:
 - a) Recogida, entrega, franqueo, cierre y cumplimentación de la correspondencia.

- b) Notificaciones.
 - c) Vigilancia de puertas y accesos.
 - d) Recados dentro o fuera del centro de trabajo.
 - e) Informe y orientación de visitas.
 - f) Fotocopias y demás trabajos análogos de oficina.
 - g) Cuidado y reparaciones menores de inmuebles y oficinas.
 - h) Traslado de mobiliario y enseres.
 - i) Manejo de la centralita telefónica.
 - j) Apertura y cierre de puertas.
 - k) Encendido y apagado de luces y calefacción.
 - l) Control de interiores y exteriores de las dependencias.
 - m) Y todas aquellas que, dentro de su competencia, les sean encomendadas por la persona responsable de la Secretaría, a quien comunicarán, en su caso, los eventuales desperfectos tanto de materiales como de instalaciones.
 - n) Las funciones j), k) y l) serán llevadas a cabo prioritariamente por el personal de esta categoría con derecho a vivienda en el centro, en caso de coexistir con otro que carezca de este derecho.
5. El personal administrativo realizará en el centro todas las funciones administrativas que se generen y que, en función de su categoría profesional, les encomiende el secretario o secretaria, tales como: trabajos de oficina o despacho, correspondencia, mecanografía, archivo, cálculo, confección de documentos, fichas, extractos, registros, y otros semejantes; información a los usuarios, manejo de herramientas ofimáticas, matriculación del alumnado, etc.
6. Los operarios del servicio de limpieza son los encargados de mantener el centro en las debidas condiciones higiénicas. Se encargarán de realizar la limpieza de las dependencias y del mobiliario escolar, de utensilios y locales destinados a oficinas, de los aseos y zonas exteriores.
7. Realizarán su actividad de acuerdo con la organización y el horario que, por razones de servicio y en función de la jornada legalmente establecida, determine el titular de la secretaría por delegación del director o directora.

Capítulo VI. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS Y MEDIOS.

Artículo 67. CONSIDERACIONES GENERALES.

1. Corresponde al Secretario o Secretaria custodiar los medios audiovisuales y el material didáctico y coordinar su utilización, con la colaboración de los correspondientes jefes de departamento, así como la gestión de los medios materiales del Instituto, de acuerdo con las instrucciones de la persona titular de la dirección del centro. En lo que se refiere a los medios informáticos, se contará con la colaboración del coordinador de tecnologías de la información y la comunicación.
2. Para la adquisición de material o equipamiento nuevo se deberá contar con la autorización del director o directora y el asesoramiento del secretario o secretaria, quienes tendrán en cuenta los recursos disponibles y velarán para que se distribuyan de forma proporcional y adecuada a los objetivos educativos.

3. Corresponde a los jefes de departamento la adquisición y mantenimiento del material y equipamiento específico asignado al departamento. El jefe de departamento deberá registrar en el inventario del departamento todas las adquisiciones de equipamiento no fungible y comunicarlas a secretaría para la actualización del inventario general.
4. La prioridad de uso corresponde al alumnado del centro -siempre supervisado por el profesorado-, pudiendo utilizarlos, además, el resto de la comunidad educativa.

Artículo 68. CESIÓN DE ESPACIOS Y/O INSTALACIONES.

1. La utilización de los recursos e instalaciones por personas o entidades ajenas al centro deberá cumplir las siguientes condiciones:
 - a) Autorización previa de la dirección del centro.
 - b) Exigencia de responsabilidad por roturas, deterioro, o mal uso de las instalaciones o medios proporcionados.
 - c) En caso de cesión de las instalaciones para actividades con ánimo de lucro, será preceptivo suscribir un contrato de cesión de espacios entre la persona física o jurídica responsable de la actividad y la dirección del centro, en el que se especifiquen los espacios que se utilizarán, los horarios de ocupación y las correspondientes compensaciones económicas.
 - d) Quienes utilicen las instalaciones podrán contribuir de forma voluntaria a los gastos ocasionados por el uso de las mismas.

Capítulo VII. LIBROS DE TEXTO Y PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN.

Artículo 69. LIBROS DE TEXTO.

1. Los materiales, incluidos los libros de texto, adoptados y utilizados en los diferentes cursos de la etapa, deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en la normativa vigente, a los que ha de ajustarse toda la actividad educativa. Deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades de los alumnos y alumnas y al currículo establecido.
2. Los libros de texto adoptados para un determinado curso no podrán sustituirse por otros durante un periodo mínimo de CUATRO años. Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, podrán sustituirse antes de los cuatro años previa autorización de la Consejería competente.
3. La decisión de materiales docentes corresponde a los Departamentos didácticos y serán revisados anualmente de cara al próximo curso. Todos los cambios o incorporaciones deben ser aprobados por el Departamento dejando constancia en el acta correspondiente, y presentar por escrito a la Secretaria del centro, antes del 31 de mayo cada curso académico, la relación de libros de texto propuestos para el próximo curso, en la que figurará: curso, asignatura, título, editorial e ISBN.
4. A partir del 1 de julio se expondrá en el tablón de anuncios del centro la relación de libros de texto que se utilizará en el próximo curso.

Artículo 70. PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

1. El fondo bibliográfico del programa de préstamo y reutilización de libros de texto se regirá por las siguientes normas:
 - a) Los libros de texto serán entregados al alumnado que participe en el programa en los días previos al comienzo de las clases, si es posible durante los primeros días lectivos del año académico en la secretaría del centro.
 - b) Antes de recibir el material los representantes legales de los escolares deben haber firmado su compromiso y aceptación de las normas del programa.

- c) El alumnado beneficiario del programa de préstamo de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos.
 - d) Se deben forrar los libros para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente para permitir identificar el tipo de libro.
 - e) En el mes de junio, el alumnado deberá entregar los libros en la Secretaria del centro, con la finalidad de proceder a su revisión y calificar el estado de conservación para su posible reutilización el curso siguiente.
 - f) Una vez revisados, la Secretaria procederá a entregar el impreso de devolución firmado por el centro.
 - g) El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado. Cuando un libro sea catalogado como "estado malo" para su posterior uso por otro alumno/a o no sea devuelto deberá ser repuesto por los tutores legales del alumno/a que lo deterioró o extravió. En consecuencia, se comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer dichos ejemplares, así como el plazo para hacerlo. Éste plazo, nunca será inferior a diez días hábiles escolares contados a partir de la recepción de dicha comunicación. En el caso de que la familia no haya realizado la reposición, el curso siguiente no se le facilitarán el número de libros no repuestos.
2. El programa de préstamo y reutilización de libros persigue como fin la progresiva dotación de fondos bibliográficos para todos los centros docentes, de tal forma que permita asignar lotes con carácter general a todo el alumnado independientemente de las rentas familiares. Por tanto, teniendo en cuenta los fondos bibliográficos, una vez asignado el material a aquellos que posean la condición de beneficiarios, se podrán destinar el resto de lotes de libros disponibles al alumnado participante que haya resultado no beneficiario, hasta agotar existencias.
 3. El Centro los asignará a otros alumnos que no posean la condición de beneficiarios según los siguientes criterios:
 - Se cubrirán, en primer lugar y en la medida de lo posible, las necesidades de aquellos alumnos y alumnas que si bien solicitaron participar en el programa en tiempo y forma, no recibieron la condición de beneficiarios del mismo.
 - A continuación, se cubrirán, en la medida de lo posible, las necesidades del resto del alumnado, priorizando a aquellos cuya unidad familiar tenga menor renta.

Asimismo, se podrán reservar lotes de libros para las posibles incorporaciones de alumnado una vez iniciado el curso.

Artículo 71. CONDICIONES DE DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

1. Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:
 - a) Subrayar o realizar anotaciones con lápiz, bolígrafos, rotuladores, marcadores, etc.
 - b) Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
 - c) Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
 - d) Hacer dibujos o poner pegatinas.
 - e) Doblar las hojas para marcar los temas.
 - f) Ensuciar las páginas con cualquier producto.
 - g) Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
2. El estado de los libros se calificará según su estado de la siguiente forma:

- a) Estado Perfecto: Cuando en el libro no se note ninguna de las consideraciones anteriores.
- b) Estado Bueno: Cuando en el libro se noten alguna de las consideraciones anteriores, no impidiendo la utilización normal del mismo.
- c) Estado Suficiente: Cuando el libro presente varias de las consideraciones anteriores, no impidiendo la utilización normal del mismo.
- d) Estado Malo: Cuando el libro presente un deterioro tal que no esté en condiciones de volver a utilizarlo.

Artículo 72. RESPONSABILIDAD DEL ALUMNADO.

1. Este Programa de préstamo y reutilización de los libros de texto, supone un ahorro económico muy importante para las familias y contribuye al fomento de la equidad y al fortalecimiento de valores de corresponsabilidad y solidaridad en la comunidad educativa, así como al refuerzo de actitudes positivas de aprecio y conservación de los libros de texto, al respeto al medio ambiente y al desarrollo sostenible. Por otra parte, es aconsejable que el profesorado supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en respeto, valores y actitudes.

Capítulo VIII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Artículo 73. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

1. Son actividades establecidas por el Centro, en coherencia con el Proyecto Educativo dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos en el mismo y como complemento de la actividad escolar.
2. Las actividades complementarias que se consideren necesarias para el desarrollo del currículo deberán programarse y realizarse de forma que no supongan discriminación por motivos económicos.
3. En dichas actividades deben participar, preferentemente, el conjunto de los alumnos del curso, etapa o nivel, pudiendo estar dirigidas a una fracción de este alumnado cuando estén relacionados directamente con los contenidos de una materia en particular.
4. Las citadas actividades deben ser propuestas y asumidas por los Departamentos Didácticos o el Departamento de Orientación, de conformidad con los criterios establecidos por el Consejo Escolar.
5. Es responsable de cada una de estas actividades el profesorado del grupo, curso, etapa o nivel a quien va dirigida; encargándose de la programación, acompañamiento y evaluación de las mismas.
6. Todas las actividades complementarias deben ser incluidas en la Programación Anual del Centro, debiendo ser aprobadas por el Consejo Escolar u órgano competente.

Artículo 74. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

1. Las actividades extraescolares no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos de los alumnos.
2. En las actividades extraescolares la participación del alumno tendrá carácter voluntario.
3. Todas las actividades extraescolares deberán estar incluidas en la Programación General Anual del centro, debiendo ser aprobadas por el Consejo Escolar u órgano competente.
4. Aquellas actividades extraescolares que desarrollen las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos se registrarán exclusivamente por su normativa específica, con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 1533 / 1986 de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos.

5. Las actividades señaladas en el punto anterior, así como otras que puedan desarrollar otras Entidades u Organismos deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar u órgano competente, requiriéndose para los Centros Públicos que los organizadores de las mismas presenten a los Directores de los mismos un documento en el que conste de forma fehaciente que la contratación del personal se ha realizado entre personas ajenas a la plantilla del Centro y la Asociación, Entidades u Organismos responsables de las respectivas actividades.
6. Las actividades extraescolares no podrán establecerse con menoscabo del horario lectivo establecido con carácter general para cada una de las Etapas o Niveles Educativos.
7. Con carácter excepcional, los Viajes de Estudios o Salidas Didácticas, , se realizarán dentro del Calendario Escolar, siempre que en las mismas participe el alumnado mayoritariamente, no superen los 5 días lectivos para cada actividad y su realización esté incluida en la Programación General Anual, tal como se establece en el Calendario Escolar.
8. Las actividades extraescolares tendrán un contenido educativo evidente y coherente con los principios educativos establecidos en el Proyecto Educativo.

Artículo 75. PROGRAMACIÓN.

1. El Jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares, en el mes de septiembre, recogerá las propuestas de los departamentos, tutores, profesores y demás miembros de la comunidad educativa. Respetando los presentes criterios elaborará el programa de actividades complementarias y extraescolares.
2. En cada nivel se destinarán un máximo de 11 días lectivos a salidas/actividades extraescolares y complementarias, distribuidas de la siguiente manera:
 - a) Una actividad larga con pernocta de 5 días máximo.
 - b) Seis actividades de un día, sin considerar las actividades evaluables realizadas dentro de la localidad que no superen la mitad de la jornada.
3. Excepcionalmente, se podrá combinar alumnado de un mismo nivel, siempre y cuando el porcentaje de alumnado ausente en cada clase no supere el 25% del total, para no interferir en el desarrollo de las clases.
4. Se procurará desarrollar, en la medida de lo posible, actividades gratuitas para el alumnado o con un coste económico reducido y en colaboración con instituciones públicas y organizaciones sin ánimo de lucro.
5. En el caso de que la oferta de actividades supere los seis días lectivos se atenderá a los siguientes criterios para su selección:
 - a) Oferta de la actividad al grupo completo.
 - b) Carácter interdepartamental de la actividad.
 - c) Relación con el currículo.
 - d) Coste económico.
 - e) Que el curso anterior no se hubiera podido realizar por exceso de propuestas de actividades.
6. Un departamento sólo podrá ofertar más de una actividad por nivel cuando no haya más propuestas de actividades de otro departamento para ese mismo nivel.
7. Cuando los criterios anteriores no permitan dirimir se procederá a realizar un sorteo.
8. No se incluirán en este cómputo los talleres o actividades de fin de trimestre y las actividades de final de curso realizadas tras la evaluación final.

9. Los objetivos que deben reunir estas actividades son:
- Contribuir a que el alumnado adquiera, afiance o constatare los conocimientos fundamentales impartidos en las diferentes materias.
 - Generar en los alumnos nuevos hábitos de comportamiento que contribuyan a enriquecer su vida y a acercarles a nuevos modos de utilizar su tiempo libre.
 - Fomentar la relación y convivencia entre el alumnado y el profesorado.
 - Potenciar el sentido de la responsabilidad del alumno, conociendo y asumiendo las normas básicas que deben observarse para el buen funcionamiento del grupo a la hora de desarrollar actividades fuera del ámbito escolar.
10. Este programa formará parte de la P.G.A. y, como tal, debe ser aprobado por el Consejo Escolar y el Claustro. Para facilitar su revisión, la Jefe del Departamento presentará un extracto indicando los organizadores, las fechas aproximadas, su duración y el número de alumnos y grupos implicados.
11. Una vez aprobada la P.G.A. la Dirección del centro, previa consulta al Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares y de la Jefatura de Estudios podrá autorizar cualquier tipo de actividad que suponga la pérdida máxima de un solo día lectivo, siempre y cuando no requiera el uso de transporte escolar.
12. Las actividades que necesiten más tiempo o el uso de transporte escolar solamente serán presentadas para su aprobación al Consejo Escolar y a la Dirección si se da en ellas alguna de las siguientes circunstancias:
- Que se trate de la asistencia a algún acontecimiento de gran interés (exposición, obra de teatro, etc.) cuya realización no se conocía en el momento que la P.G.A. fue aprobada.
 - Que se trate de alguna actividad realizada en colaboración con otro centro o dependiente de algún programa especial de ayudas cuya programación no haya podido efectuarse antes.
13. Las actividades que no cumplan alguna de estas condiciones serán desestimadas.
14. Para que una actividad pueda ser aprobada por el Consejo Escolar o por la Dirección, debe ser objeto de una programación que contendrá al menos los siguientes apartados:
- Objetivos que se pretenden en relación con los del curso/s o etapa para los que se propone la actividad.
 - Contenidos que se desarrollarán a través de la actividad.
 - Itinerario previsto y actividades que se van a realizar.
 - Responsable/s de la actividad,
 - Fechas posibles para su realización.
 - Alumnos con los que se pretende realizar la actividad.
 - En actividades que comprendan más de un día, presupuesto aproximado y posibles medios de financiación.
15. Una vez realizada la actividad, los responsables elaborarán una memoria que contendrá, al menos, los siguientes apartados:
- Evaluación del grado de consecución de los objetivos previstos.
 - Incidencias habidas en el desarrollo de la actividad.
 - Cualquier otro aspecto que se considere pertinente.

16. Quienes propongan las actividades quedarán comprometidos a llevarlas a cabo o a presentar justificación de su no realización que se adjuntará a la memoria final del Departamento didáctico que las haya propuesto.
17. La Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares notificará la realización de la actividad, en caso de que se realice en horas o días lectivos, con siete días de antelación como mínimo.
18. La lista del alumnado que participará en la actividad deberá ser elaborada por el profesorado responsable que entregará una copia a la Jefatura de Estudios, a la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares. También colocarán una en el Tablón de la Sala de Profesores. Estas listas deberán estar elaboradas, entregadas y colocadas al menos con 48 horas de antelación.
19. Para que una actividad pueda realizarse ha de contar con una participación mínima:
 - a) Actividades gratuitas: el 75% del alumnado al que va dirigida la actividad.
 - b) Actividades con coste para el alumnado: el 50 % del total del alumnado al que va dirigida la actividad.No obstante, en caso de materias impartidas a grupos pequeños o alumnado de programas específicos la Dirección del centro podrá autorizar la realización de actividades con menor ratio.
20. Si en un curso, nivel o etapa participa al menos el 50% de los alumnos, los profesores que queden con los restantes procurarán no realizar actividades cuya pérdida pueda suponer perjuicio para los alumnos ausentes.

Artículo 76. COORDINACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

1. El Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares procurará que su distribución sea equilibrada a lo largo del curso.
2. No se podrán realizar actividades complementarias y/o extraescolares que supongan ausencia del profesorado o alumnado en las fechas que la Jefatura de Estudios considera de dedicación exclusiva a otras tareas del centro y que aparecerán reseñadas en la PGA.
3. Con respecto a las fechas, se podrán realizar actividades durante todo el año académico, pero se evitarán las semanas previas a las evaluaciones (10 días lectivos), siempre que sea posible, salvo casos muy justificados, con autorización expresa de Jefatura de Estudios y atendiendo a los siguientes criterios:
 - a) Importancia formativa de la actividad.
 - b) Imposibilidad de realizar en otra fecha.
 - c) Que sea anunciada con, al menos, cuatro semanas de antelación.
4. El día de la evaluación de cada grupo y siguientes ya es hábil para recuperar la programación de actividades extraescolares y complementarias.
5. Se habilitará un calendario 365 específico para la programación de las Actividades Complementarias y Extraescolares que será actualizado por la persona que ejerza la Jefatura de este Departamento. Este calendario tendrá su reflejo inmediato en el Equipo Teams del Claustro y en la página web del centro.
6. Las actividades se anunciarán en el calendario de la Sala de Profesores y en el calendario 365 que se publicará en la página web del centro, incluyendo la siguiente información:
 - a) Título de la actividad.
 - b) Nivel/grupo implicado.
 - c) Horario.
 - d) Lugar.
 - e) Profesorado responsable o acompañante.

- Las actividades de final de curso (excursión final, graduación fin de curso, finales de competiciones deportivas...) se realizarán tras la evaluación final del alumnado.
- Se podrá aprobar una actividad sin fecha de realización concreta. En este caso, los encargados deben concretar la fecha con 15 días de antelación.

Artículo 77. VIAJES CON PERNOCTA.

- El Viaje de Estudios oficial del centro se realiza en 1º de Bachillerato y será coordinado por el responsable de la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Sólo se podrá realizar una actividad que incluya pernocta para cada nivel.
- Cuando para un mismo grupo o nivel se proponga más de una actividad que incluya pernocta, la dirección del centro, al comienzo del curso, decidirá cuál de ellas se hará atendiendo a los criterios jerarquizados en el siguiente orden de prelación:
 - Que esté subvencionada y/o organizada por alguna institución pública.
 - Que se oferte a todo el alumnado de un mismo nivel.
 - Que sea interdisciplinar.
 - Que tenga una oferta cultural significativa.
 - Que permita una experiencia de uso de un idioma extranjero.
 - Que incluya a un solo nivel.
 - Que sea poco onerosa para los alumnos.
 - Que el curso anterior no se hubiera podido realizar por exceso de propuestas de actividades.
- Cuando los criterios anteriores no permitan dirimir se procederá a realizar un sorteo.
- Excepcionalmente, la Dirección podrá autorizar la propuesta adicional de actividades adscritas a Programas o Proyectos.
- En el primer trimestre, principalmente en los meses de octubre o noviembre, se determinará el profesorado acompañante que colaborará en las labores de planificación y organización de la actividad.
- Antes de finalizar el primer trimestre se presentará a la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares un proyecto del viaje en los términos indicados en el artículo 75.14 de este documento.
- Asimismo, se informará a la Comisión de Coordinación Pedagógica del proyecto, que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.
- Una vez aprobado sólo se admitirán cambios que no afecten a los objetivos fundamentales del proyecto.
- Tras su realización se elaborará la memoria final.

Artículo 78. RESPONSABLES Y ACOMPAÑANTES.

- El número de profesores y profesoras que deberán acompañar al alumnado en la realización de actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del centro, y que supongan la ocupación de más de un periodo lectivo, obedecerá a lo reflejado en la siguiente tabla:

Ratio profesorado acompañante	Ratios en caso de salida al extranjero	Observaciones

1/20 o fracción	1/15 o fracción	Preferentemente profesorado que imparta clase a grupo de referencia.
-----------------	-----------------	--

2. En cualquier caso:
 - a. El grupo de alumnos/as siempre realizará la actividad acompañado de un mínimo de dos docentes.
 - b. La participación de alumnado con necesidades educativas especiales podrá conllevar el incremento de profesorado acompañante adaptando las ratios indicadas a las necesidades de este alumnado.
3. Cuando las actividades se realicen en el propio centro o en la localidad, el profesorado con docencia en los grupos afectados será el responsable de acompañar al alumnado en la realización de la actividad, salvo que Jefatura de Estudios asigne a otro profesorado acompañante.
4. La participación del profesorado en las actividades complementarias y/o extraescolares que se desarrollen fuera del centro es voluntaria. El profesorado que no desee participar en este tipo de actividades debe ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios.
5. Las actividades que se realicen en una materia dentro de la localidad y en una sesión lectiva propia de la materia no requerirán acompañantes extras, más que el propio profesorado que imparte la materia. El profesorado responsable deberá dejar aviso en el centro de la salida que realiza.
6. Las actividades propuestas de los Departamentos deben contar entre sus responsables y acompañantes con, al menos, un miembro del Departamento que propuso la actividad.
7. En actividades propuestas que impliquen la pérdida de más de dos días lectivos no podrán ir como acompañantes todos los miembros de un mismo Departamento, salvo causa motivada y con autorización expresa de la Dirección.
8. El profesorado que, encontrándose en su horario lectivo sin su grupo correspondiente, por estar éste realizando una actividad complementaria o extraescolar, se incorporará a tareas de apoyo a los Profesores de Guardia.

Artículo 79. SUBVENCIONES Y FINANCIACIÓN.

1. Las posibles subvenciones a las actividades y el gasto que se le puede ocasionar al profesorado con motivo de las actividades extraescolares o complementarias se ajustará a la normativa vigente o a lo establecido en la circular de inicio de curso para los centros docentes públicos.
2. La Asociación de Padres de Alumnos u otras entidades públicas o privadas podrán, asimismo, fijar las subvenciones que estimen oportunas.
3. Si el coste de una actividad supera los 1.000 €, debe realizarse se debe solicitar presupuesto a tres empresas diferentes y se asignará la organización de la actividad a la de menor coste.
4. Los gastos de locomoción de las actividades que no requieran pernocta serán sufragados por el centro hasta agotar el presupuesto asignado. A tal efecto, anualmente se reservará una dotación en el Presupuesto económico anual.
5. En el caso de que el alumnado deba abonar alguna cantidad, debe quedar constancia del mismo mediante algún modelo de Recibí.
6. El centro colaborará en los casos de alumnado con dificultades económicas, previo estudio de la situación.
7. Tras la realización de una actividad con coste económico, hay que entregar a la Secretaria las facturas, el documento "Justificante de gastos" debidamente cumplimentado y un listado del alumnado participante en el que conste el grupo, la cantidad abonada y haya constancia del pago.

8. En el caso de que los alumnos se procuren financiación para la realización de estas actividades deben informar tanto al responsable de la misma como a la Dirección del centro y a la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, los cuales podrán desautorizar los sistemas propuestos siempre que supongan:
- Menoscabo de la reputación del centro o de las personas a él vinculadas.
 - Realización de actividades no permitidas por las leyes o incitación a ellas.
 - Uso indebido de las instalaciones del centro.
 - Pérdida de horas lectivas.
 - Riesgos para la integridad física o moral de los organizadores y/o participantes
 - Uso indebido del nombre del centro.

Artículo 80. DEVOLUCIONES EN CASO DE INASITENCIA.

- En el caso de que un alumno hubiera ingresado dinero para la realización de una actividad y finalmente no pudiera participar, la posible devolución dependerá de las condiciones establecidas previamente en cada actividad.
- En este caso, la familia justificará ante el responsable de la actividad la causa que ha provocado la inasistencia a la actividad y el departamento de extraescolares, junto con jefatura de estudios, valorarán la justificación y determinarán la procedencia o no del reintegro. En caso de devolución total o parcial, el alumno recogerá el dinero en secretaría previa autorización por escrito de la familia.
- En los Viajes de Estudios o Salidas de Pernocta contratadas con terceros, las condiciones de devolución serán establecidas inicialmente y difundidas entre las familias antes de realizar cualquier abono económico.

Artículo 81. COMPENSACIONES ECONÓMICAS DEL PROFESORADO.

- El gasto que puedan ocasionar al profesorado con motivo de las actividades extraescolares o complementarias formará parte del presupuesto de la propia actividad, junto con el que se ocasiona al alumnado desplazado, y se tramitará como cualquier otro gasto producido por la actividad académica del centro.
- En el caso de los gastos de manutención y desplazamiento derivados de actividades complementarias y extraescolares o, en su caso, de alojamiento, si fuera necesario, con carácter general se sigue el criterio de compensación de los gastos efectivamente realizados y justificados con cargo al presupuesto del centro docente; todo ello siempre que el centro docente cuente con financiación adecuada y suficiente para atenderlos.
- La propuesta de programación de actividades complementarias y extraescolares también detallará las cuantías de gastos al profesorado acompañante del alumnado en aquellas actividades que requieran su presencia, previa acreditación documental del gasto mediante factura o documento equivalente, que, de acuerdo con el principio de eficiencia del gasto público, en ningún caso podrán exceder a las establecidas con carácter general para las indemnizaciones por razón de servicio (que actúan como referencia de techo de gasto), sin que se les pueda atribuir el carácter de dieta o locomoción. La acreditación documental debe ser individual.
- La participación en las actividades complementarias y extraescolares en ningún caso podrá dar lugar al cobro de gratificaciones u otros complementos retributivos.

Artículo 82. AUTORIZACIONES DE LAS FAMILIAS Y RESPONSABILIDAD DEL PROFESORADO.

- A principio de curso y con el impreso de matrícula se recogerá la autorización de las familias para que sus hijos e hijas puedan realizar actividades complementarias y extraescolares dentro de la localidad durante todo el curso escolar.

2. En todas las actividades que impliquen desplazamientos se solicitará una autorización firmada por, al menos, un tutor legal de los alumnos participantes, eximiendo a los profesores acompañantes de toda responsabilidad en caso de incidentes.
3. La exención de responsabilidad será efectiva también en el caso de que los alumnos contravengan cualquiera de las normas expresadas en este documento y de las específicas para algunas actividades. En este último caso, dichas normas deben figurar en la autorización que los padres han de firmar.
4. El profesor o la profesora responsable de la actividad debe recoger y archivar los impresos de autorización firmados por la familia del alumno, así como la aportación económica correspondiente, con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación a la fecha de realización. Asimismo, deberá cerciorarse siempre antes de la salida de que ningún alumno salga del centro sin la correspondiente autorización familiar.
5. Asimismo, los profesores podrán solicitar la autorización de los tutores legales para tomar en su nombre determinadas decisiones de carácter urgente.

Artículo 83. NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE LAS AACCEE.

1. Además de las normas esenciales que figuran en este documento, se faculta a los responsables a establecer las normas que consideren oportunas, siempre que no entren en contradicción con las anteriores o con la legislación vigente.
2. Entre estas normas deben figurar necesariamente las siguientes:
 - a) Respeto riguroso al horario que indiquen los responsables en cada momento o para cada actividad.
 - b) Los alumnos deben estar siempre en grupo y permanecer en el área o lugar que los responsables indiquen.
 - c) Se prohibirán rigurosamente cuantas actividades supongan riesgos para la salud o integridad física de los alumnos (bebidas alcohólicas, estupefacientes, uso de vehículos distintos al medio de transporte contratado, práctica de deportes que impliquen peligros, etc.).
3. En los viajes de pernocta figurarán al menos las siguientes normas:
 - a) Toda actividad complementaria y/o extraescolar que incluya pernocta, en su total duración y contenido, está sujeta a la normativa establecida en las Normas de Organización, funcionamiento y Convivencia del centro.
 - b) Todo el alumnado se compromete a acudir a las visitas programadas, estén o no concertadas previamente, siendo su asistencia inexcusable.
 - c) Se exigirá un respeto riguroso al horario que indiquen los responsables en cada momento o para cada actividad.
 - d) Los alumnos/as deben salir siempre en grupo (mínimo 3) y permanecer en el área o lugar que los responsables indiquen.
 - e) Se exigirá total respeto y educación con el personal de los hoteles, conductores, guías y todo el personal que nos asista a lo largo de la actividad.
 - f) La distribución del alumnado por habitaciones en los hoteles será, en última estancia, la que los profesores/as acompañantes consideren oportuna.
 - g) Cada alumno/a es responsable de sus objetos personales (móvil, cámara, ropa, documentos, dinero...). Es recomendable no llevar objetos de especial valor. Igualmente se recomienda llevar cantidades moderadas de dinero (en lugar seguro) y que no se muestre en lugares públicos. Deberá tenerse especial cuidado con los bolsos de mano y mochilas para no olvidarlos en ningún sitio y evitar robos.

- h) Los daños que se pudieran ocasionar en las habitaciones de los hoteles por usos incorrectos son responsabilidad del alumno que las cometa o, en su caso, de quienes las ocupa, quien se hará cargo de las sanciones que correspondan (pérdida de fianza y/o pago de las facturas correspondientes). Así mismo, los alumnos/as se responsabilizarán del pago de facturas por uso de los canales de pago.
- i) Se prohíbe rigurosamente cuantas actividades supongan riesgos para la salud o integridad física de los alumnos/as (bebidas alcohólicas, estupefacientes, uso de vehículos distintos al medio de transporte contratado, práctica de deportes que impliquen peligros, etc.)
- j) Si a lo largo del viaje hubiese algún problema con algún alumno/a por apropiación indebida y/o tenencia y/o consumo de alcohol o drogas, detectado por los controles policiales, profesores/as acompañantes o personal de seguridad, serán los padres/tutores legales los responsables de la situación, comprometiéndose a ir a recogerle al lugar donde se encuentre en ese momento del viaje y haciéndose cargo de los gastos y trámites que procedan.
- k) Se entiende que el equipaje personal de cada alumno/a ha sido revisado por sus padres/tutores legales antes de la partida.
- l) El derecho a la propia imagen personal está reconocido en el artículo 18 de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982 de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Por ello, se espera de los alumnos un uso responsable y adecuado de las imágenes que puedan tomar como recuerdo del viaje.
- m) El incumplimiento de cualquiera de las normas anteriores será objeto de la medida correctora correspondiente por parte de los profesores/as acompañantes y será notificada a los padres/tutores de forma inmediata.

Capítulo IX. PROGRAMA PARA EL CONTROL Y MODIFICACIÓN DEL ABSENTISMO.

Artículo 84. CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS.

1. La asistencia a clase constituye un deber de los alumnos y, por tanto, es obligatoria. El profesorado deberá registrar las faltas de asistencia de sus alumnos y alumnas correspondientes a cada periodo lectivo y consignarlas semanalmente en SAUCE. Salvo indicación expresa del tutor, se registrarán como **injustificadas**.
2. A partir de las 8:30 horas se cerrará el acceso al edificio. A lo largo de la primera sesión lectiva, Jefatura de Estudios en colaboración con Conserjería, recogerá los **partes de asistencia de 1ª hora** en cada aula y los llevará al despacho de Jefatura Adjunta. A partir de la segunda sesión lectiva el profesorado que haya asignado Jefatura de Estudios se encargará de comunicar, mediante la aplicación *Tokapp*, la ausencia y/o retrasos a las familias que no hayan informado de la ausencia prevista de sus hijos o tutelados. Los que no dispongan de tal aplicación gratuita serán notificados por teléfono o email.
3. Ante una falta de asistencia injustificada el profesor tutor informará a las familias.
4. Cuando un alumno, a lo largo de un mes, un alumno haya acumulado **SEIS faltas injustificadas** el tutor lo notificará por escrito o *Tokapp* a los padres o tutores legales.
5. Cuando se dé un caso de **absentismo injustificado (12 faltas injustificadas** acumuladas en un solo mes), se comunicará a Jefatura de Estudios.
6. El tutor pasará un **informe mensual** a Jefatura de Estudios con las faltas justificadas y no justificadas de cada grupo a lo largo de la primera semana del mes posterior. Dicho informe está disponible en SAUCE siguiendo la ruta de acceso explicada a continuación: En el menú situado en la parte superior derecha, selecciona el primer icono por la izquierda (*Documentos*) > *Alumnado* > *Faltas de Asistencia* > *Faltas de Asistencia por unidad y tramo horario*.

Selecciona *curso* > *Añadir*, selecciona las *Fechas* que se precisen y valida en $\sqrt{\quad}$. Vete a *Utilidades* (despliega la ventana que está debajo del icono de SAUCE, arriba a la izquierda) y finalmente selecciona *Documentos Solicitados*.

Artículo 85. PUNTUALIDAD.

1. La asistencia a clase con puntualidad constituye también un deber de los alumnos, por lo que deberán respetar el horario establecido. Las faltas injustificadas de puntualidad son consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia y pueden ser objeto de medidas correctoras.
2. Si un alumno acude al centro después de que las puertas del mismo se hayan cerrado, pasará por Conserjería, mostrará el justificante del retraso (si dispone de él) y podrá incorporarse al aula. Si el retraso no está justificado, acudirá a Jefatura de Estudios donde recibirá instrucciones.
3. Cuando un alumno haya acumulado **SEIS retrasos registrados**, se considerará una **falta de puntualidad** reiterada y será notificado por escrito o **Tokapp** a los padres o tutores legales.

Artículo 86. JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

1. La justificación de las faltas es competencia de los tutores de grupo que recabarán de las familias de alumnos la información necesaria para ello a través de un **Impreso de Justificación** que los tutores o la Jefe de Estudios pondrá a disposición de las familias.
2. Es responsabilidad de los alumnos y de sus familias avisar e informar al tutor de sus faltas de asistencia, bien antes de la pérdida de las clases, si es una ausencia prevista, o bien inmediatamente después de su incorporación a las mismas, si se trata de una ausencia imprevista.
3. En el caso de una ausencia prevista, el alumno entregará al tutor el impreso correspondiente antes de darse la falta, y, una vez que se incorpore al aula, el **Impreso de Justificación** de faltas.
4. Las justificaciones de faltas por parte de los alumnos deberán hacerse en los **tres días siguientes a partir de la incorporación a clase**, como máximo.
5. Para que un tutor pueda considerar justificada una falta de asistencia deben darse las siguientes circunstancias:
 - a) Que haya sido causada por alguno de estos motivos: enfermedad, accidente, situación familiar grave o realización de gestiones que supongan la necesaria presencia del alumno y que no puedan realizarse en horas no lectivas
 - b) Que el **Impreso de Justificación** haya sido entregado al tutor a lo largo de los tres días siguientes de la falta y esté cubierto a mano y firmado por los padres, madres o tutores legales del alumno y no ofrezca dudas sobre su autenticidad.
6. Cuando la falta de asistencia justificada implique la ausencia de un alumno a un examen, el profesor de la materia determinará el momento de realizar el examen.
7. Se considerarán faltas injustificadas todas aquellas que se produzcan por motivos diferentes a los señalados anteriormente o que no hayan sido justificadas en SAUCE por el tutor de grupo.

Artículo 87. MEDIDAS PARA EVITAR AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.

1. En las sesiones de tutoría de inicio de curso, el tutor trabajará con su grupo las normas generales de convivencia del centro, entre las que se encuentran las relativas a la asistencia y puntualidad. Estas normas generales están recogidas en un documento (*Normas de Convivencia*) que los alumnos y sus familias entregarán firmado al tutor, lo que dejará constancia de su conformidad.

NÚMERO DE AUSENCIAS INJUSTIFICADAS (en un mes)	ACTUACIONES	RESPONSABLES	SISTEMA DE NOTIFICACIÓN
1	Información a familia	Profesor o Tutor	Tokapp o vía telefónica
6	Notificación oficial a familia	Tutor	Tokapp o carta certificada
12	Apercibimiento por escrito	Jefatura de Estudios	Tokapp o carta certificada
18	Protocolo de absentismo escolar (alumnado menor de edad)	Jefatura de Estudios	Carta certificada a familias y Servicios Sociales

2. Si un alumno mantiene su conducta faltando de forma injustificada en los meses siguientes, podrá ser objeto de otras medidas correctoras, recogidas en el artículo 134 de este documento, preferentemente la realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo.

Capítulo X. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO.

Artículo 88. BÁSICAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE.

1. El IES David Vázquez Martínez velará por la higiene y mantenimiento de la limpieza en todas las instalaciones del centro, principalmente servicios, vestuarios y aseos, así como por el cumplimiento de la normativa en materia de salud laboral.
2. El Centro dispone de un plan de emergencia y evacuación suficientemente experimentado. Como medida de prevención de riesgos, el centro realizará en el primer trimestre de cada curso un simulacro de evacuación en el que participará todo el personal del mismo.
3. El centro dispone de material para primeros auxilios en la Conserjería, debidamente señalizado para casos de accidente y dos botiquines, uno en el aseo de profesoras y otro en la Sala del Profesorado.
4. El centro llevará a cabo las revisiones oportunas y periódicas de sus instalaciones.
5. Todo el personal del centro cumplirá las normas de seguridad adecuadas para el uso de sustancias y materiales peligrosos o herramientas. En los lugares de riesgo (laboratorios, talleres, instalaciones deportivas, etc.) se pondrá especial cuidado en el cumplimiento de las normas con el fin de evitar riesgos innecesarios.
6. Toda la comunidad educativa y personal ajena al centro respetará la prohibición de fumar de acuerdo con la normativa vigente para los centros educativos.
7. El Centro colaborará con todas las entidades públicas que tengan como objetivo la seguridad e higiene del personal e instalaciones.
8. Cualquier situación que atente contra la seguridad e higiene del personal de la comunidad educativa del Centro, será puesta en conocimiento de las autoridades municipales y autonómicas en el menor tiempo posible.

9. Dentro de lo posible, el centro promoverá proyectos o actividades específicas de educación para la salud, tanto de los trabajadores como del alumnado.
10. El centro mantendrá una especial atención para evitar o solucionar problemas de acoso escolar o discriminación, así como cualquier conducta violenta que pueda afectar a la integridad física del alumnado.

Artículo 89. ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE ESCOLAR.

1. Se debe notificar a la Dirección del centro el padecimiento de cualquier enfermedad infecto-contagiosa, parásitos, etc. para establecer las medidas preventivas pertinentes. En este caso la Dirección del centro mantendrá absoluta discreción sobre la identidad de las personas afectadas.
2. En caso de accidente escolar deben seguirse las siguientes instrucciones:
 - a) Parar la actividad que se esté desarrollando, valorar de forma prudente el alcance de la lesión o problema surgido y aplicar los primeros auxilios.
 - b) Avisar al Equipo Directivo.
 - c) Ponerse en contacto con la familia o avisar a los servicios sanitarios de emergencia, si la gravedad de la incidencia lo requiere.
 - d) En última instancia, trasladar al alumno o alumna al Centro de Salud.
3. Se mantendrá contacto periódico con la Enfermera Coordinadora de Atención Educativa Área VIII para realizar actuaciones preventivas.

Título III. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Capítulo I. NORMAS GENERALES.

Artículo 90. PRINCIPIO Y FINAL DE LAS SESIONES LECTIVAS.

1. El comienzo y el fin de las clases, cuya duración es de 55 minutos, estará controlada por el profesor utilizando una alarma propia, la disponible en los ordenadores que hay en todas las aulas o el reloj del aula. No habrá señal auditiva que indique la finalización de las sesiones.
2. Cuando los alumnos deban cambiar de aula (E. Física, Laboratorios, Aulas Específicas, Biblioteca, Aulas de Doble, ...) lo harán en el menor tiempo posible y en orden. En ningún caso se les permitirá deambular por los pasillos, pisos o zonas que no sean las que razonablemente deban cruzar para dirigirse al aula correspondiente. La primera semana del curso, en 1º Y 2º de ESO, el profesorado que imparta docencia en un aula distinta a la de referencia del grupo, deberá acompañarles al aula correspondiente. Por tanto, los alumnos permanecerán en su aula esperando al profesor.
3. Una vez iniciada la clase, no se permitirá a ningún alumno estar fuera del aula o deambular por los pasillos, salvo autorización expresa y excepcional del profesor correspondiente. En caso de retraso, el profesor lo registrará un SAUCE.
4. Si un profesor no ha acudido a clase, los alumnos permanecerán en el aula, a la espera de que un profesor de guardia les indique las actividades que deben realizar. Si pasados 10 minutos no acude ningún profesor, el delegado, subdelegado o en su ausencia, cualquier alumno, acudirá a la Conserjería a informar del hecho y volverá a su aula.

5. No hay ningún tipo de descanso entre sesiones, así que los alumnos no podrán permanecer fuera de las aulas durante los cambios de clase, a no ser que tengan que cambiar de aula, ni aglomerarse en la puerta.
6. Una vez finalizada la jornada escolar, el profesorado de cada grupo en la última sesión lectiva se responsabilizará de que el alumnado realice la salida de forma ordenada. Además, procurará que el alumnado recoja sus enseres de forma ordenada.
7. Los primeros minutos de la sesión se dedicarán al control de asistencia: pasar lista, cubrir el parte de primera hora (en la primera sesión lectiva de los alumnos) y registrar las faltas en SAUCE.
8. Los últimos 10 o 5 minutos de cada sesión se podrán emplear en la asignación de tareas para casa y en la recogida de todo el material del alumno en sus mochilas. EN NINGÚN CASO SE PODRÁ DEJAR SALIR ANTES DE TIEMPO A LOS ALUMNOS, NI SE PERMITIRÁ DEJAR EL MATERIAL Y EL AULA SIN RECOGER.

Artículo 91. PERIODO DE RECREO.

1. El profesorado de cada grupo se responsabilizará de que el alumnado realice la salida de forma ordenada. Se asegurará de que no queda ningún alumno en el aula ni la luz ni ningún dispositivo encendidos.
2. Los alumnos sólo están autorizados a ir al lavabo durante los recreos, salvo en casos excepcionales que el profesor valorará.
3. Al comienzo de los recreos, los alumnos abandonarán el aula para salir al patio, acudir a la Biblioteca, al baño, al gimnasio o al aula de Estudio (Bachillerato). Sólo podrán volver al aula al comenzar la clase siguiente.
4. Hay un solo periodo de recreo:

Después de la 3ª sesión lectiva (11:10 -11:40 horas) de 30 minutos de duración.
5. El final del recreo será controlado por el profesorado de guardia de recreo. Estos comprobarán que los alumnos se dirijan hacia las puertas de acceso correspondiente sin demora.
6. Se recuerda que está prohibida la utilización del teléfono móvil en el periodo de recreo, siempre y cuando no esté autorizado y supervisado por un profesor, y siempre con fines pedagógicos.

Artículo 92. RESERVAS DE AULAS DE INFORMÁTICA Y DE TABLETS.

1. En la Sala de profesores está habilitada una carpeta con hojas de reserva semanal para las aulas de informática (Aulas 207 y 211) y Salón de Actos. Estas aulas están cerradas con llaves custodiadas en Conserjería.
2. También habrá una hoja para la reserva de tablets publicada en el tablón de Anuncios de la Sala de profesores.

Artículo 93. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ENERGÉTICOS Y DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

1. En el centro se fomentará una cultura responsable basada en la sensibilización y el fomento de buenas prácticas en cuanto a la administración de los recursos energéticos y cuidado de los dispositivos electrónicos que serán responsabilidad de toda la comunidad educativa. Estas prácticas se concretan en las siguientes acciones:
 - a. Apagar las luces y los dispositivos electrónicos al abandonar un aula.
 - b. El profesorado, especialmente el de guardia, apagará las luces de las zonas comunes cuando advierta que no aportan luminosidad respecto a la luz natural o en los espacios vacíos.
 - c. El profesorado de guardia de la última sesión lectiva debe apagar los ordenadores de la sala de profesores.

- d. El profesorado que utiliza las aulas de informática, al finalizar la sesión lectiva, debe comprobar que el alumnado apaga los ordenadores, monitores y demás dispositivos utilizados.
- e. Los documentos de centro se publicarán en las distintas plataformas que la Consejería de Educación pone a nuestra disposición.

Capítulo II. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 94. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. El ámbito de aplicación de estas normas atañe al comportamiento del alumnado tanto durante su permanencia en el centro como en todas las actividades complementarias organizadas por el centro, con independencia del lugar de su realización.

Artículo 95. INCIDENCIAS Y CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia se registrará en un Informe de incidencia en el que se describirá brevemente lo sucedido y, en su caso, la propuesta de sanción. De dicho informe se harán copias para el tutor y para Jefatura de Estudios. Este impreso estará disponible en Conserjería, en la Guía de Documentos que se enviará por correo electrónico a cada docente y en Archivos del canal del Claustro de Teams.
2. Excepcionalmente, un profesor podrá derivar a un alumno al Aula de Convivencia (Aula 03). Para evitar que el alumno amonestado deambule por el centro y lleve a cabo cualquier acción inadecuada, el profesor titular enviará a conserjería a un alumno (delegado, subdelegado o, en su ausencia, cualquier alumno) a solicitar que un profesor de guardia acuda al aula correspondiente a buscar al alumno amonestado y acompañarlo a dicha Aula. 3
3. El profesor que deriva al alumno al Aula de convivencia debe asignarle tarea para todo el tiempo que deba permanecer en esa aula.
4. A lo largo de ese día, el profesor deberá redactar un Informe de Incidencia (al que se hace alusión en el punto 1) que indique el motivo de la derivación.
5. La acumulación de salidas al Aula de Convivencia o de Incidencias de comportamiento son merecedoras de medidas correctoras que se recogen en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

Artículo 96. INTEGRIDAD ACADÉMICA.

1. Las conductas propias de la integridad académica de todo el alumnado son las siguientes:
 - a. No hacer pasar por propio el trabajo de otras personas.
 - b. No permitir que otras personas hagan pasar por propio el trabajo de uno.
 - c. No usar indebidamente la Inteligencia artificial.
 - d. Citar correctamente ideas, textos, materiales o productos ajenos, señalando su procedencia y autoría, tal como establezcan los protocolos de los Departamentos y Equipos docentes.
 - e. Conocer y dar a conocer qué es el plagio, entendido como la utilización de palabras, ideas o productos de otras personas sin constatar en el trabajo la fuente de la que se obtuvo dicha información. No se considera plagio el hecho de que un alumno desconozca que sus ideas coinciden con las de algún trabajo intelectual, ni tampoco se entenderá como plagio indicar la cita de manera incorrecta.
 - f. Ser sensible a la propiedad intelectual y no utilizar, reproducir ni difundir materiales obtenidos por procedimientos que atenten contra ella.

- g. Apoyar a los compañeros que tengan dificultades para realizar las tareas propias de alguna materia y contribuir al aprendizaje colaborativo de manera solidaria.
2. Para contribuir a la integridad académica del alumnado el profesorado deberá:
 - a. Valorar positivamente el uso de citas y el tratamiento adecuado de ideas o trabajos ajenos.
 - b. Fomentar y cultivar la curiosidad y la indagación, empleando recursos que permitan consultar obras, bases de datos y otros tipos de fuentes de información de manera fiable, rigurosa y respetuosa con el trabajo de otras personas.
3. Las prácticas contrarias a la integridad académica podrán ser objeto de medidas correctoras como garantía de un aprendizaje competencial.

Artículo 97. AULAS Y ACTIVIDAD LECTIVA.

1. Las aulas y espacios en los que se desarrolla la actividad docente son lugares de trabajo en los que se debe garantizar el ambiente adecuado mediante un clima de convivencia, seriedad, orden, silencio y atención que facilite el aprovechamiento individual y grupal de las clases.
2. Se evitarán las interrupciones de la actividad del profesorado, salvo imprevistos o por personas autorizadas.
3. Los trabajos escritos, individuales o grupales, se presentarán con orden, limpieza y en el plazo previamente establecido.
4. En las aulas no está permitido comer, beber ni masticar chicle. En todo el recinto del Centro está terminantemente prohibido fumar y comer pipas, así como introducir o consumir bebidas alcohólicas, energéticas o sustancias estimulantes o estupefacientes.

Artículo 98. PATIOS, LUGARES DE RECREO E INSTALACIONES DEPORTIVAS.

1. Todos los miembros de la comunidad educativa se han de esforzar porque la relajación propia del ambiente del tiempo de recreo se armonice con el respeto mutuo entre todo el alumnado, con especial cuidado en evitar palabras groseras, insultos, peleas, abusos y todo cuanto perturbe el normal clima de convivencia.
2. Solo son zonas de recreo para un curso las que expresamente se determinen para él.
3. Las instalaciones de las zonas de recreo –papeleras, elementos deportivos, etc.– se deben utilizar con el mismo respeto que las demás dependencias del Centro.
4. Durante los recreos se podrá acceder a la Biblioteca y, el alumnado de Bachillerato, a la Sala de Estudio. En ambos espacios se mantendrá el ambiente de silencio apropiado.

Artículo 99. TRANSPORTE ESCOLAR.

1. El alumnado que utilice el servicio de transporte escolar deberá ir provisto en todo momento del carnet del Centro.
2. En los autobuses cada alumno o alumna ocupará la plaza que le corresponda sin levantarse hasta que termine el trayecto ni salir del autobús en paradas que no le correspondan.
3. Durante el trayecto se observarán las normas de respeto por las personas y el vehículo que rigen en el Centro.

Artículo 100. ASEOS Y VESTUARIOS.

1. Salvo situaciones de necesidad, el alumnado solo accederá a los aseos durante los períodos de recreo, para ello utilizará los aseos de la planta baja y del gimnasio. Solo podrá subir a los aseos de las plantas superiores con autorización expresa de algún profesor.

2. Se extremará la higiene en el uso de aseos y vestuarios, así como el lavado de manos.
3. Por razones de higiene, no se introducirán alimentos sin envolver en los aseos ni en los vestuarios; por la misma razón, no se consumirán alimentos en esos espacios.
4. En aseos y vestuarios se extremará el respeto a la intimidad de las personas. La captación de imágenes en aseos y vestuarios se considerará una falta de especial gravedad, y la tipificación se agravará aún más en caso de que tales imágenes se difundan a través de las redes sociales. En consecuencia, no se permitirá el acceso simultáneo de más de una persona a cada cabina.

Artículo 101. AULAS DE USO ESPECÍFICO.

1. La Biblioteca, salas de ordenadores y los laboratorios establecerán unos criterios y normas específicos para su funcionamiento. Todos ellos son lugares de trabajo que exigen un ambiente de silencio y respeto. Dado el tipo de material de estas aulas y su uso intensivo por parte del alumnado, estarán sujetos a criterios y normas de utilización de máxima exigencia y cuidado.
2. El deterioro o pérdida de libros, ordenadores, dispositivos y material del Centro de cualquier tipo, por descuido o por uso indebido, conllevará el pago de su valor y la corrección correspondiente.

Artículo 102. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

1. El uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico está prohibido dentro de cualquier dependencia y ubicación del Centro. Solo se podrá hacer uso de estos dispositivos cuando sea con fines didácticos y educativos, siempre y cuando esté debidamente justificada su utilización atendiendo a criterios pedagógicos y adaptados a las características psicoevolutivas del alumnado en las correspondientes programaciones docentes del centro y supervisado por el profesorado.
2. Por acuerdo de centro, en los niveles de 1º y 2º de ESO no se plantearán actividades que requieran la utilización de estos dispositivos.
3. La utilización de dispositivos móviles se evitará durante toda la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los periodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
4. Esta limitación incluye la utilización del teléfono móvil fuera del aula, es decir, en pasillos, patios y demás zonas comunes, salvo que esté expresamente previsto para actividades y con fines exclusivamente pedagógicos.
5. El alumnado que portara el teléfono móvil ha de mantenerlo apagado desde la entrada en el centro educativo hasta la salida del mismo, incluyendo los periodos lectivos, recreos, actividades complementarias y extraescolares, salvo que estuviera autorizado para fines educativos y bajo supervisión del profesorado.
6. Excepcionalmente, la Dirección podrá autorizar el uso de estos dispositivos, fuera de los supuestos anteriormente indicados, al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección.
7. No se permitirá traer y usar dentro del centro cualquier tipo de dispositivo electrónico que no esté autorizado.
8. No se permitirá el uso de auriculares durante la actividad lectiva (sea cual sea el espacio en el que se realice). Aún apagados deben estar siempre guardados en la mochila y nunca a la vista.
9. El incumplimiento de lo dispuesto en los puntos anteriores de este artículo será objeto de medidas correctoras y podrá comportar la retirada del dispositivo previo el apagado por parte del alumno o alumna, en presencia de dos testigos. Los centros educativos establecerán los procedimientos para la custodia y devolución al finalizar la jornada escolar.

Título IV. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO: MECANISMOS FAVORECEDORES DE SU EJERCICIO.

Capítulo I. DERECHOS DEL ALUMNADO Y SU CONCRECIÓN.

Artículo 103. DERECHO A LA FORMACIÓN.

1. El centro contribuirá al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, ajustándose a los principios y fines del sistema educativo establecidos en los artículos 1 y 2 de la LOE modificada por la LOMLOE.
2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
3. El centro organizará la jornada escolar teniendo en cuenta el currículo, la edad y los intereses de los alumnos.
4. El alumnado participará en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, a la adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y a la superación de los objetivos de la etapa.

Artículo 104. 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. La garantía de este derecho esta explicitada en el Título VI. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA de este documento.
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, el centro dará a conocer, al menos a través de sus tablones de anuncios y de la página web del centro:
 - a) Las competencias específicas, los contenidos, enunciados en forma de saberes básicos, y los criterios de evaluación.
 - b) Los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas materias o ámbitos que integran el currículo de la etapa.
 - c) Los criterios de promoción y, en su caso, titulación que se establezcan en el proyecto educativo y en las concreciones curriculares de las etapas impartidas en el centro.
4. Como garantía del cumplimiento de este derecho se establecen las siguientes medidas:
 - a) Una vez aprobada la Programación General Anual correspondiente a cada curso académico se publicarán las Concreciones curriculares de ESO y Bachillerato y las Programaciones Docentes en la Web del Instituto (www.alojaweb.educastur.es/web/iesdavidvazquezmartinez). El tutor o tutora dará a conocer esta información a las familias en la reunión de inicio de curso.
 - b) En las primeras sesiones lectivas del curso, cada profesor o profesora informará al alumnado de cada grupo de los apartados a) y b) del punto 3, dejando constancia por escrito a través del Documento: *Información sobre los*

aspectos relevantes de la programación, en el que conste la fecha en la que tuvo lugar y la forma de los representantes del grupo (delegado/a y subdelegado/a).l

- c) En las sesiones de tutoría, el tutor o la tutora informará a su grupo de alumnos y alumnas del apartado c), dejando constancia por escrito a través del Documento: *Información sobre los criterios de promoción y titulación*, en el que conste la fecha en la que tuvo lugar y la firma de los representantes del grupo (delegado/a y subdelegado/a).
5. El centro recogerá en sus concreciones curriculares los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado. A estos efectos se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a) La falta reiterada a clase puede provocar la imposibilidad de la aplicación de los criterios de evaluación y de la evaluación continua. Esto se producirá cuando un alumno acumule un número de faltas equivalentes a 1/3 del total de horas lectivas de la materia en un periodo de evaluación, indistintamente de si las faltas son justificadas o injustificadas.
 - b) Cada departamento especificará en su programación los procedimientos e instrumentos que se van a utilizar para la comprobación del logro de los aprendizajes del alumnado que no se haya podido realizar con los instrumentos establecidos inicialmente en su programación docente. No obstante, en estos procedimientos de evaluación se tendrá en cuenta la información recogida con anterioridad a que tuvieron lugar las faltas de asistencia.
 6. El centro 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.
 7. 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 sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, **pudiendo obtener copia de los mismos**. A comienzos de curso, el tutor informará a los alumnos y a las familias del procedimiento a seguir y/o estará publicado en la web del centro.
 8. El alumnado o sus padres, madres o representantes legales, en el caso de ser menores de edad, que quieran fotocopia de los exámenes deben seguir con carácter general las siguientes instrucciones:
 - a) Se solicitará una entrevista previa con el profesor o la profesora de la materia, a fin de realizar las aclaraciones verbales necesarias sobre el proceso de evaluación del alumno o de la alumna en cuestión, y se hayan mostrado los propios documentos de evaluación.
 - b) Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias al mismo tiempo, es conveniente una entrevista previa con el tutor o la tutora.
 - c) Pedir el modelo de solicitud en la Secretaría del centro.
 - d) Presentarla debidamente cumplimentada y firmada en la Secretaría o enviarla a través del correo corporativo del centro: davidvaz@educastur.org.
 - a) Las copias se enviarán, preferentemente por correo electrónico en el plazo de 7 días hábiles, a contar desde el siguiente a la solicitud si se trata de una sola prueba o un solo profesor/a y, en el caso de ser pruebas de toda una evaluación 15 días hábiles. En caso de entregarlas impresas en papel, el solicitante tendrá que abonar las

tasas por copias de documentos (0,10€ por fotocopia) y las copias deberán ser recogidas por el firmante de la solicitud, con la firma de un recibí en la solicitud presentada.

- b) El/los profesor/es entregarán las copias en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a la solicitud si se trata de una sola prueba o un solo profesor/a y, en el caso de ser pruebas de toda una evaluación 12 días hábiles en la Secretaría del centro escaneadas o, en caso de entregarse impresas, en un sobre cerrado con su nombre, asignatura o asignaturas, nombre del alumno y número de hojas fotocopiadas.
9. Los alumnos y alumnas o sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar al profesorado cuantas aclaraciones consideren oportunas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
 10. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o de titulación, el alumno o la alumna, si es mayor de edad, o sus padres, madres o tutores legales, podrán **presentar reclamación por escrito** ante el director o la directora del centro docente en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas.
 11. Estas reclamaciones tendrán que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:
 - a) Inadecuación de criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en el currículo y 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 establecidos en la programación docente.
 - d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o de titulación de la etapa.
 12. La reclamación será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifieste el desacuerdo y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o a la profesora tutora. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisión de promoción o de titulación, se trasladará al profesor tutor o a la profesora tutora, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en el que esta hubiera sido adoptada.
 13. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de reclamación, cada departamento didáctico procederá al estudio de las reclamaciones recibidas y elaborará los correspondientes informes que recogerán la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de propuesta de modificación o ratificación de la calificación final obtenida. Estos informes serán trasladados al Director o a la Directora del centro docente el mismo día de su elaboración. En el proceso de revisión de la calificación obtenida, los miembros del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la programación docente del departamento respectivo, con especial referencia a los siguientes aspectos, que deberán recogerse en el informe:
 - a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en el currículo y en la programación docente.
 - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el currículo y en la programación docente.
 - c) Correcta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la programación docente.

14. Cuando la reclamación tenga por objeto la decisión de promoción del alumno o alumna o de titulación adoptada por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de tres días lectivos desde la finalización del período de solicitud de reclamación. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones realizadas. En el acta de la sesión extraordinaria se recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones, y la ratificación o modificación razonada de la decisión objeto de revisión, de acuerdo con los criterios para la promoción o titulación establecidos en la concreción del currículo del centro. Dicha acta será trasladada al director o a la directora al término de la sesión.
15. El director o la directora del centro docente, en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente de la recepción del informe motivado del departamento o, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria, resolverá las reclamaciones presentadas, y comunicará por escrito al alumno o a la alumna y a sus padres, madres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o de modificación de la calificación final reclamada o de la decisión de promoción o de titulación.

Cuando la resolución de una reclamación contra la calificación final de una materia implique la superación de la misma, el director o la directora, a la vista de los criterios de promoción o de titulación, considerará la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, para que valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna en función de las nuevas calificaciones finales.

Esta sesión, en su caso, se realizará en el plazo máximo de dos días lectivos. Tras la celebración de esta sesión extraordinaria, el director o la directora informará al alumno o a la alumna y a sus padres, madres o tutores legales de la nueva decisión de promoción o de titulación adoptada y del calendario de reclamación.

16. Si, tras el proceso de reclamación en el centro, procediera la modificación de alguna calificación final o decisión de promoción o de titulación, el secretario o la secretaria del centro docente anotará en las actas de evaluación la oportuna diligencia que será visada por el director o la directora.
17. Contra la resolución del director o la directora de un centro docente público, cabe interponer **recurso de alzada**, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución, ante la persona titular de la Consejería.
18. Con el fin de agilizar la resolución pertinente, el recurso de alzada se presentará preferentemente a través del centro docente, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las administraciones Públicas.
19. La dirección del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles desde que tiene conocimiento fehaciente de la presentación del recurso de alzada, remitirá un expediente a la Secretaría General Técnica de la Consejería que incorporará los informes elaborados en el centro y los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o la directora acerca de las mismas.
20. La inspección educativa, a petición de la Secretaría General Técnica, emitirá un informe en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción del expediente. En dicho informe, a la vista de las alegaciones que contenga el expediente, se analizarán y valorarán la adecuación del proceso de evaluación seguido y la correcta aplicación de los criterios de calificación, o en su caso de promoción o titulación, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y a los documentos institucionales del centro.
21. La inspección educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso de alzada para la elaboración de su informe, así como solicitar al centro docente aquellos documentos que considere pertinentes para la elaboración de su informe.

22. La persona titular de la Consejería, previo informe de la Inspección Educativa, adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará a la persona interesada y a la dirección del centro docente a los efectos oportunos. La resolución del recurso de alzada pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que el recurso de alzada o reclamación sea estimada, el secretario o la secretaria del centro docente procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación y dejará constancia de la modificación mediante la oportuna diligencia que será visada por el director o la directora.

Artículo 105. DERECHO AL RESPETO DE LAS PROPIAS CONVICCIONES.

1. Los alumnos o alumnas tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
2. El alumnado, y sus padres si el alumno 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. El Proyecto Educativo y las concreciones Curriculares estarán a disposición de las familias en la página Web del centro.

Artículo 106. DERECHO A LA IDENTIDAD, INTEGRIDAD Y LA DIGNIDAD PERSONAL.

1. El centro velará por que la intimidad y el honor del alumnado sea respetada en todo momento.
2. El alumnado será protegido contra toda agresión física o moral.
3. El centro facilitará las necesarias condiciones de seguridad, salud e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
4. El centro promoverá un buen ambiente de convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.
5. 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.
6. 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. Para garantizar este derecho, en el momento de formalizar la matrícula se solicita autorización por escrito para utilizar la imagen de sus hijos en las publicaciones que se realicen desde el centro (página web, etc.).

Artículo 107. 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. En el Capítulo III del Título I de este Reglamento se regula la participación del alumnado.
2. Cada curso escolar, en la Programación General Anual se establece el Plan de actuaciones del la Junta de Delegados que será dinamizada por la Dirección del centro.
3. El alumnado podrá 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. El horario de reunión lo establecerá la propia asociación de alumnos al comienzo de cada curso eligiendo el día de la semana que mejor convenga a la hora de séptima jornada escolar (de 14:35 a 15:30 horas).

Artículo 108. DERECHO A LA MANIFESTACIÓN DE DISCREPANCIAS COLECTIVAMENTE.

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. En la primera reunión de la Junta de Delegados, Jefatura de estudios les informará acerca de este derecho y de los mecanismos para manifestar sus discrepancias, si éstas son colectivas serán canalizadas por las personas representantes del alumnado y presentadas por escrito ante la Jefatura de Estudios.
2. A partir del tercer curso de la ESO y en el Bachillerato, los alumnos podrán manifestar su discrepancia colectiva con una propuesta de inasistencia a clase (*huelga*). Esta propuesta no se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no podrá ser objeto de medidas correctoras, siempre que se siga el siguiente procedimiento:
 - a) El motivo tiene que ser por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
 - b) La Junta de Dele ante el Director del Centro, que deberá realizarse, al menos, con 10 días de antelación a la fecha prevista. Hay que indicar fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
 - c) Esta propuesta deberá estar 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.
 - d) La Dirección del centro verificará si la propuesta cumple los requisitos establecidos. En caso afirmativo, todo el alumnado del centro de este nivel educativo, previa información de sus delegados, en votación secreta y por mayoría absoluta deberá aprobar o rechazar la propuesta de inasistencia a clase.
3. La Comisión de Convivencia hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso.
4. La Dirección del centro debe garantizar el derecho a permanecer en el centro, debidamente atendido, al alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la no asistencia a clase.
5. Protocolo de actuación ante la propuesta de inasistencia a clase como la manifestación del derecho de discrepancia colectiva:
 - a) Tras reunión de la Junta de Delegados, estos redactarán una propuesta de inasistencia al centro siguiendo el modelo facilitado por Jefatura de Estudios.
 - b) La propuesta será entregada en la Secretaría del centro dirigida a la Dirección. En ella se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, si las hubiere.
 - c) En ningún caso, podrán ejercer este derecho de inasistencia al centro el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
 - d) Una vez conocida, por parte del profesorado la propuesta de inasistencia, éste, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.
 - e) El permiso de inasistencia implica las siguientes consecuencias:
 - El alumnado que secunde la propuesta no podrá ser sancionado por su inasistencia como conducta contraria a las normas de convivencia.
 - El alumnado que no asista a clase asumirá la posible pérdida de los contenidos de las diferentes materias correspondientes a los días de inasistencia.

- El alumnado que no secunde la propuesta será atendido en el Centro con total normalidad.

Artículo 109. DERECHO DE INFORMACIÓN Y DE LIBERTAD DE EXPRESIÓN.

1. El alumnado será informado de todo aquello que le afecte por parte del centro y de sus responsables.
2. El alumnado podrá manifestar sus opiniones, individual o colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que merecen las personas y las instituciones.

Artículo 110. DERECHO A LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL.

1. El centro garantizará un proceso continuo de 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. El Plan de Orientación Educativa y Profesional de centro y su concreción anual en la PGA recogen los mecanismos favorecedores del ejercicio de este derecho.

Artículo 111. DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y A LA PROTECCIÓN SOCIAL.

1. El centro procurará, en la medida de lo posible, que el alumnado reciba 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.
5. Para favorecer el ejercicio de este derecho el centro pone a disposición del alumnado los recursos de los que dispone recogidos en el Plan de Orientación Educativa y Profesional de centro y su concreción anual en la PGA, el Programa de préstamo de libros de texto del centro y el Banco de libros de la Asociación de Madres y Padres del alumnado, la colaboración con los servicios externos especializados y el sistema de becas y ayudas al Estudios de la Administración educativa, autonómica y estatal.

Artículo 112. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO.

1. El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la directora del centro por aquellas acciones u omisiones que en el ámbito del centro docente supongan transgresión de los derechos establecidos en el Decreto 7/2019 de 6 de febrero que modifica el Decreto 249/2007. El director o la directora, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

Capítulo II. DEBERES DEL ALUMNADO Y SU CONCRECIÓN.

Artículo 113. DEBER DE ESTUDIO, ASISTENCIA A CLASE Y ESFUERZO.

1. 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.
2. Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
3. Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.
4. El Programa para el control y modificación del absentismo, recogido en el Capítulo IX del Título II de este documento, es un mecanismo favorecedor del ejercicio de este deber por parte del alumnado.

Artículo 114. DEBER DE RESPETO AL PROFESORADO.

1. Respetar la integridad y dignidad personal del profesorado y reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
2. Seguir las orientaciones encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones, 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 115. DEBER DE RESPETO A LOS VALORES DEMOCRÁTICOS Y A LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Respetar los valores democráticos, las opiniones y la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos.
2. Respetar la libertad ideológica, de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en el centro escolar como en las redes sociales o cualquier otro ámbito, y los demás derechos establecidos en este reglamento.
3. No discriminar a 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 116. DEBER DE RESPETAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y DISCIPLINA DEL CENTRO DOCENTE.

1. Respetar las normas de organización, participación, funcionamiento y convivencia recogidas en este documento.
2. 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.
3. Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean menores de edad. En este caso sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres. En la Conserjería del centro existe un registro de salidas del alumnado, en el que firma el alumnado mayor de edad cuando sale del centro en mitad de la jornada lectiva o si es menor de edad, las familias cuando lo recoge. En la reunión de inicio de curso, el tutor o tutora informa a las familias acerca de este procedimiento.

Artículo 117. 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.

Capítulo III. GARANTÍA EN EL RESPETO Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES.

Artículo 118. GARANTÍA NORMATIVA.

1. La garantía en el respeto de los derechos del alumnado en nuestro centro viene estipulada en la normativa vigente y citada en el preámbulo de este documento.

Artículo 119. GARANTÍA DE LOS DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS.

1. Los documentos programáticos del centro recogen mecanismos que garantizan el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado:
 - a) El Proyecto Educativo del Centro garantiza el derecho a la formación, tanto teórica y práctica como en valores de respeto, esfuerzo, cooperación, solidaridad y paz. Se garantiza igualmente el derecho a la igualdad de oportunidades, reconociendo la diversidad de los intereses y de las necesidades de los alumnos y aportando los medios necesarios para su educación.
 - b) La Programación General Anual del centro garantiza el derecho a la formación a través de la organización del funcionamiento del centro (horarios, plan de acción tutorial, atención a la diversidad, programaciones docentes...). Asimismo, se garantiza la valoración objetiva del rendimiento escolar, el derecho a la orientación educativa y profesional, así como el derecho a la igualdad de oportunidades. Por otro lado, se estipula la concreción del deber al estudio y los deberes de respeto a las personas e instalaciones.
 - c) Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y el Plan Integral de Convivencia garantizan todos los derechos estipulados en los Decretos de Derechos y Deberes, así como el funcionamiento de la Comisión de Convivencia que vela por su cumplimiento.
 - d) El Plan de Orientación Educativa y Profesional garantiza el derecho a la formación y a la orientación, especialmente al logro de las competencias básicas, y el derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar. También garantiza el deber de estudiar, de respetar las normas de convivencia y de respetar al profesorado.
 - e) Las Programaciones Docentes garantizan principalmente el derecho a la formación así como a la valoración objetiva del rendimiento escolar y establecen los mecanismos adecuados para que los alumnos cumplan con sus deberes de estudio, asistencia a clase, respeto a las personas y a las normas de convivencia.

Artículo 120. GARANTÍA DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

1. El Consejo Escolar garantiza los derechos de los alumnos a la igualdad de oportunidades y los deberes de respeto a las personas e instalaciones al proponer medidas e iniciativas que favorecen la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos, velando por que ésta se atenga a la normativa vigente. Por otra parte, se garantiza el derecho a la formación y la evaluación objetiva de los alumnos, siendo una de

sus competencias la valoración del funcionamiento del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

2. La Junta de Delegados garantiza igualmente el derecho a la formación y la objetividad en la valoración del rendimiento académico de los alumnos formulando propuestas al Equipo Directivo e informando de las mismas al resto de los alumnos.

Título V. LA CONVIVENCIA.

Capítulo I. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA.

Artículo 121. ASPECTOS GENERALES.

1. El centro cuenta con Plan Integral de Convivencia que se desarrolla el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y cuya concreción anual se incorpora a la Programación General Anual.
2. El Plan Integral de Convivencia se inspira en el ejercicio y el respeto de los derechos y deberes propios y ajenos establecidos en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y en la normativa de desarrollo aplicable, como base esencial de la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Asimismo, fomenta 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.
4. El Equipo Directivo coordinará la elaboración del Plan Integral de Convivencia, con la colaboración de los y las profesionales de la orientación, teniendo en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado, las propuestas del Departamento de Orientación, de la Junta de Delegados y Delegadas de Alumnos y Alumnas y de la Asociación de madres y padres del centro.
5. Corresponde a la Dirección del centro aprobar el Plan Integral de Convivencia.

Artículo 122. MEDIDAS QUE AFECTAN A LA GESTIÓN DEL CENTRO.

1. De acuerdo con los principios contenidos en el Plan Integral de Convivencia se 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. 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. A través del Plan Integral de Convivencia, se establecerán medidas para la prevención de conductas contrarias a las normas de convivencia y/o gravemente perjudiciales establecidas en los artículos 133 y 135 de este documento 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.

Artículo 123. MEDIDAS QUE AFECTAN AL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE Y A LA 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 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.

Capítulo II. MEDIDAS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA.

Artículo 124. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

1. Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia son de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Este documento será publicado en la página Web del centro. En el tablón de anuncios se informará de estas circunstancias.

Artículo 125. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS.

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.

2. El centro podrá requerir a los padres y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Capítulo III. LA MEDIACIÓN COMO PROCESO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS.

Artículo 126. OBJETO Y ÁMBITO.

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre las personas integrantes de la comunidad escolar, aunque no estén tipificados como conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
3. Se puede ofrecer la mediación en la resolución de conflictos generados por conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, salvo que se dé alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Que la conducta sea una de las descritas en los apartados a), b), c), d) o e) del artículo 135 de este documento, conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, y se haya utilizado grave violencia o intimidación.
 - b) Que ya se haya utilizado reiteradamente el proceso de mediación en la gestión de los conflictos con el mismo alumno o alumna, durante el mismo curso escolar, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.
 - c) Que se considere una conducta grave contraria a la autoridad del profesorado de las establecidas en el artículo 133.2 de este documento, cuando el profesor o profesora actúe en calidad de representante en órgano de gobierno o como miembro del Equipo Directivo.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada una medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Artículo 127. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

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

Artículo 128. FORMACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MEDIADORES O MEDIADORAS.

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

Artículo 129. EFECTOS DE LA MEDIACIÓN.

1. El proceso de mediación se inicia por ofrecimiento de la dirección del centro y se finaliza con acuerdo, una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, la persona mediadora se lo comunicará por escrito a la dirección. En el supuesto de que respecto a los hechos a los que se refiera la mediación se estuviera tramitando un procedimiento de corrección educativa, el instructor o instructora propondrá la terminación del mismo con archivo de las actuaciones.
2. Si el proceso de mediación finaliza sin acuerdo, o se incumplen los pactos de reparación por causa imputable al alumno o alumna o sus padres, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la persona titular de la Dirección del Centro, que adoptará alguna de las siguientes medidas:
 - a) Iniciará el procedimiento para la aplicación de medidas correctoras, en el caso de que los hechos que dieron lugar a la puesta en marcha del procedimiento de mediación sean constitutivos de conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para las mismas.
 - b) Si ya se hubiese iniciado procedimiento, la persona titular de la Dirección del Centro ordenará la continuación del mismo, reanudándose el cómputo de los plazos previstos en los artículos 133 y 135 y pudiendo adoptar, si proceden, las medidas provisionales de los artículos 140 y 141 de este documento.
3. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 131 de este documento.
4. La persona mediadora puede dar por acabada la mediación en el momento que aprecie falta de colaboración en una de las personas participantes o la existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación del proceso de mediación de acuerdo con los principios establecidos en este título.
5. El proceso de mediación se debe resolver en el plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora. Las vacaciones escolares interrumpen el cómputo del plazo.

Capítulo IV. CORRECCIONES EDUCATIVAS.

Artículo 130. PRINCIPIOS GENERALES.

1. Las medidas para la corrección que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado que haya producido el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos.
2. En todo caso, la determinación de las medidas de corrección aplicables por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá atender a los siguientes principios:
 - a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - b) No podrán imponerse medidas educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

- c) La imposición de las medidas educativas previstas en el presente decreto atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d) En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los progenitores o tutores del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
3. En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda, ni de lo establecido en el artículo 132 de este Reglamento.

Artículo 131. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS.

1. A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) La petición de excusas.
 - d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a) La premeditación.
 - b) La reiteración de la misma conducta.
 - c) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
 - d) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
 - e) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - f) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
 - g) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - h) La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.

- i) Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
3. Se considerará que concurre circunstancia atenuante de la responsabilidad cuando la conducta se derive de una discapacidad psíquica en los casos de alumnado con necesidades educativas especiales. Se considerará que concurre circunstancia eximente de la responsabilidad cuando, además, no pueda comprender la ilicitud del hecho o actuar conforme a esa comprensión, o por sufrir alteraciones en la percepción desde el nacimiento o desde la infancia, tenga alterada gravemente la conciencia de la realidad.

Artículo 132. ÁMBITOS DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Decreto, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Capítulo V. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

Artículo 133. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Son aquellas conductas que se opongan a las normas de organización y funcionamiento del centro:
 - 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. Seis retrasos en un mismo trimestre tendrán la consideración de una falta injustificada a efectos de aplicación las Normas e Organización, Funcionamiento y Convivencia.
 - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
 - i) El uso en el centro de teléfonos móviles o *smartphones*, salvo con la autorización expresa de un profesor o profesora y siempre con fines pedagógicos.

- j) La realización de fotos o grabaciones en el centro sin autorización expresa del profesorado.
 - k) La salida del centro sin autorización antes de finalizar la jornada escolar.
 - l) El plagio.
 - m) Cualquier otra incorrección que altere la convivencia del centro, que no constituya una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
2. Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g), h) **y j)** 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 establecen en este documento.
 4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Artículo 134. MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y ÓRGANOS COMPETENTES.

1. Cuando se trate de conductas que perturben el clima normal de trabajo en el aula o impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro, se podrá imponer como corrección la **suspensión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de 3 días**, con previsión de atención educativa por profesorado de guardia y realización de actividades formativas en el Aula de Convivencia.
El profesor/a que imparte esa materia 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, dejando constancia por escrito en el centro (Informe de Conducta Incorrecta).
El profesor o la profesora deberá informar de esta medida a los padres del alumnado menor de edad, al tutor o tutora y a Jefatura de Estudios.
2. Para las conductas a las que se refiere el artículo 133 podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - a) **Amonestación oral** del profesor o tutor.
 - 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. Cuando el alumnado no pueda reparar el daño causado, la familia abonará el importe de la reparación de dicho daño o sustitución
 - 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. La **competencia** para imponer estas medidas de corrección es de **Jefatura de Estudios**, excepto la prevista en la letra f), que es competencia de la Dirección, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
4. El **profesorado** podrá imponer las **medidas establecidas en el punto 1 y en el punto 2.a)** de este artículo.
5. Las medidas para la corrección establecidas en el punto anterior prescribirán al término del año académico.
6. La reiteración de tres conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro equivaldrá a una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.

Capítulo VI. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

Artículo 135. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
 - a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) Los actos de indisciplina, injuria u ofensa, así como el uso de lenguaje verbal o corporal ofensivo, cometido de forma premeditada 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, humillaciones y actuaciones que atenten contra la dignidad 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 o más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
 - 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, de otros miembros de la Comunidad Educativa, presencialmente o virtualmente (aplicaciones digitales y redes sociales), el uso del perfil digital de otra persona sin su expreso consentimiento o el acceso a equipos informáticos y/o sus aplicaciones física o telemáticamente.
 - g) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h) Consumir o proporcionar alcohol y otras sustancias tóxicas.
 - i) Fumar en todo el recinto del centro.
 - j) La sustracción de objetos y cosas de cualquier valor, violentando la propiedad ajena, muebles o instalaciones.
 - k) El uso indebido o 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.
 - l) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - m) 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, así como la convivencia del centro.
 - n) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades educativas, en el centro o fuera de él, sean lectivas, complementarias o extraescolares.

- o) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
 - p) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes de órganos de gobierno, contra el Equipo Directivo o contra el profesorado.
 - q) 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.
 - r) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
 - s) 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 artículo 136.
 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.

Artículo 136. MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y ÓRGANOS COMPETENTES.

1. Medidas correctoras aplicables a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:
 - a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes público. Esto incluye todo tipo de tareas de limpieza, mantenimiento y reparación con carácter formativo para el alumnado.
 - 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/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción del 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/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.
 - f) Cambio de centro.

Si quien ha cometido una falta gravemente perjudicial para la convivencia ostenta el cargo de delegado o delegada de grupo, revocación de su nombramiento.

En el caso de falta de respeto a personas, si se estima conveniente, habrá una reparación verbal.

2. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas.
3. En el caso de producirse cualesquiera de las conductas gravemente descritas durante una actividad extraescolar (fuera del centro), podrá efectuarse el regreso inmediato del alumno/a a su domicilio, si así lo establecieran las normas específicas de la actividad, previamente aceptada por los tutores legales. El viaje de regreso se hará bajo la única responsabilidad de la familia y todos los gastos correrán a su cargo.
4. Cuando se imponga la medida de corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, la 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.
5. Cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra f) del punto 1 de este artículo, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.
6. En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis, del Decreto 7/2019 que deberá ser tenido en cuenta por parte de la directora del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.

Capítulo VII. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

Artículo 137. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN.

1. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Reglamento será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno.
2. Deberá oírse al tutor o tutora del alumno o alumna y deberá darse trámite de audiencia a los padres, madres o tutores legales del alumnado cuando sea menor de edad en la imposición de las siguientes medidas:
 - a) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.
 - b) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de tres días lectivos. Realización de actividades formativas en el Aula de Convivencia.
 - c) Cambio de grupo o clase del alumno por un período máximo de 15 días.
 - d) Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al centro por un máximo de tres días lectivos, en el que el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen.
3. Se dará audiencia a los padres y madres de los alumnos y alumnas o a quienes ejerzan su tutoría legal cuando las medidas a imponer supongan:
 - a) La realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes público.
 - b) La suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.
 - c) Un cambio de grupo.

- d) La suspensión del derecho de asistencia al centro.
4. La imposición de la medida de corrección de cambio de centro se regirá por el procedimiento específico establecido en el artículo 141. No obstante, la directora del centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada establecida en el artículo 142.
5. Será inmediatamente ejecutiva la imposición de 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 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. Realización de actividades formativas en el Aula de Convivencia.
 - e) Cambio de grupo o clase del alumno por un período máximo de 15 días.
6. La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida correctora de cambio de centro, 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 notificará a los padres del alumnado las conductas y correcciones educativas impuestas.

Artículo 138. INFORME DE CONDUCTA CONTRARIA A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

1. En el caso de conductas gravemente contrarias a la autoridad del profesorado, 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:
- 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.

Artículo 139. RECLAMACIONES.

1. El alumno o sus padres podrán presentar reclamación ante el director, en el plazo de 2 días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la medida.
2. Las correcciones adoptadas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres si consta esta petición en la reclamación.

3. A estos últimos efectos el director convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de 2 días lectivos, desde que se presentó la reclamación, para que se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.
4. El plazo de resolución de la reclamación será de 3 días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa, legitima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.
5. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico.

Artículo 140. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN: CAMBIO DE CENTRO.

1. Inicio:
 - a) La dirección del centro acuerda la iniciación, en el supuesto de que se apreciara la existencia de indicios racionales para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro. En el plazo de dos días lectivos desde conocimiento de la conducta.
 - b) Previamente podrá acordar apertura de un período de información para ver conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
 - c) Notificación de incoación y del nombramiento del instructor/a a alumno/a y, en su caso, a los representantes legales.
 - d) La directora comunicará al Servicio de Inspección Educativa el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
2. Instrucción:
 - a) Esclarecimiento de hechos. Toma de declaraciones. Podrá proponer medidas cautelares y su levantamiento o modificación.
 - b) Notificación del pliego de cargos en el que expondrá conductas que se le imputan, y medidas que podrían imponerse. Plazo: 2 días lectivos desde la notificación del nombramiento. 2 días alegaciones.
 - c) Tras la instrucción, formulación de propuesta de resolución con hechos o conductas que se le imputen, circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida.
 - d) Acompañado de tutor/a, el/la instructor/a citará de forma fehaciente al alumno o a la alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o tutor/a legal y les dará audiencia, notificándoles la propuesta.
 - e) Formulación de alegaciones que estimen oportunas. Plazo de 2 días lectivos contados a partir del día siguiente en que tengan conocimiento de la misma.
3. Recusación:
 - a) El alumno o alumna, o su padre, madre, tutora o tutor legal, podrán recusar al instructor o instructora por alguna de las causas establecidas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 - b) La recusación deberá plantearse por escrito dirigido a la Directora del centro, a quien corresponde resolver, y ante quien el recusado o recusada realizará sus manifestaciones sobre si se da o no en él la causa alegada. La Directora resolverá en un plazo máximo de dos días lectivos.
 - c) Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.

4. Medidas provisionales:

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

5. Resolución:

- a) La Dirección dictará resolución en el plazo de 15 días naturales a contar desde su iniciación. Plazo ampliable justificadamente.
- b) Elementos mínimos de la resolución:
- Hechos probados.
 - Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso, al informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.
 - Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - Medida correctora que se impone, en su caso.
 - Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.
 - Recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución.

6. Notificación:

- a) La dirección comunicará la resolución adoptada:
- a la dirección General competente en materia de centros.
 - al Servicio de Inspección Educativa.
- b) La notificará al alumno o alumna y a su padre, madre o tutor y tutora legal de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

7. Recursos y reclamaciones:

- a) Recurso de alzada en el plazo de un mes.
- b) Resolución del recurso en un plazo máximo de tres meses. Silencio desestimatorio.
- c) Fin a la vía administrativa.

Artículo 141. PROCEDIMIENTO ABREVIADO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN: CAMBIO DE CENTRO.

1. Condiciones del procedimiento:

- a) El reconocimiento expreso y por escrito del alumno o de la alumna de los actos, hechos y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro susceptibles de ser corregidas con la medida de cambio de centro.

b) La conformidad por escrito del padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal, cuando el alumno o alumna sea menor edad, con la utilización de este procedimiento para la aplicación de la corrección de cambio de centro, establecida en la letra f) del artículo 136 de este reglamento.

c) La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos contemplados en el artículo 137 aplicables al caso.

2. Inicio:

a) La dirección del centro podrá acordar la tramitación por procedimiento abreviado previa notificación al alumno y tutores legales de la incoación del procedimiento y del nombramiento del instructor o instructora.

b) Asimismo, podrá acordar la apertura de un periodo de información y valorar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

c) La dirección del centro comunicará al Servicio de Inspección Educativa el inicio del procedimiento y la mantendrá informada de la tramitación del mismo hasta su resolución.

3. Instrucción:

a) Será realizada por la persona titular de la jefatura de estudios en el plazo máximo de cinco días desde su inicio.

4. Medidas provisionales:

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

5. Propuesta de resolución:

a) Hechos probados.

b) Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso, al informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.

c) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.

d) Medida correctora que se propone, en su caso.

6. Resolución:

a) La Dirección dictará resolución en el plazo de 15 días naturales a contar desde su iniciación. Plazo ampliable justificadamente.

b) Elementos mínimos de la resolución:

- Hechos probados.

- Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso, al informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.

- Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.

- Medida correctora que se impone, en su caso.
- Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.
- Recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución.

7. Notificación:

a) La dirección comunicará la resolución adoptada:

- a la dirección General competente en materia de centros.

al Servicio de Inspección Educativa.

b) La notificará al alumno o alumna y a su padre, madre o tutor y tutora legal de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

8. Plazo de trámite:

a) Cinco días desde su inicio.

Título VI. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Capítulo I. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Artículo 142. INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN.

1. Para garantizar un correcto cumplimiento de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y de las normas de convivencia, el centro establece los siguientes instrumentos de comunicación con las familias:
 - a) Tablones de anuncios.
 - b) Vía telefónica.
 - c) Correo ordinario.
 - d) Personales: a través de los representantes de las familias en el AMPA y en el Consejo Escolar.
 - e) Instrumentos digitales:
 - a. Página web (<https://alojaweb.educastur.es/web/iesdavidvazquezmartinez>) y redes sociales.
 - b. Aplicaciones del Office 365 de Educastur.
 - c. Plataforma de comunicación *Tokapp School*.
2. Asimismo, se han elaborado varios documentos que facilitan la gestión de la comunicación entre el centro y las familias:
 - a) Autorizaciones de salidas del centro:
 - a.1. Autorización para salidas dentro de la localidad (general).
 - a.2. Autorización para salidas fuera de la localidad (individual para cada actividad).
 - b) Autorización de uso de imágenes.
 - c) Autorización para la utilización de la aplicación *Tokapp School* como plataforma de comunicación.
 - d) Boletín de calificaciones.
 - e) Convocatorias para la asistencia al centro.

- f) Informe de Justificación de faltas de asistencia.
 - g) Notificación de falta de asistencia o puntualidad a 1ª hora.
 - h) Notificación de faltas de asistencia y/o puntualidad.
 - i) Normas generales de convivencia.
 - j) Notificaciones de medidas correctoras.
 - k) Parte de notificación de ausencias previstas.
 - l) Cualquier otro que favorezca el cumplimiento de los derechos y deberes de la comunidad educativa.
3. En la página web del centro se difundirán los siguientes documentos:

ÁMBITO	DOCUMENTO
AUTORIZACIONES	Autorización para la utilización de la aplicación Tokapp School como plataforma de comunicación.
	Autorización para salidas dentro de la localidad (general).
	Autorización de uso de imágenes.
ASISTENCIA	Justificación de faltas de asistencia.
	Notificación de ausencias previstas.
SOLICITUDES	Baja del centro.
	Solicitud de convalidación o exención de materias de la ESO.
	Solicitud de convalidación o exención de materias del Bachillerato.
	Solicitud de cambio de idioma o incorporación a una materia lingüística no cursada con anterioridad.
	Solicitud de incorporación o renuncia al programa habLE.
	Solicitud cambio de modalidad en Bachillerato.
	Solicitud para realizar la prueba de conocimiento para una materia de continuidad de 2º de Bachillerato.
	Solicitud de transporte.
Solicitud general.	

Artículo 143. PROCEDIMIENTOS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN.

1. En la Programación General Anual se programarán las comunicaciones colectivas a las familias. En principio tres a lo largo de cada curso académico, una reunión presencial a principio de curso y dos telemáticas al inicio del segundo y tercer trimestre.
2. A principios de curso se realizará una reunión de los tutores con las familias de cada grupo para darles información específica sobre características del grupo, normas de funcionamiento y los procedimientos de comunicación entre el centro y la familia. En esta reunión podrá estar presente algún miembro del Equipo Directivo.
3. En esta primera reunión los tutores facilitarán a las familias un documento con las horas que cada profesor, tutor, el Departamento de Orientación tienen en su horario para atender a familias, así como las direcciones de correo electrónico 365 del profesorado. Para garantizar unas condiciones y tiempo adecuados, es preferible que se concierte **cita previa** por vía telefónica, correo electrónico o a través del propio alumno.
4. Al inicio del curso y en cualquier momento en que el alumnado o los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal lo soliciten, el centro dará a conocer, al menos a través de sus tablones de anuncios y de la página web del centro:
 - a) Las competencias específicas, los contenidos, enunciados en forma de saberes básicos, y los criterios de evaluación.

- b) Los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas materias o ámbitos que integran el currículo de la etapa.
 - c) Los criterios de promoción y, en su caso, titulación que se establezcan en el proyecto educativo y en las concreciones curriculares de las etapas impartidas en el centro.
5. Los boletines se entregarán a los propios alumnos. No obstante, sus padres o tutores legales dispondrán de un horario de atención para cualquier consulta sobre las calificaciones o consideraciones generales del rendimiento de su hijo durante el trimestre.
 6. Se llevarán a cabo entrevistas personales para comentar la evolución académica del alumno, u otras cuestiones sobre convivencia o asistencia, siempre que el tutor, un profesor o las familias lo consideren oportuno.
 7. A lo largo del curso, se realizará una reunión informativa sobre normas generales y oferta educativa del centro para las familias de alumnos que se incorporen al centro en el curso siguiente.
 8. A lo largo del tercer trimestre, se convocará una reunión informativa sobre la oferta educativa del centro para aquellas familias de alumnos que cambian de ciclo (de 3º ESO a 4º ESO) o etapa (de ESO a Bachillerato).

Artículo 144. PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECLAMACIÓN.

1. En el supuesto de que exista discrepancia o disconformidad con algún aspecto que afecte al proceso de enseñanza aprendizaje, que no haya sido posible aclarar verbalmente, las familias podrán presentar una queja o reclamación por escrito ante la dirección del centro en el plazo de 3 días desde que haya sucedido el hecho causante.
2. En apartado dedicado a las familias de la página web del centro se publicará un documento de solicitud general a través del cual los progenitores pueden manifestar su discrepancia o disconformidad con cualquier aspecto que afecte al proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo o hija.
3. En el documento, la familia debe hacer constar:
 - Los datos de la familia y del alumnado afectado.
 - La descripción clara y detallada del problema.
 - La fecha del incidente.
 - Evidencias o documentos que respalden la discrepancia o disconformidad.
4. La queja o reclamación escrita, conforme a la descripción detallada en el punto anterior, puede presentarse a través del correo electrónico (davidvaz@educastur.org) o en la administración del centro.
5. La Dirección del centro, en un plazo máximo de un mes, resolverá la queja o reclamación presentada y trasladará a la familia la respuesta por escrito.
6. Contra la resolución de la Dirección del centro, cabe interponer una reclamación ante la Consejería de Educación en el plazo de 5 días contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución.
7. Cuando las discrepancias se refieran a las calificaciones finales, las decisiones de promoción y/o titulación o la imposición de medidas correctoras, se seguirán los procedimientos de reclamación establecidos a tal efecto en los artículos 104 y 139 de este documento.

En Pola de Laviana, a 28 de octubre de 2024

LA DIRECTORA

Fdo.: Sara González Álvarez