



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES VIRGEN DE LA LUZ

AVILÉS

Última modificación: julio de 2025

INDICE:

Título Preliminar.

6

Título I. Estructura organizativa del Centro.

6

Capítulo I. De los órganos de gobierno.

7

Sección Primera. El Consejo Escolar.	8
Sección Segunda: El Claustro de profesores.	15
Sección Tercera. La función directiva: El Director y el Equipo directivo.	18

Capítulo II. De los órganos de coordinación.

22

Sección primera. El Departamento de orientación.	22
Sección segunda. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares.	27
Sección Tercera. Los Departamentos didácticos.	29
Sección Cuarta. La Comisión de coordinación pedagógica.	32
Sección Quinta. Los Tutores.	33
Sección Sexta. Los equipos docentes de profesores de grupo.	35
Sección Séptima. Otras funciones de coordinación.	36

Capítulo III. De la participación de la comunidad educativa.

37

Sección Primera. Participación de los alumnos.	37
Sección Segunda. Participación de las familias.	40
Sección Tercera. Participación del profesorado.	41
Sección Cuarta. Participación del personal de administración y servicios.	41

Título II. Sobre las funciones del profesorado

42

Título III. Sobre los derechos y deberes del alumnado.

43

Capítulo I. Sobre los derechos del alumnado.

43

Capítulo II. Sobre los deberes del alumnado.

47

Título IV. Sobre la convivencia en el Centro.

49

Capítulo I. Sobre el Plan integral de convivencia.	
49	
Capítulo II. Sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia.	
52	
Capítulo III. Sobre las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	
54	
Capítulo IV. Sobre las correcciones y órganos competentes para su imposición.	
56	
Sección Primera. Disposiciones generales.	56
Capítulo V. Programa de control del absentismo escolar.	
69	
Capítulo VI. Normas específicas de funcionamiento del Centro.	
71	
Capítulo VII. Sobre la utilización de las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo.	
76	
Sección Primera. Utilización de las instalaciones del Centro por parte de la comunidad educativa.	76
Capítulo VIII. Sobre las actividades complementarias y extraescolares.	
79	
ANEXOS:	83

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento (antes Reglamento de régimen interior) del Instituto de educación secundaria Virgen de la Luz se fundamentan en la siguiente normativa:

- Constitución española.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (modificada por la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).
- Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo.
- Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de los alumnos y alumnas.
- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- *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 de Bachillerato en el Principado de Asturias.*
- Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.
- 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.
- *Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, que regula los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA 22/10/2007), modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero (BOPA 11/02/2019) y con las rectificaciones publicadas en el BOPA de 7 de marzo de 2019.*

- 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 parcialmente la Resolución de 6 de agosto de 2001.
- Resolución de 29 de abril de 1996 de la Dirección General de Centros Escolares, sobre la organización de los Departamentos de Orientación en Institutos de Educación Secundaria.
- Disposiciones de la administración educativa y decisiones de los órganos de gobierno del Instituto en uso de sus atribuciones.

Título Preliminar.

El ámbito de aplicación de estas normas de organización y funcionamiento (antes conocidas como Reglamento de régimen interior) es la comunidad educativa del Instituto de Educación Secundaria Virgen de la Luz de Avilés.

Los principios educativos y los objetivos generales de la comunidad educativa se ajustarán a lo establecido en las disposiciones legales vigentes, orientándose, dentro del respeto a las mismas, al cumplimiento de lo reseñado en el Proyecto Educativo del Centro.

El objetivo principal del Centro es intentar formar al alumnado de modo integral e individualizado, desarrollando todas sus dimensiones personales. Debemos tratar de educar personas concretas con características individuales y preparar a nuestros alumnos para poder continuar su educación o su posible incorporación al mundo laboral.

Asimismo es objetivo del Centro el contribuir a la adecuada relación personal entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias y personal no docente que favorezca la convivencia en el centro. Una convivencia apacible, donde haya respeto y tolerancia, contribuye a crear un buen ambiente de trabajo y a conseguir una mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Título I. Estructura organizativa del Centro.

Artículo 1.

La estructura organizativa del Centro incluye los siguientes órganos de gobierno y órganos de coordinación:

Órganos de gobierno:

Órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores

Órgano ejecutivo: Equipo directivo

Órganos de coordinación docente:

- ☐ Departamento de orientación.
- ☐ Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- ☐ Departamentos didácticos: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua castellana y literatura, Matemáticas, Música y Tecnología.
- ☐ Comisión de coordinación pedagógica.
- ☐ Tutores y equipos docentes de profesores de grupo.

Capítulo I. De los órganos de gobierno.

Artículo 2. Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus competencias:

- a) Velarán para que las actividades del Centro 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 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 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 el Centro defina en sus proyectos.

Sección Primera. El Consejo Escolar.

Artículo 3. Carácter del Consejo Escolar.

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

Artículo 4. Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar está constituido por:

- El titular de la dirección del Centro, que será su Presidente.
- El titular de la jefatura de estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Avilés.
- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de los padres del alumnado, uno de los cuales será designado por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
- Cuatro representantes del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El titular de la secretaría, que actuará como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

2. El Consejo Escolar, una vez constituido, deberá designar una persona entre sus miembros que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 5. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del I.E.S. Virgen de la Luz asumirá las competencias que le vienen asignadas por ley. Dichas atribuciones son las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la 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 de mujeres y hombres, 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, del 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 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.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y 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.

En lo relativo a convivencia destacan:

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, 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, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

Artículo 6. Comisiones del Consejo Escolar.

En el Consejo escolar se constituirán cuatro comisiones permanentes: comisión de convivencia, comisión de gestión económica, la comisión de seguridad y prevención de riesgos y la comisión de igualdad.

a) Comisión de Convivencia:

- ♦ Está formada por El Director del centro, la Jefe de estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno/a.
- ♦ Su misión consiste en informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborar con el equipo directivo en el desarrollo de los objetivos 3, 5 y 6 de este plan de actuación. Asimismo informará al Consejo escolar de todo aquello que éste le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

b) Comisión de Gestión Económica:

- ♦ Está constituida por El Director, el Secretario, un profesor o profesora, un padre o madre y una alumno/a.
- ♦ 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.

c) Comisión de Salud

- ♦ Está formada por El Director del centro, un profesor o profesora, un padre o madre, un alumno/a, un representante del personal no docente y un miembro designado por la Consejería de Salud.

c) Comisión de igualdad

- ♦ Constituida por un profesor o profesora y un alumno/a.
- ♦ Impulsará medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

d) Comisión de Seguridad y Prevención de Riesgos

- ♦ Constituida por dos profesores o profesoras, una padre o madre y un alumno/a.
- ♦ Impulsará medidas destinadas a prevenir riesgos laborales y propiciar medidas que mejoren la seguridad dentro del recinto escolar.

Asimismo informará al Consejo escolar de todo aquello que éste le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

A lo largo del curso y en función de las necesidades que vayan surgiendo se podrán constituir otras comisiones diferentes a estas encargadas de realizar tareas concretas que les asigne el Consejo.

Artículo 7. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo la convocatoria, conteniendo el orden del día de la reunión y 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 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que vayan a tratarse así lo aconseje.

2. El Consejo se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director 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. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros.

3. Para la válida constitución del Consejo, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. De no existir quórum en la 1ª convocatoria, se procederá a una segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

4. En casos de vacante, ausencia o enfermedad, u otra causa legal, el Director del Centro será sustituido como Presidente del Consejo por el Jefe de estudios. En ausencia de ambos, el Director podrá delegar la Presidencia en el miembro del Consejo que designe a tal efecto. En supuestos de ausencia o enfermedad del Secretario, éste será sustituido por el Jefe de Estudios y, en su defecto, por el miembro del Consejo que designe el Presidente a tal efecto.

5. Las sesiones del Consejo Escolar se celebrarán en la sala de reuniones y tendrán una duración máxima de dos horas.

6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

7. Atribuciones del Presidente:

- Ostentar la representación del Consejo Escolar.
- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

- Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su Presidencia del Consejo.

8. Atribuciones del Secretario:

- Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden del Presidente, así como las citaciones a los demás miembros del mismo.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

9. Atribuciones de los miembros del Consejo:

- Recibir la convocatoria, con una semana de antelación en el caso de las sesiones ordinarias y 48 horas en el de las extraordinarias, conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- Asistir regularmente a las reuniones convocadas.
- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros de los órganos colegiados.
- Formular ruegos y preguntas.

10. Procedimiento para cubrir vacantes. Sustitución de miembros del Consejo.

Aquel representante que, antes de la renovación que le corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo, producirá una vacante, que será cubierta por el siguiente candidato más votado en las últimas elecciones que se hubieran celebrado. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, se convocarán y celebrarán elecciones en el primer trimestre del curso académico, que afectarán al sector o sectores que precisen cubrir puestos vacantes.

Las personas que se incorporen al Consejo Escolar mediante el procedimiento de sustitución o mediante elecciones extraordinarias, permanecerán en él hasta la siguiente elección completa cuatrienal.

11. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

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

12. Actas.

a) De cada sesión que celebre el Consejo se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

b) Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte en el acto, o en un plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose como copia de la misma. Asimismo, a petición de los respectivos miembros, puede hacerse figurar en el acta el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

c) Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular su voto particular por escrito, que se incorporará al texto aprobado, en el plazo de 48 horas desde la celebración de la sesión.

d) Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo, no obstante, emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

e) Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Consejo para que les sea expedida certificación de los acuerdos tomados.

13. Abstención.

a) No podrán abstenerse en las votaciones los miembros del Consejo que formen parte del mismo por su cualidad de personal al servicio de las administraciones públicas.

No obstante, el personal al servicio de las administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el siguiente apartado deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento y comunicarlo a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

b) Son motivos de abstención los establecidos en el artículo 28, apartado 2, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 8. Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. El procedimiento de elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.



2. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.
3. El Consejo Escolar se renovará íntegramente cada cuatro años, según los procedimientos de elección o designación establecidos en la sección II del capítulo II del Decreto 76/2007.

Sección Segunda: El Claustro de profesores.

Artículo 9. Carácter del Claustro.

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

Artículo 10. Composición del Claustro.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la todos los miembros del profesorado que presten servicio en el Centro.

Artículo 11. Competencias del Claustro.

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

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

En el apartado de convivencia destacan:

- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Artículo 12. Régimen de funcionamiento del Claustro.

1. El Claustro estará presidido por el Director e integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro. Actuará como secretario el Secretario del Centro. En ausencia del Secretario, éste será sustituido por el Jefe de estudios.
2. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director, 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. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
4. Las sesiones del Claustro serán ordinarias o extraordinarias. Para las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Claustro la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión con una antelación mínima de una semana y se asegurará de que la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, esté igualmente disponible en el mismo plazo. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que vayan a tratarse así lo aconseje. Aquellas sesiones extraordinarias cuya duración prevista no exceda los treinta minutos podrán celebrarse durante la séptima hora lectiva.
5. El Claustro podrá reunirse en primera convocatoria si están presentes, al menos, la mitad más uno de sus miembros. Si no existiese quórum, se constituirá una segunda convocatoria, una hora después, cuando asistan al menos la tercera parte de sus miembros.
6. El Director del Centro, en su condición de Presidente, dirigirá y regulará el desarrollo de las sesiones y debates, velando por el mantenimiento del orden en el curso de la sesión. Todos los miembros del Claustro tienen derecho al uso de la palabra en relación con cualquiera de los puntos del orden del día. Corresponderá al Director fijar un tiempo para el debate de cada tema y establecer rondas de intervenciones para, en función de las peticiones de palabra, determinar la duración de cada una de las intervenciones. Transcurrido el plazo concedido, que no podrá ser inferior a dos minutos, el Director, tras invitar una vez a concluir, podrá retirar el uso de la palabra.
7. El Director podrá suspender la sesión por alteración del buen orden en su desarrollo o por exceso de duración de la misma, cuando exceda las dos horas y media. En ambos casos tendrán efecto los acuerdos adoptados antes de que se decidiese la suspensión. El Director deberá motivar los fundamentos de la decisión adoptada, lo que deberá reflejarse en el acta correspondiente.
8. El Claustro adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos siguientes:
 - a) Por asentimiento a la propuesta del Presidente. Se entenderá que la propuesta está aprobada si, una vez enunciada, ningún miembro manifiesta su reparo u oposición a la misma.
 - b) Por votación secreta, en los procesos de elección y si así lo solicita algún miembro del Claustro.
 - c) Por votación pública a mano alzada.

En caso de empate en la votación, se consumirá un turno a favor y otro en contra de cada una de las propuestas, con la duración que determine el Presidente, realizándose a continuación una nueva votación. De persistir el empate, el Presidente deberá hacer uso de su voto de calidad.

Los miembros del Claustro no podrán abstenerse de participar en las votaciones puesto que forman parte del mismo por su cualidad de personal al servicio de las administraciones públicas, salvo en los supuestos de votaciones de cuestiones ajenas a las contempladas en el artículo 11.

9. Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos, con independencia de que el acta de la sesión en la que fueron adoptados se apruebe en la misma sesión o en otra posterior.

10. Actas:

a) De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, forma y resultado de las votaciones y contenido de los acuerdos adoptados.

b) En el acta figurará, a solicitud de cualquier miembro del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en un plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose como copia de la misma.

c) Los miembros que discrepen del voto mayoritario podrán formular su voto particular por escrito, que se incorporará al texto aprobado, en el plazo de 48 horas desde la celebración de la sesión.

d) Las actas serán firmadas por el Secretario, con el visto bueno del Presidente, y se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo, no obstante, emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

e) El Secretario cumplimentará y custodiará el libro de actas del Claustro que deberá llevar todas sus hojas debidamente numeradas.

f) Se garantiza a los miembros del Claustro el derecho de acceso a las actas en los términos previstos en la normativa.

Sección Tercera. La función directiva: El Director y el Equipo directivo.

Artículo 13. El Equipo directivo.

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

Artículo 14. Competencias del Director.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas 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 esta Ley. 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 conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

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

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) 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.

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.

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

Específicamente, en los aspectos relacionados con la convivencia:

f) Favorecer la convivencia en el centro, 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 esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

Artículo 15. Selección del director.

1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

2. La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Artículo 16. Requisitos para ser candidato a director.

1. Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

- a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
- b) Haber ejercido funciones docentes como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro al que se opta.
- c) Las Administraciones Educativas podrán considerar como requisito la formación a la que se refiere el apartado 6 del artículo 135.
- d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

2. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en los que impartan enseñanzas artísticas profesionales, deportivas, de idiomas o las dirigidas a personas adultas con menos de ocho profesores, las Administraciones educativas podrán eximir a los candidatos de cumplir alguno de los requisitos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

Artículo 17. La Jefatura de estudios.

1. El Jefe de estudios será nombrado por la administración educativa a propuesta del Director, informado el Claustro y el Consejo Escolar.

2. Son competencias del Jefe de estudios:

- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado.
- Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente: Equipos docentes, Departamentos didácticos, Departamento de Orientación y Equipos de tutores.
- Ejercer la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Elaborar 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 cumplimiento.
- Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico.
- Favorecer la convivencia en el centro docente, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos.
- Impulsar la colaboración con las familias.
- 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.

Artículo 18. La Jefatura de estudios adjunta.

1. El Jefe de estudios adjunto del Instituto, en cuanto a su designación, duración del mandato y causas de su cese, se regirá por lo dispuesto para el Jefe de estudios.

2. Sus funciones serán las que delegue en él el Jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.

Artículo 19. La Secretaría.

1. El titular de la Secretaría del Instituto, en cuanto a su designación, duración de mandato y causas de su cese, se regirá por lo dispuesto para el Jefe de estudios.

2. Son competencias del Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Ejercer la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro docente.
- Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro.
- Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar.

Capítulo II. De los órganos de coordinación.

Artículo 20.

En el Centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente: Departamento de orientación, Departamento de actividades complementarias y extraescolares, departamentos didácticos, Comisión de coordinación pedagógica, tutores y juntas de profesores de grupo.

Las características específicas sobre su designación, composición, funciones y competencias aparecen reguladas en el Título III del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, así como en el apartado II.2 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.

Sección primera. El Departamento de orientación.

Artículo 21. Funciones del Departamento de orientación.

- a) Formular propuestas al Equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto educativo del centro y la Programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Programa de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en el Proyecto educativo.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de etapa y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del Programa de orientación académica y profesional y del Programa de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en las programaciones docentes y en el Proyecto educativo.
- f) Colaborar con el profesorado, bajo la dirección del Jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- h) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto educativo.
- i) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

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

k) Elaborar la programación del Departamento y, al final de curso, una memoria en la que se señalen los logros alcanzados, las dificultades encontradas y los aspectos que necesitan ser mejorados en los distintos programas que se hayan desarrollado.

Artículo 22.

a) Las funciones del Departamento de orientación deberán ser asumidas colegiadamente con carácter general por todos sus miembros. No obstante, de acuerdo con su especialidad, los miembros del Departamento de orientación asignados al Centro en función de los programas que esté desarrollando, asumirán las responsabilidades específicas que se indican en el artículo 23 del presente Reglamento. Además, el Jefe del departamento deberá asumir las funciones reguladas en el artículo 26 de este Reglamento.

b) Las actuaciones del Departamento de orientación deberán llevarse a cabo bajo la coordinación del Jefe de estudios, especialmente cuando tengan alguna incidencia en la organización y funcionamiento del centro o supongan la participación de profesorado de diferentes departamentos.

Artículo 23. Responsabilidades específicas del profesorado que forma parte del Departamento.

1. Profesorado de la especialidad de Psicología y pedagogía o que ostenten la titularidad de una plaza de esta especialidad.

- a) Coordinar la planificación y el desarrollo de las actividades de orientación académica y profesional correspondientes a las etapas de Educación secundaria obligatoria y Bachillerato y contribuir a su desarrollo.
- b) Asesorar a la Comisión de coordinación pedagógica proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención de la diversidad en los elementos constitutivos del Proyecto educativo.
- c) Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje.
- d) Coordinar la evaluación psicopedagógica con el profesorado de aquellos alumnos que precisen la adopción de medidas educativas específicas realizando el informe psicopedagógico.
- e) Participar en la planificación y adaptación de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación, en colaboración con los Departamentos didácticos y las Juntas de profesores.
- f) Participar en la elaboración y desarrollo de los programas de diversificación curricular y asesorar a los equipos educativos en la elaboración de las programaciones correspondientes.

2. Profesorado de apoyo a los ámbitos.

- a) Participar en la elaboración de los programas de diversificación curricular en colaboración con los departamentos didácticos y las Juntas de profesores.
- b) Asesorar y participar en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje.

- c) Participar en la planificación, desarrollo y aplicación de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales. En estos casos los apoyos específicos que fueran necesarios se realizarán en colaboración con el profesorado de las especialidades de Pedagogía terapéutica y Audición y lenguaje.
- d) Participar, en colaboración con los departamentos didácticos, en la programación y realización de actividades educativas de apoyo en Educación secundaria obligatoria.

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

- a) Colaborar con los departamentos didácticos y las Juntas de Profesores, en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa, así como en la planificación y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos con necesidades educativas especiales, en situación de desventaja social o bien a aquellos que presenten dificultades de aprendizaje.
- b) Elaborar, conjuntamente con los correspondientes departamentos didácticos, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- c) Realizar actividades educativas de apoyo para los alumnos con necesidades educativas especiales, para alumnos que sigan programas específicos de compensación educativa, o bien para aquellos que presenten problemas de aprendizaje, bien directamente o a través del asesoramiento y colaboración con el profesorado de los departamentos didácticos, cuando la especificidad de los contenidos u otras circunstancias así lo aconsejen.
- d) Colaborar con los tutores en la elaboración del consejo orientador que ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria para aquellos alumnos con necesidades educativas especiales, que sigan programas específicos de compensación educativa o que presenten problemas de aprendizaje.
- e) En el caso de profesorado de apoyo del programa de compensación de las desigualdades, colaborar con los equipos educativos de los programas de garantía social en la elaboración de las programaciones correspondientes.

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

- a) Colaborar con los servicios externos en la detección de necesidades sociales de la zona y necesidades de escolarización del alumnado en desventaja, participando en los procesos de escolarización de este alumnado, a través de su coordinación con los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los centros de Educación Primaria de procedencia del alumnado, los servicios municipales y las Comisiones de Escolarización.
- b) Proporcionar criterios para la planificación de las actuaciones de compensación educativa que deben incluirse en el proyecto educativo y los proyectos curriculares.

- c) Proporcionar criterios para que el plan de acción tutorial y el plan de orientación académica y profesional atiendan a la diversidad social y cultural del alumnado, facilitando la acogida, integración y participación del alumnado en desventaja, así como la continuidad de su proceso educativo y su transición a la vida adulta y laboral.
- d) Proporcionar criterios, en colaboración con los departamentos didácticos y las Juntas de Profesores, para la planificación y desarrollo de las medidas de flexibilización organizativa y adaptación del currículo necesarias para ajustar la respuesta educativa a las necesidades del alumnado en desventaja y colaborar con los equipos educativos de los programas de garantía social en la elaboración de las programaciones correspondientes.
- e) Actuar como mediador entre las familias del alumnado en desventaja y el profesorado, promoviendo en el Instituto actuaciones de información, formación y orientación a las familias y participando en su desarrollo.
- f) Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control de absentismo de los alumnos y, en colaboración con otros servicios externos e instituciones, desarrollar las actuaciones necesarias para garantizar el acceso y la permanencia en el centro.
- g) Velar, conjuntamente con el equipo directivo, para que el alumnado en desventaja tenga acceso y utilice los recursos del Instituto, ordinarios y complementarlos y facilitar la obtención de otros recursos que incidan en la igualdad de oportunidades (becas, subvenciones, ayudas,...).

Artículo 24.

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

Artículo 25. Designación del Jefe del departamento de orientación.

1. El Jefe del departamento de orientación será designado por el Director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. La jefatura del Departamento de orientación será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.
3. El Jefe del departamento de orientación podrá ser cesado por el Director del Centro, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado. Cuando se produzca esta circunstancia, la jefatura será desempeñada por otro profesor del Departamento que designe el Director, oído el Departamento.
4. El Jefe del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo directivo.

Artículo 26. Competencias del Jefe del departamento de orientación.

- a) Participar en la elaboración del Proyecto educativo.
- b) Redactar la programación anual de actividades del Departamento y la memoria final de curso.

- c) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento de la programación del Departamento.

Sección segunda. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 27.

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

Artículo 28. Designación del Jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares y competencias del mismo.

- a) El Jefe de este Departamento será designado por el Director por un período de cuatro años de entre los profesores con destino definitivo en el Centro, a propuesta del Jefe de estudios.
- b) El Jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo directivo.
- c) Cuando el Centro cuente con un Programa de apertura de centros a la comunidad, la jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares será la responsable de la coordinación de dicho Programa. Además, el Jefe de este Departamento tendrá las funciones que le atribuye el artículo 29 del presente Reglamento.

Artículo 29. Funciones del Jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

- a) Participar en la elaboración del Proyecto educativo.
- b) Elaborar el Programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y la AMPA.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la Biblioteca del centro. En el caso de que exista un profesor responsable de la misma, el Jefe del departamento delegará esta responsabilidad en el mismo.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Artículo 30.

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

Sección Tercera. Los Departamentos didácticos.

Artículo 31. Carácter y composición de los departamentos didácticos.

1. Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
2. A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las materias asignadas al mismo. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asignada 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 indicados.
3. Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las materias de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
4. Cuando en el 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, el Director, a propuesta de la Comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a dicha materia.

Artículo 32. Competencias de los departamentos didácticos.

- a) Formular propuestas al Equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto educativo y de la Programación general anual.
- b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación docente de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de coordinación pedagógica.
- c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- e) Colaborar con el Departamento de orientación, bajo la dirección del Jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- f) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento de actividades extraescolares.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes.
- h) Informar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen ante la dirección del centro, redactando los informes pertinentes.

- i) Elaborar, al final de curso, una memoria según lo establecido en el artículo 33 de este Reglamento.
- j) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
- k) Preparar actividades y materiales para ser utilizados por el alumnado en caso de ausencia de un miembro del Departamento. El Jefe del departamento será el responsable de la entrega de estas actividades a la jefatura de estudios, de acuerdo con el procedimiento que dicha jefatura establezca.

Artículo 33. Funcionamiento de los departamentos.

- a) Para el ejercicio de sus competencias los departamentos didácticos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. La jefatura de estudios, al elaborar los horarios, reservará un período complementario semanal para dichas reuniones, que constará en el horario individual del profesorado.
- b) En las reuniones de los departamentos se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones docentes, de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de las medidas de atención a la diversidad, así como a los resultados de la evaluación del alumnado.
- c) 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.
- d) Los departamentos, al finalizar las actividades lectivas, elaborarán un informe en el que se incluirán las valoraciones de los resultados académicos obtenidos por el alumnado al término de la sesión de evaluación final ordinaria, 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.

Artículo 34. Designación de los jefes de los departamentos.

1. Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el Director del Centro y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático.
3. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el Director, oído el departamento.
4. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo, se hubiese producido la circunstancia señalada en el artículo 35.2 de este Reglamento, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el Director, oído el departamento.

Artículo 35. Cese de los jefes de departamento.

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

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
- c) Renuncia motivada aceptada por el Director.
- d) A propuesta del Director, oído el Claustro, mediante informe razonado y audiencia al interesado.

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

3. Producido el cese de cualquier Jefe de departamento, el Director procederá a designar al nuevo Jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido, para cada caso, en los artículos 25, 28 y 34 de este Reglamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c y d del artículo 35 de este Reglamento, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

Sección Cuarta. La Comisión de coordinación pedagógica.

Artículo 36. Composición de la Comisión de coordinación pedagógica.

La Comisión de coordinación pedagógica estará integrada, al menos, por el Director, que será su Presidente, el Jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como Secretario el Jefe de departamento de menor edad.

Artículo 37. Competencias.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones docentes, el Programa de atención a la diversidad, el Programa de acción tutorial, el Programa de orientación académica y profesional, el Plan de lectura, escritura e investigación del Centro, así como de cualquier otro aspecto o programa del Proyecto educativo que se le encomiende.
- b) Supervisar la elaboración y revisión de dichos documentos.
- c) Responsabilizarse de la redacción de aquellas partes del Proyecto educativo que se le atribuyan.
- d) Proponer al Claustro los aspectos docentes de la Programación general anual así como aquellos otros aspectos del Proyecto educativo que se le hayan encomendado.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones docentes, el Programa de atención a la diversidad, el Programa de acción tutorial, el Programa de orientación académica y profesional, el Plan de lectura, escritura e investigación del Centro, así como de cualquier otro aspecto o programa del Proyecto educativo que se le haya encomendado.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, las reuniones de equipos docentes y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de estudios.
- g) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos curriculares y docentes del Proyecto educativo, de la Programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del alumnado del Centro y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de las administraciones educativas e impulsar planes de mejora en el caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Artículo 38. Régimen de funcionamiento.

1. 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.
2. La Comisión de coordinación pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto educativo y de las programaciones docentes incluidas en éste antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones.

Sección Quinta. Los Tutores.

Artículo 39.

1. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El Tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Para realizar dicha propuesta, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Las tutorías se asignarán preferentemente a profesorado que imparta una materia a todo el alumnado del grupo.
- b) Las tutorías de los grupos de 1º y 2º de ESO serán asignadas, preferentemente, a los maestros que impartan clase a dichos grupos.
- c) Las tutorías de los grupos de Diversificación curricular se asignarán al profesorado del Departamento de orientación y sus responsables se coordinarán con los tutores de los grupos de referencia.

2. El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones necesarias para el buen mantenimiento de la acción tutorial. Para ello, en el horario de los tutores, se establecerá una hora de reunión semanal de los tutores de cada nivel con jefatura de estudios y la persona correspondiente del Departamento de orientación.

Artículo 40. El Tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del Programa de acción tutorial y en las actividades de orientación académica y profesional, bajo la coordinación del Jefe de estudios y en colaboración con el Departamento de orientación del Instituto.
- b) Colaborar activamente con la Jefatura de estudios en los programas de educación para la convivencia y de prevención del absentismo escolar del Instituto.
- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- d) Organizar y presidir la Junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- f) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- g) Colaborar con el Departamento de orientación, en los términos que establezca la Jefatura de estudios.
- h) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- i) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- j) Informar a los padres, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- l) Custodiar toda la documentación relacionada con el rendimiento académico (justificantes de faltas, partes de faltas, boletines de notas, etc.) de los alumnos de su tutoría.

- m) Controlar las faltas de asistencia de los alumnos de su tutoría y registrar la justificación de las mismas en la aplicación informática Sauce.
- n) Dar a conocer a sus alumnos y a los padres o tutores, en una reunión a comienzo de curso, los criterios que, contenidos en el proyecto educativo, se aplicarán para determinar la promoción al siguiente curso y, en el caso del 4º curso de ESO y 2º de Bachillerato, los criterios para la obtención del título correspondiente. Asimismo, en las reuniones de comienzo del curso, el Tutor informará a sus alumnos y a sus padres o representantes legales sobre todas las cuestiones relacionadas con la organización y funcionamiento del Instituto que deban conocer.
- ñ) Informar al Jefe de estudios de los desperfectos ocasionados en el aula de su tutoría.
- o) Informar a jefatura de estudios de las conductas e incidencias contrarias a las normas de convivencia del Centro que se produzcan en su grupo, así como de las actuaciones establecidas por la Junta de profesores para favorecer y mejorar el clima de convivencia y aprendizaje.
- p) Aplicar a los alumnos de su tutoría las medidas correctoras establecidas de acuerdo con el presente Reglamento, así como conocer las medidas correctoras que, en su caso, hayan podido adoptar otros órganos o personas del Instituto e informar a las familias y a las Juntas de profesores mediante el procedimiento establecido.

Sección Sexta. Los equipos docentes de profesores de grupo.

Artículo 41. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de profesores.

- a) La Junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por el tutor.
- b) Dada la trascendencia de sus funciones en la coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje y en la mejora del clima de convivencia del grupo, las Juntas de profesores deberán reunirse al menos una vez al trimestre en Educación secundaria obligatoria, además de las sesiones de evaluación preceptivas.
- c) A lo largo del curso, podrán realizarse además otras reuniones de las Juntas de profesorado cuando la Jefatura de estudios o los tutores lo consideren necesario.
- d) A las reuniones de las Juntas del profesorado, que serán coordinadas por el Tutor, podrá asistir algún miembro del Departamento de orientación en los casos en los que la Jefatura de estudios así lo determine.
- e) De cada reunión de Junta de profesores se levantará acta, en la que se recogerán todos los acuerdos adoptados. Dicha acta quedará bajo custodia de Jefatura de Estudios y estará disponible para cualquier miembro de la Junta que quiera consultarla.

Artículo 42. Funciones de la Junta de profesores.

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo y a los propios alumnos cuando éstos sean mayores de edad.

Sección Séptima. Otras funciones de coordinación.

Artículo 43. Coordinador del Programa de integración de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Las funciones de dicho coordinador son las siguientes:

- a) Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el Centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- b) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.
- c) Apoyar al profesorado en la integración de las nuevas tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo.
- d) Actuar como dinamizador e impulsor en el Centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado, relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
- e) Cualquier otra que se le encomiende en la Resolución de convocatoria del Programa.

Artículo 44. Representante del Centro del profesorado y de recursos.

Este representante, que será elegido en la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Hacer llegar al Consejo del Centro del profesorado y de recursos y a su Director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro de profesorado o por cada uno de los departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro del 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 el ámbito de sus competencias.

Artículo 45.

La Jefatura de estudios podrá, asimismo, asignar al profesorado sin tutoría de grupo ordinario, o al profesorado con tutoría de grupo ordinario con horas lectivas disponibles, otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del Centro, de acuerdo con las actuaciones y programas incluidos en la Programación general anual. En cada caso, la Jefatura de estudios determinará las tareas específicas que habrá de realizar este profesorado y las responsabilidades que deberá de asumir.

Capítulo III. De la participación de la comunidad educativa.

Sección Primera. Participación de los alumnos.

Artículo 46.

Los alumnos tienen garantizada su participación efectiva en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, la Junta de delegados, los delegados de grupo y las asociaciones de alumnos, si las hubiere.

Artículo 47. Representación del alumnado en el Consejo Escolar.

1. De acuerdo con la normativa legal, los alumnos del I.E.S. Virgen de la Luz tendrán cuatro representantes en el Consejo Escolar.
2. Su número, así como su elección y funciones se concretan en el Real Decreto 83/1996 (Título II, capítulo II, sección primera, artículos 7, 14, 21).

Artículo 48. La Junta de delegados de alumnos.

1. La Junta de delegados de alumnos estará integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
2. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones y, en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones ordinarias que celebre el Consejo Escolar.
3. El Jefe de estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. Son funciones de la Junta de delegados de alumnos:
 - a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto educativo del Instituto y la Programación general anual.
 - b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
 - d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
 - f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
 - g) Formular propuestas sobre los criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
 - h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
5. Cuando lo solicite, la Junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
 - a) Calendario de realización de pruebas y exámenes.

- b) Desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de medidas correctoras a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

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

Artículo 49. Los delegados de grupo.

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

2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Para llevarlas a cabo se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La mesa electoral estará compuesta por el profesor tutor del grupo, que será el Presidente, y por dos alumnos designados por sorteo, actuando el más joven de ambos como Secretario. De la sesión se levantará el Acta correspondiente.
- b) El quórum requerido será de 2/3 del alumnado del grupo.
- c) La votación será nominal y secreta, y en cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, siendo nulas las papeletas que no reúnan este requisito.
- d) Si un alumno alcanzara un número de votos superior al cincuenta por ciento (50%) de los votos emitidos, será designado Delegado de Grupo, y el que le siga en número de votos será designado Subdelegado. En caso contrario se efectuará una segunda votación entre los tres alumnos más votados en la primera, siendo nombrados como Delegado y Subdelegado los dos alumnos con mayor número de votos. Si en esta segunda votación hubiera empate, se realizará una tercera, siendo candidatos solamente los alumnos implicados en el mismo. Si al término de esta votación persistiera el empate, será nombrado el alumno de mayor edad entre los candidatos últimos.
- e) Las reclamaciones sobre el desarrollo de las elecciones se dirigirán al Jefe de estudios.

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

4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

5. Son funciones de los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el Tutor y con la Junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Informar al Tutor de los desperfectos ocasionados en la clase.
- h) Cualquier otra que le encomiende la dirección del Centro en el ámbito de sus competencias.

Artículo 50. Las asociaciones de alumnos.

1. Los alumnos del Instituto tienen derecho a constituir asociaciones de acuerdo con el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, en donde se concreta su regulación.

2. Son atribuciones de las asociaciones de alumnos:

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

Sección Segunda. Participación de las familias.

Artículo 51.

1. Los cauces de participación de los padres de alumnos en la vida del instituto serán básicamente el Consejo Escolar y las asociaciones de padres de alumnos.
2. Según lo dispuesto en el Real Decreto 83/1996 (título II, capítulo 11, sección primera, artículo 7.2) los padres contarán con tres representantes en el Consejo Escolar del Centro. Su elección y atribuciones están regulados por el mismo Real Decreto (artículos 13, 21).
3. En el Centro podrán existir asociaciones de padres de alumnos. Su regulación se concreta en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio.
4. Las asociaciones de padres de alumnos podrán:
 - a) Elevar al Consejo Escolar, a través de sus representantes, propuestas para la elaboración del Proyecto educativo y de la Programación general anual.
 - b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
 - c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
 - d) Recibir información del Consejo Escolar, a través de sus representantes, sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo una semana antes de su realización – en el caso de las sesiones ordinarias – y 48 horas – en el caso de las sesiones extraordinarias -, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior.
 - g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación general anual.
 - h) Conocer, a través de sus representantes, los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - i) Recibir un ejemplar del Proyecto educativo y de sus modificaciones.
 - j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
 - k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 1) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Sección Tercera. Participación del profesorado.

Artículo 52.

El profesorado tiene garantizada su participación efectiva en la vida del Centro mediante su participación directa en el Claustro y en el Consejo Escolar a través de sus representantes.

Sección Cuarta. Participación del personal de administración y servicios.

Artículo 53.

1. El personal de administración y servicios está integrado por el personal no docente sujeto a una relación laboral o funcionarial que presta servicios de apoyo o auxiliares en el Instituto.

2. El personal de administración y servicios tiene garantizada su participación efectiva en la vida del Centro mediante su participación en el Consejo Escolar a través de su representante.

Título II. Sobre las funciones del profesorado

Artículo 54. Los profesores del Centro tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos 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.
- 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 55.

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

Título III. Sobre los derechos y deberes del alumnado.

Artículo 56.

El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye el capítulo I de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

Asimismo, en el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, 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.

Capítulo I. Sobre los derechos del alumnado.

Artículo 57. Derecho a la formación.

1. El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines del sistema educativo establecidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución española y el Estatuto de autonomía del Principado de Asturias.
4. La organización de la jornada escolar se hará tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad.
5. El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.

Artículo 58. 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, los tutores y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y con 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. Para tal fin todos los profesores del Centro dispondrán de una hora complementaria en su horario semanal en la que estarán a disposición de los padres de alumnos para informarles de la evolución de sus hijos, ya sea personal o telefónicamente.
3. El alumnado, o sus padres, contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel que el Centro establezca para comunicar dicha información. Estas reclamaciones tienen que fundamentarse en las siguientes causas:

- a) Inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.
- b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
- c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación docente para la superación de la materia.
- d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.

4. Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas al Director del Centro, previo informe del Departamento didáctico o, en su caso, de la Junta de evaluación.

5. Contra la resolución adoptada por el Director, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

Con el fin de minimizar la presión que el proceso de evaluación genera en ocasiones en el alumnado, se establece un máximo diario de dos pruebas objetivas o exámenes escritos. La coordinación de las fechas de exámenes se realizará a través de los calendarios de tutoría y, en caso de conflicto, se trasladará el caso a Jefatura de estudios, que resolverá teniendo en cuenta tanto la anticipación con que se haya hecho la reserva como las circunstancias propias de cada materia (horas semanales, por ejemplo).

Artículo 59. Derecho al respeto a las propias convicciones.

- 1. El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- 2. El alumnado, y sus padres si el alumno es menor de edad, tienen derecho a estar informados previamente y de manera completa sobre el Proyecto educativo del centro.

Artículo 60. Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.

- 1. El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personales implica:
 - a) El respeto de su intimidad.
 - b) La protección contra toda agresión física o moral.
 - c) La disposición de condiciones de seguridad e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
 - d) Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros.
- 2. El profesorado y el resto de personal de Centro 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 para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

Artículo 61. 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 8/1995, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
2. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del Centro se regirá por lo dispuesto en la Sección primera del presente Reglamento.
3. El alumnado tiene derecho a reunirse en el Centro. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes. La convocatoria de reunión deberá ser comunicada a la dirección del Centro con una antelación mínima de 24 horas con el fin de adoptar las medidas oportunas. Con el fin de no interferir en las actividades docentes, las reuniones se celebrarán en el período de recreo.
4. 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 8/1995, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Artículo 62. Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente.

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de las personas representantes del alumnado, que harán llegar a la dirección del Centro o, en su caso, a la administración educativa dichas discrepancias en un escrito consensuado previamente.
2. A partir del tercer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que se cumpla el procedimiento siguiente:
 - a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
 - b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del Instituto, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. Dicha propuesta, deberá realizarse con una antelación mínima de diez días respecto a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un cinco por ciento del alumnado del Instituto matriculado en 3º y 4º de ESO y Bachillerato o por la mayoría absoluta de los Delegados de estos niveles.
 - c) La Dirección del Instituto examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de esos niveles educativos, que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados. La votación se realizará durante el período de recreo en el lugar que determine la Dirección del Instituto.
 - d) En el caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la Dirección del Instituto permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento

se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

e) El alumnado que no desee secundar las decisiones de inasistencia a clase o cuyos padres o tutores legales, en el caso de los alumnos menores de edad, decidan que asista a clase, recibirá la oportuna atención educativa siguiendo el horario ordinario.

Artículo 63. Derecho de información y de libertad de expresión.

1. El alumno debe ser informado de todo aquello que le afecte por parte del Instituto y de sus responsables. En concreto tendrá derecho a revisar las pruebas objetivas ya corregidas. Cada profesor decidirá cuándo y cómo se realizará dicha revisión, que deberá tener lugar antes de la evaluación correspondiente.

2. El alumno tiene derecho a manifestar sus opiniones individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

3. Si es mayor de edad podrá solicitar por escrito a la dirección del centro su renuncia expresa a que sus padres o tutores legales sean informados sobre cualquier asunto concerniente a su educación y permanencia en el centro. En cualquier caso se notificará a los padres la decisión del alumno de bloquear dichas comunicaciones.

Artículo 64. Derecho a la orientación educativa y profesional.

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

Artículo 65. Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social.

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

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

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

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

Capítulo II. Sobre los deberes del alumnado.

Artículo 66. Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.

El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

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

Artículo 67. Deber de respeto al profesorado.

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

Artículo 68. Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa.

1. El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 69. Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del Centro.

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

- a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del Centro y de los materiales didácticos.
- b) Permanecer en el recinto del Centro durante toda la jornada escolar. Los alumnos sólo podrán ausentarse del Centro por causa justificada, comunicada previamente al Equipo directivo. Los alumnos menores de edad sólo podrán abandonar el Centro por causa justificada con un permiso escrito de sus padres.
- c) Mantener unas normas de higiene e indumentaria adecuadas, lo que incluye la prohibición expresa de llevar la cabeza cubierta en el aula salvo casos excepcionales autorizados por la Comisión de Convivencia.

Artículo 70. 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 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 al Centro 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.

Título IV. Sobre la convivencia en el Centro.

Capítulo I. Sobre el Plan integral de convivencia.

Artículo 71.

El Plan integral de convivencia marca las directrices según las cuales se elaborará el Programa de educación para la convivencia para cada curso escolar. Dicho Programa formará parte de la Programación general anual.

Artículo 72. Principios generales del Plan integral de convivencia.

1. La comunidad educativa del IES Virgen de la Luz se basará en los valores y hábitos democráticos. Esto supone fomentar la participación responsable de los distintos sectores en la vida del Centro.
2. La educación desarrollada en el IES Virgen de la Luz estará basada en la igualdad, la solidaridad y la integración, con el fin de tratar de compensar educativamente las desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, étnicos o de otra índole.

Artículo 73. Objetivos del Plan integral de convivencia.

1. Desarrollar acciones que faciliten las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
2. Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos para mejorar las relaciones entre el alumnado.
3. Facilitar estrategias y líneas de intervención al profesorado y a las familias para abordar la educación para la convivencia.

Artículo 74. El Plan integral de convivencia y el Programa de acción tutorial.

Fortalecer la implicación de las familias en la vida escolar es uno de los objetivos principales del Programa de acción tutorial. El Programa de acción tutorial contemplará actuaciones específicas en 1º de ESO para facilitar a los alumnos y familias el cambio de centro y etapa escolar. Asimismo, dicho Programa contemplará acciones concretas dirigidas a facilitar la integración y adaptación escolar de los alumnos y familias que se incorporen al Centro por primera vez en otros niveles. Además, el Programa de acción tutorial incluirá las actuaciones para favorecer la convivencia en el Centro que deban ser realizadas por los tutores en sus grupos, entre las cuales se dará una especial importancia a todas las que impulsen la integración del alumnado, su participación en la vida del Centro y la asunción progresiva de responsabilidades en función de su edad y características.

Artículo 75. El Plan integral de convivencia y las Juntas de profesores.

Las Juntas de profesores realizarán periódicamente un seguimiento del clima de convivencia de sus grupos, proponiendo y adoptando las medidas que estimen convenientes para mejorar dicho clima o para solucionar problemas puntuales que hubiesen podido presentarse.

Artículo 76. El Plan integral de convivencia y el Programa de actividades extraescolares y complementarias.

El Programa de actividades extraescolares y complementarias se elaborará atendiendo al objetivo general de que las actividades previstas contribuyan a que el alumnado aprenda a relacionarse con otras personas, así como a participar en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes. El grado de cumplimiento de este objetivo será uno de los parámetros esenciales para la evaluación del desarrollo de cada una de las actividades realizadas.

Artículo 77. El Plan integral de convivencia y la Comisión de convivencia.

1. La Comisión de convivencia del Consejo Escolar velará por el cumplimiento de las normas de convivencia y propondrá las medidas que estime oportunas para mejorar dicha convivencia, así como para prevenir situaciones que pudiesen contribuir a su deterioro. El marco de estas posibles medidas se desarrolla en los artículos del presente Reglamento en los que se recogen las medidas correctoras previstas para las conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.

Artículo 78.

El profesorado y el personal de administración y servicios deberán respetar los derechos de los alumnos recogidos en disposiciones legales y reglamentarias y en este Reglamento de régimen interior, así como velar por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Artículo 79. Programa de educación para la convivencia.

1. El Programa de educación para la convivencia se elaborará para cada curso escolar de acuerdo con los principios generales y objetivos establecidos en los artículos 72 y 73.

2. Dicho Programa contará con los elementos siguientes:

a) Diagnóstico del estado de la convivencia en el Centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.

b) Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de convivencia.

c) Objetivos generales de prevención y de intervención. (Se incluirá en este apartado la prevención de situaciones de acoso escolar. En tales casos, la intervención se realizará de acuerdo con el protocolo de actuación que figura en el documento “Orientaciones sobre el acoso escolar” publicado por la Dirección General de Ordenación Académica de la Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias en 2006).

d) Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos.

3. Difusión, aprobación, seguimiento y evaluación del Programa:

a) El Programa de educación para la convivencia se difundirá entre el profesorado a través de la Comisión de coordinación pedagógica y del Claustro, antes de proceder a su aprobación dentro de la Programación general anual.

b) El Equipo directivo presentará el Programa de educación para la convivencia a la Comisión de convivencia y al Consejo Escolar, órgano que deberá aprobar dicho Programa dentro de la Programación general anual.

c) El Programa de acción tutorial incluirá actuaciones específicas para difundir el contenido del Programa de educación para la convivencia entre el alumnado.

d) El desarrollo del Programa será analizado trimestralmente por la Comisión de coordinación pedagógica, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, con especial participación en este proceso de la Comisión de convivencia. Al final del curso, este



seguimiento desembocará en una Memoria del plan integral de convivencia que se incorporará a la Memoria final del curso.

Capítulo II. Sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 80. Constituirán conductas contrarias a las normas de convivencia del Instituto:

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

a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. (Se incluyen los actos que perturben el normal desarrollo de una actividad complementaria o extraescolar, cobrando especial relevancia a los actos realizados de modo colectivo.)

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

b) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa. g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. (Entre otros comportamientos, tendrán esta consideración el escribir en mesas, paredes, cortinas, puertas, etc., tirar papeles, tizas y desperdicios al suelo, utilizar de forma indebida el material del aula –especialmente todos los recursos relacionados con las nuevas tecnologías (ordenadores, auriculares, cámaras, pizarras digitales, etc.)-, apropiarse sin permiso – aunque sea de forma temporal – de objetos o materiales de escaso valor que sean propiedad del Centro o de otros compañeros, etc.)

h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

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

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

4. Otras conductas contrarias a las normas de convivencia que el centro considera conveniente especificar en este apartado son:

- La salida del Centro sin permiso durante el horario lectivo.
- El incumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento de la Biblioteca del Instituto incluidas como Anexo al presente Reglamento.
- La falta de higiene severa y reiterada, entendiéndose por ello la que puede llegar a causar molestias a los compañeros y haya sido previamente advertida o avisada.
- Las acciones que persigan falsear o distorsionar el resultado de la aplicación de las pruebas objetivas.
- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro según el artículo 82 del presente Reglamento.

Artículo 81.

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

Capítulo III. Sobre las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 82. Constituirán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Instituto:

- a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa. (Se considerarán agresiones morales el maltrato verbal (insultos, motes, difamaciones, propagación de rumores...) y/o la intimidación física (empujones, manotazos, patadas...) o psicológica (amenazas, chantajes, pintadas alusivas, notas, cartas, mensajes a móviles amenazantes, etc.), así como las acciones dirigidas a provocar el aislamiento social de otra persona (ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, rechazo a sentarse a su lado, etc.) Asimismo, se considerarán agresiones físicas indirectas el robo y destrozo de materiales, ropa u otros objetos personales.)
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas. (en este apartado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 112 del presente Reglamento, tendrá la consideración de hecho perjudicial para la salud de los componentes de la comunidad educativa el consumo de tabaco dentro del recinto escolar y durante la realización de actividades complementarias y/o extraescolares.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
- g) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.

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

n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

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

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

Artículo 83.

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.

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.

Capítulo IV. Sobre las correcciones y órganos competentes para su imposición.

Sección Primera. Disposiciones generales.

Artículo 84.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, las conductas que aparecen en los artículos 80 y 82 del mismo, realizadas por el alumnado del Centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a la realización de 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.

Artículo 85.

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.
- e) Los supuestos previstos en el artículo 32.3 de este Decreto.

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 86.

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 85.

Artículo 87.

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

2. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Sección Segunda. Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia. Órgano competente para su imposición.

Artículo 88.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 80, apartado a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna durante un máximo de tres días. La aplicación de esta medida implicará las actuaciones siguientes:

a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello.

- El profesorado de guardia deberá ocuparse de la atención educativa del alumno al que se imponga esta corrección, que permanecerá bajo su guardia y custodia hasta la finalización de la hora lectiva correspondiente. Para ello, el profesor de guardia acompañará al alumno a la sala 010 o, en su defecto (si ésta estuviese ocupada con alguna actividad), a una sala que esté libre a esa hora (aula, despacho de visita, etc.).

b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma.

c) El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres del alumnado menor de edad.

d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas a que se refiere el artículo 80 distintas a la señalada en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

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

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.

f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o

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

- Jefatura de estudios notificará al profesorado de guardia de la hora correspondiente esta situación y este profesorado deberá ocuparse de la atención educativa del alumno al que se imponga esta corrección. Para ello, el profesorado de guardia acompañará al alumno a la sala de reuniones (010) o en su defecto, si ésta estuviese ocupada con alguna actividad, a un aula libre en donde el alumno permanecerá bajo su guardia y custodia hasta la finalización de la hora lectiva correspondiente realizando las actividades que se le asignen.

3. Por la conducta consistente en el incumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento de la Biblioteca del Instituto, se podrá imponer la suspensión del derecho de entrada y uso de la Biblioteca y de sus fondos por un periodo de entre 1 y 15 días.

Cuando un usuario de la Biblioteca perturbe de forma injustificada el normal funcionamiento de la misma, el profesor responsable de la Biblioteca en ese momento podrá decidir su expulsión inmediata de la misma, sin perjuicio de la aplicación posterior de la medida señalada en el primer párrafo de este apartado.

4) En virtud de la prohibición del uso de móviles en los centros educativos podrá aplicarse la retirada del teléfono móvil, o cualquier otro medio de grabación y difusión de imagen y sonido, durante la jornada lectiva (en el caso de uso indebido del mismo dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares). Se pedirá al alumno o alumna que apague el dispositivo y se depositará en Conserjería, donde se recogerá al final de la jornada lectiva.

5. La acumulación de tres retrasos injustificados conllevará la aplicación de una medida correctora de las previstas en el apartado 4 de este artículo (excepto letra a).

6. Las medidas para la corrección establecidas en los apartados anteriores prescribirán al término del año académico.

Artículo 89. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 37.1 del presente Decreto el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37 de este Decreto:

- a) Todos los profesores y profesoras del centro para la prevista en la letra a).
- b) La persona titular de la jefatura de estudios para las previstas en las letras b), c), d) y e).
- c) El director o directora para la prevista en la letra f), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

3. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 88, apartado 3, de este Reglamento, el profesor responsable de la Biblioteca en el momento en que se produjo el incumplimiento o, en su caso, el Coordinador de la Biblioteca.

4. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 88, apartado 4 y 5, de este Reglamento el profesor de cada asignatura.

Sección Tercera. Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Órgano competente para su imposición.

Artículo 90.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 82 del presente Decreto, podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:

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

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

c) Cambio de grupo.

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

- Jefatura de estudios notificará al profesorado de guardia de la hora correspondiente esta situación y este profesorado deberá ocuparse de la atención educativa del alumno al que se imponga esta corrección. Para ello, el profesorado de guardia acompañará al alumno a la Biblioteca o en su defecto, si ésta estuviese ocupada con alguna actividad, a un aula libre en donde el alumno permanecerá bajo su guardia y custodia hasta la finalización de la hora lectiva correspondiente realizando las actividades que se le asignen.

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

- Jefatura de estudios notificará al profesorado la sanción, de forma que puedan proporcionar al alumno o alumna las actividades formativas pertinentes.

f) Cambio de centro.

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

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

Artículo 91.

1. Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra f) del artículo 90, el Director podrá levantar la suspensión del derecho de asistencia al Centro del alumno antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno, y de esta situación informará al Consejo Escolar, a través de su Comisión de convivencia.
2. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra g) del artículo 90, la Consejería competente garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Artículo 92.

1. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el artículo 90, de lo que dará traslado al Consejo Escolar a través de la Comisión de convivencia, en la siguiente reunión que se convoque tras la adopción de la medida.
2. En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad, que deberá ser tenido en cuenta por parte del director o de la directora del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.

Sección Cuarta. Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección.

Artículo 93.

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 o alumna.
2. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d), e) y f) del apartado 2 del artículo 88, deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad.
3. Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 del artículo 90 de este Decreto, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.
4. El procedimiento aplicable a aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que pudieran ser objeto de imposición de la medida de corrección de cambio de centro contemplada en la letra f) del apartado 1 del artículo 90, será el establecido en el artículo 95.

No obstante, el director o directora del centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada del procedimiento establecida en el artículo 95 bis, siempre que el alumno o alumna reconozca haber incurrido en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia y que quede constancia por escrito de la conformidad del

padre, de la madre o de quien ejerza la tutoría legal del alumno o alumna cuando sea menor de edad.

5. Las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 88, a excepción de la letra f), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

6. La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida prevista en la letra f) del artículo 90.1, una vez que haya adquirido firmeza.

7. Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas. Para facilitar la comunicación con el tutor y con jefatura de estudios, el profesor utilizará el modelo de amonestación escrita que se adjunta como Anexo en este Reglamento.

Artículo 93 bis.- Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.

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

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

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

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

Artículo 94. Reclamaciones.

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

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

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

2. Asimismo, las correcciones educativas adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 90 del presente Decreto podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se

presentó la reclamación a la que se refiere el apartado 1, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.

Sección Quinta. Procedimiento específico para la imposición de las medidas para la corrección.

Artículo 95. Inicio.

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

Artículo 95 bis.- Procedimiento abreviado.

1. El director o la directora del centro podrá acordar la tramitación por procedimiento abreviado en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos, no siendo de aplicación en este supuesto los artículos 96 y 97.
2. Para poder aplicar este procedimiento se deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - a) El reconocimiento expreso y por escrito del alumno o de la alumna de los actos, hechos y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro susceptibles de ser corregidas con la medida de cambio de centro.
 - b) La conformidad por escrito del padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal, cuando el alumno o alumna sea menor edad, con la utilización de este procedimiento para la aplicación de la corrección de cambio de centro, establecida en la letra f) del apartado 1 del artículo 40.
 - c) La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos contemplados en el artículo 42 aplicables al caso.
3. La instrucción del procedimiento abreviado será realizada por la persona titular de la jefatura de estudios en el plazo máximo de cinco días desde su inicio.
4. El director o la directora podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en el artículo 47 y dictará la correspondiente resolución conforme a lo establecido en el artículo 48, a excepción del plazo, que será de un máximo de cinco días lectivos desde que acuerda la aplicación del procedimiento abreviado.

Artículo 96. Instrucción.

1. El instructor o la instructora desde el momento en que se le notifique su nombramiento iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaraciones a las personas que puedan aportar datos de interés al expediente. Podrá proponer al director o directora medidas cautelares y su levantamiento o modificación.
2. El instructor o la instructora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus padres el pliego de cargos en el que expondrá con claridad las conductas que se

le imputan, así como las medidas para la corrección que podrían imponerse. El plazo de elaboración y remisión del pliego de cargos será de dos días lectivos desde la notificación del nombramiento.

3. En el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento del mismo, el alumno o la alumna y, si es menor de edad sus padres, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.

4. Concluida la instrucción del procedimiento el instructor o instructora formulará la propuesta de resolución que contendrá los hechos o conductas que se le imputen al alumno o alumna, las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida correctora que se propone.

5. Acompañado del tutor o tutora, el instructor o instructora citará de forma fehaciente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus padres y les dará audiencia, notificándoles la propuesta de resolución.

6. El alumno o alumna y, si es menor de edad, sus padres podrán formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma.

Artículo 97. Recusación del Instructor.

1. El alumno o alumna, o sus padres, madres, tutoras o tutores legales, podrán recusar al instructor o instructora por alguna de las causas establecidas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

3. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.

Artículo 98. Medidas provisionales.

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

Artículo 99. Resolución.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución motivada poniendo fin al procedimiento en el plazo de quince días naturales a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso al informe al que se refiere el artículo 42 bis.
- c) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- d) Medida correctora que se impone, en su caso.
- e) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.
- f) Recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución.

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

Artículo 100. Recursos y reclamaciones.

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

2. Contra la resolución que haya sido dictada por el director o directora de un centro docente privado concertado se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución, que se dictará en el plazo máximo de tres meses, pondrá fin a la vía administrativa. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación podrá entenderse desestimada.

Añadimos a continuación el modelo de documento que usamos para recoger las conductas contrarias a la convivencia:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA									
(Art.36 Decreto 294/2007, modificado por Decreto 7/2019) Entréguese este original en JEFATURA DE ESTUDIOS									
Nombre alumno/a:		Grupo:	Lugar del suceso:		Fecha:				
					Hora:				
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA									
☐ Perturbar, impedir o dificultar la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.				☐ Trato incorrecto y desconsiderado hacia otros miembros de la comunidad educativa					
☐ 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.				☐ Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos o pertenencias del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.					
☐ Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.				☐ La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.					
☐ Faltas injustificadas de puntualidad				☐ Faltas injustificadas de asistencia a clase.					
☐ Fumar dentro del recinto escolar.				☐ Abandonar el centro sin conocimiento de Jefatura de Estudios.					
☐ Uso del móvil o dispositivos electrónicos sin autorización. (Instrucciones de 12 de febrero de 2024)									
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA									
☐ Agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.		☐ Suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.		☐ Incumplimiento de las correcciones impuestas.					
☐ Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.		☐ Falsificación o sustracción de documentos académicos.		☐ Conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.					
☐ Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.		☐ 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.		☐ 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.					
☐ Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenóforo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.		☐ 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.		☐ Difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.					
☐ Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.		☐ Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.		☐ Conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.					
DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA MANIFESTADA:									
☐ Atenta contra la autoridad del profesor/a (a cumplimentar por Jefatura/Dirección)									
Cumplimentada por (Nombre):				Departamento:					
☐ Profesor/a		☐ Tutor/a		☐ Jefe/a de Estudios		☐ Director/a			
Firma		Firma		Firma		Firma			
PROCEDIMIENTO (a cubrir por Jefatura de Estudios)		1	2	3-Contador	4	5	6	7	8
MEDIDAS CORRECTORAS APLICADAS: Véase dorso									

PROCEDIMIENTO Y MEDIDA CORRECTORA ADOPTADA		
AUDIENCIA ALUMNO/A: <i>Respecto de los hechos atrás señalados, el alumno o alumna manifiesta:</i>		
En Avilés, a de de		Firma del alumno o alumna:
Atenuantes: ☐ Reconoce espontáneamente la falta, o repara el daño producido. ☐ Ausencia de intencionalidad. ☐ Se ofrece a compensar el daño causado. ☐ Pide disculpas. ☐ La conducta deriva de una discapacidad psíquica.	Agravantes: ☐ Actúa contra un profesor o profesora. ☐ Actúa con premeditación y/o reiteración. ☐ Incitación a la actuación colectiva lesiva. ☐ Acciones que impliquen discriminación. ☐ Causa daños, ofensas o injurias a personal no docente, a un compañero/a de menor edad o de reciente incorporación al centro	☐ Especial relevancia de los perjuicios causados. ☐ Grabación y difusión de hechos que atenten contra el honor o de conductas contrarias a la convivencia. ☐ Agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso.
MEDIDA CORRECTORA (Cubrir por quien proceda)		Fecha: de de
PROFESORES/AS	JEFE/A DE ESTUDIOS	DIRECTOR/A
☐ *Suspensión del derecho de asistencia a esta clase (ACOMPANAR TAREAS). ☐ Amonestación verbal.	☐ Amonestación oral. ☐ Apercibimiento por escrito. ☐ Realización de tareas dentro del horario lectivo. ☐ Realización de tareas fuera del horario lectivo. ☐ Reparación inmediata de daños producidos. ☐ Suspensión de asistencia a determinadas clases durante un máximo de tres días lectivos. ☐ Cambio provisional de grupo o clase (máximo 15 días). <i>(Estas medidas son inmediatamente ejecutivas)</i>	☐ Suspensión del derecho de asistencia al centro hasta 3 días. ☐ Realización de tareas fuera del horario lectivo. ☐ Suspensión del derecho de participación en actividades extraescolares hasta 3 meses. ☐ Cambio de grupo. ☐ Suspensión del derecho de asistencia a una clase entre 4 y 10 días lectivos. ☐ Suspensión del derecho de asistencia al centro entre 4 días y un mes.
* Para este caso se deberá proceder de la siguiente forma: 1.- Cubrir este impreso dónde proceda reflejando las causas de la decisión adoptada. 2.- Se enviará al alumnado implicado a Jefatura con las tareas que deba realizar durante el periodo de suspensión. 3.- Jefatura de Estudios facilitará copia de esta comunicación al tutor/a.		
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
OBSERVACIONES RELATIVAS A LA MEDIDA CORRECTORA (cuando proceda):		
AUDIENCIA AL TUTOR O TUTORA:	Observaciones:	
Fdo:		
AUDIENCIA A PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES:	Observaciones:	
Avilés, a de de		
Fdo:		
Este documento debe ser devuelto por el alumno con la firma de sus padres o tutores legales en el plazo máximo de dos días lectivos. Pueden presentar reclamación contra las correcciones educativas <u>ante quien las ha impuesto</u> durante ese mismo plazo. El plazo de resolución de la reclamación será de tres días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa legítima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo. Para más información sobre lo recogido en este documento, pueden dirigirse al tutor/a del alumno/a o a Jefatura de Estudios en el teléfono 985 57 02 46.		

Capítulo V. Programa de control del absentismo escolar.

Artículo 101. Sobre la asistencia a clase.

1. La asistencia a clase es obligatoria. Las faltas injustificadas de asistencia a clase constituyen conductas contrarias a las normas de convivencia, tal y como queda establecido en el artículo 80 de este Reglamento.
2. En el caso de que las faltas sean causadas por accidente o enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa (orientación, material didáctico, evaluación específica, etc.).
3. El Centro comunicará al Servicio de inspección técnica de educación, así como a los Servicios sociales del Ayuntamiento que corresponda, los casos de alumnos que, estando en edad de escolarización obligatoria, no asistan al Centro con regularidad.
4. El Centro requerirá la colaboración del Ayuntamiento de Avilés para el control del absentismo escolar y promoverá la adopción de acuerdos al respecto entre ambas instituciones.
5. La acumulación de 30 faltas sin justificar será comunicada a la familia por escrito por el tutor del alumno.

Artículo 102. Sobre los retrasos.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 80 de este Reglamento, las faltas injustificadas de puntualidad constituyen conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. Cuando un alumno se incorpore a la actividad lectiva una vez iniciada ésta, el profesor que la dirige lo admitirá en el aula y, posteriormente, a lo largo de la misma jornada lectiva, anotará el retraso en el parte disponible en la Sala de Profesores. No obstante, cuando el profesor estime que el alumno, ya sea por reiteración de retrasos injustificados o por la duración del propio retraso, está perturbando el normal desarrollo de la clase, podrá adoptar la medida de suspensión del derecho de asistencia a esa clase, sin perjuicio de contabilizar como tal el retraso correspondiente.

Artículo 103. Sobre la justificación de las faltas.

1. Una falta de asistencia será considerada injustificada cuando:
 - a) No se haya presentado el justificante por parte de los padres o tutores legales, o del propio alumno si es mayor de edad.
 - b) Los justificantes se entreguen fuera del plazo establecido: dos semanas tras la reincorporación del alumno a las clases.
 - c) El tutor considere que el motivo alegado no es suficiente para considerar justificada la falta.
2. Para la justificación de las faltas, los alumnos utilizarán el impreso disponible en Conserjería y en la Página Web del Centro, que deberán entregar a su tutor, convenientemente cumplimentado y firmado por sus padres o tutores, en un plazo no superior a una semana a partir de su reincorporación a clase. Los alumnos mayores de edad podrán rellenar y firmar personalmente el impreso.
3. Las faltas de asistencia a clase que afecten a algún examen o a cualquier tipo de prueba fechada con antelación, deberán ser justificadas con partes médicos u otros

documentos de carácter oficial. De lo contrario, los padres o tutores legales deberán justificarlas, bien personalmente o a través de una carta, ante el profesor a cuyo examen o prueba no hayan asistido sus hijos o ante el tutor.

4. El personal de conserjería y/o los miembros de la Dirección pasarán diariamente a primera hora de la mañana por todas las aulas con el fin de registrar las posibles ausencias en el parte semanal de control de asistencia. A continuación se contactará telemáticamente con las familias del alumnado para informarles de las ausencias registradas y tomar nota, en su caso, de la posible causa de las mismas. Esta información estará disponible en Jefatura de Estudios.

5. Los profesores deberán introducir en SAUCE las faltas de asistencia y de puntualidad, en un plazo razonable, para que estén disponibles para los responsables de las tutorías. Con carácter general, el tutor informará a las familias sobre las faltas de asistencia a clase trimestralmente, por escrito, en el boletín de calificaciones. En todo caso, cuando se detecten ausencias injustificadas, deberán comunicarse inmediatamente al tutor, quien informará a las familias sobre la falta de forma inmediata.

6. El tutor de cada grupo deberá justificar semanalmente las faltas de los alumnos de su grupo de las que le conste justificación, introduciendo los datos en el programa de gestión SAUCE.

7. Las faltas de asistencia que se produzcan en períodos de guardia, serán consignadas por el profesorado de guardia y comunicadas al profesor titular de la materia.

Artículo 104. Sobre la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se puedan adoptar en el caso de las faltas injustificadas, se establece que:

a) Un número de faltas, justificadas o injustificadas, que alcance el 25% del total de los periodos lectivos en dicha área o materia hace imposible aplicar el sistema de evaluación continua, que será sustituido por el procedimiento extraordinario de evaluación que el departamento didáctico correspondiente haya establecido en su programación docente. De esta situación se informará por escrito a las familias a través de carta certificada que el profesor de cada materia enviará desde la Secretaría del Centro.

b) Los alumnos con un número de faltas igual o superior al 25% de las horas lectivas de un área o materia, en un periodo de evaluación, serán evaluados según los sistemas extraordinarios de evaluación que los departamentos fijen en sus programaciones. De esta situación se informará por escrito a las familias a través de carta certificada que el profesor de cada materia enviará desde la Secretaría del Centro.

c) El profesor, al aplicar los sistemas extraordinarios de evaluación mencionados en las letras a) y b), deberá tener en cuenta las peculiaridades de cada caso.

d) Respetando el derecho a la escolaridad, los alumnos afectados por las letras a) y b) deberán seguir asistiendo a clase.

Capítulo VI. Normas específicas de funcionamiento del Centro.

Artículo 106. Sobre el acceso al Centro y la incorporación a las clases.

1. El portón de acceso al patio y todas las puertas de acceso al edificio principal permanecerán abiertos desde las 7:30 h. hasta las 8:15 h. Después de dicha hora, el portón del patio permanecerá cerrado, de forma que cualquier persona que quiera entrar en el Centro deberá hacerlo llamando al timbre situado junto a la entrada principal. Dicho portón se abrirá a partir de las 14:00 h. hasta la finalización de las actividades del Centro.
2. En horario de entrada y salida, los alumnos deberán dejar libres las zonas abiertas al tráfico.
3. Al principio de la jornada lectiva los alumnos deberán acceder al edificio por cualquiera de sus puertas con excepción de la principal. Tras las 8:15 los alumnos que entren en el centro deberán hacerlo por la entrada principal para que el personal de conserjería pueda llevar registro de los retrasos.
4. El toque del timbre señala la obligación de encontrarse dentro del aula. En caso de cambio de aula, los alumnos deberán desplazarse de forma ordenada, sin molestar a otros compañeros o profesores.
5. Ningún alumno podrá abandonar el aula sin permiso del profesor, ni siquiera entre clase y clase, a no ser que tenga lugar un cambio de aula. Si, por algún motivo extraordinario, el profesor autoriza a un alumno a abandonar el aula, deberá asegurarse de su vuelta y, en el caso de no producirse ésta, comunicarlo urgentemente a Jefatura de Estudios.
6. Los alumnos no podrán ir al servicio entre clase y clase, ni siquiera durante el tránsito a otra clase. Deberán esperar al profesor de la hora siguiente y pedirle permiso, que sólo se concederá de forma extraordinaria.

Artículo 107. Sobre la salida del Centro con anterioridad a la finalización de las clases.

1. El alumnado menor de edad únicamente podrá abandonar el centro acompañados de su padre/madre/tutor legal o persona mayor de edad en quien estos deleguen, previa identificación en Conserjería y firma del permiso.
2. El alumnado mayor de edad podrá salir del centro tras pasar por Jefatura de Estudios y firmar la correspondiente autorización.

Artículo 108. Sobre el material didáctico.

1. Los alumnos deberán acudir diariamente a clase con el material correspondiente para el desarrollo del trabajo en el aula. En los casos en los que el alumno se presente dos veces en un mismo mes sin el material, el profesor deberá aplicar la medida correctora prevista en el artículo 88, apartado 3, letra b) del presente Reglamento, consistente en la privación del tiempo de recreo. Si se produjesen nuevas reincidencias, se aplicarán las medidas correctoras previstas en la Sección segunda de este Reglamento (artículos 88 y siguientes).

Artículo 109. Sobre las guardias.

El profesorado de guardia colaborará con jefatura de estudios en las tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Centro. De forma general el profesorado de guardia:

1. Durante el periodo de guardia no podrá llevar a cabo tareas que imposibiliten cumplir las funciones que se enumeran a continuación.
2. Será responsable de velar por el orden durante los cambios de clase y en las incorporaciones a las aulas. Para ello deberá recorrer los pasillos del centro y vigilar el patio interior, poniendo cuidado de cerrar las aulas vacías que, por descuido, hayan quedado abiertas.
3. Será responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento de la clase. En este sentido:
 - a) Antes de entrar en un aula sin profesor se encargará de llevar a cabo lo mencionado en el punto 2 del presente artículo, controlando al menos el pasillo donde se lleve a cabo la sustitución.
 - b) Los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor al inicio de la hora lectiva, deberán esperar al profesor de guardia en el aula correspondiente. Las faltas de asistencia serán controladas también durante los periodos de guardia.
 - c) Finalizado el periodo de guardia, el profesor anotará en los partes correspondientes las ausencias y retrasos de los profesores y de los alumnos y cualquier otra incidencia que se haya producido.
4. Será responsable de la guardia y custodia de los alumnos que, por haber sido sancionados con la suspensión del derecho de asistencia a una determinada clase (artículo 88.1) o por haber sido suspendidos de su derecho de asistencia a determinadas clases (artículos 88.3, e) y 90, e)) no estén atendidos por el profesor que les correspondería en su horario.
5. Durante los recreos, habrá cinco profesores de guardia que se encargarán de comprobar que todos los alumnos han abandonado el edificio principal y el aulario y de realizar un recorrido de recreo (servicios del patio, patios cubiertos y descubiertos y finca posterior) atendiendo cualquier incidente que pudiera producirse en estos periodos. Además habrá dos profesores de guardia que se encargarán de facilitar al alumnado el acceso a los servicios de Biblioteca e informática. Sobre las guardias de recreo se establecen las siguientes precisiones:
 - Un profesor/a permanecerá en el interior del centro vigilando el pasillo central, el baño de chicos y las escaleras.
 - Otro profesor/a vigilará el patio interior, el baño de chicas y el pasillo de dicho baño.
 - Los mismos profesores de los apartados anteriores se encargarán de abrir las aulas correspondientes a su zona unos minutos antes de sonar el timbre.
 - Un profesor/a permanecerá en la puerta de salida recogiendo los permisos de salida firmados por Jefatura de Estudios y controlará la parte frontal del patio

- Un profesor/a controlará el patio de atrás y el aparcamiento lateral.
- El profesor restante vigilará el acceso peatonal a la cafetería y la zona anexa del patio delantero.
- En caso de lluvia se permitirá a los alumnos a permanecer en la planta baja del centro.
- El reparto de las distintas zonas se hará por mutuo acuerdo de los profesores de guardia. Si dicho acuerdo no pudiera lograrse Jefatura de Estudios arbitrará un reparto.

Artículo 110. Sobre los recreos.

1. Durante los períodos de recreo, al igual que durante la totalidad de la jornada lectiva, los alumnos deberán permanecer dentro del recinto escolar.
2. En los recreos, los alumnos deberán abandonar el aula, que será cerrada con llave por el profesor correspondiente, y salir del edificio principal o del aulario. En los períodos de recreo, los alumnos deberán permanecer en la cafetería o en los patios.
3. Los alumnos que decidan utilizar el recreo para la realización de actividades de estudio, deberán abandonar su aula y dirigirse a la Biblioteca que permanecerá abierta a tal efecto en dichos periodos.

Artículo 111. Sobre el mantenimiento e higiene de materiales e instalaciones.

1. El acceso principal al Instituto forma parte del recinto escolar. En consecuencia, los miembros de la comunidad educativa velarán por su correcto mantenimiento, evitando fumar, beber o consumir alimentos en dicho espacio.
2. Con carácter general, los alumnos no consumirán comidas o bebidas en el Centro, salvo en los sitios reservados para los tiempos de ocio: cafetería y patios.
3. Los alumnos tienen la obligación de utilizar correctamente el material, el mobiliario y las instalaciones del Centro. Todos los miembros de la comunidad educativa velarán por que todas las dependencias del Centro (aulas, despachos, aseos y zonas comunes) se mantengan en condiciones adecuadas de conservación y limpieza.
4. Los alumnos deberán mantener las clases limpias y las mesas colocadas y hacer uso de las papeleras. Los delegados de grupo comunicarán a Jefatura de Estudios cualquier anomalía o desperfecto que observen al entrar en sus aulas. Cada grupo es responsable de los desperfectos que se ocasionen en su aula.
5. Cuando las mesas, paredes u otras partes de las instalaciones se encuentren pintadas, los alumnos serán los encargados de su limpieza. En el caso de las aulas, dicha limpieza será alternativa cuando el aula sea compartida por varios grupos.
6. Los aseos no pueden ser utilizados como lugar de reunión, para comer, etc. Se procurará hacer uso del baño preferentemente al comienzo del recreo o bien durante el mismo.

Artículo 112. Sobre el consumo de tabaco y otras sustancias.

Está absolutamente prohibido el consumo de tabaco y la posesión o el consumo de alcohol y cualquier otro tipo de drogas en el Centro. Dicha prohibición afecta a todo el recinto escolar (edificios, patios cubiertos y descubiertos, etc.). Asimismo, esta norma es igualmente válida durante la realización de actividades extraescolares y complementarias. Durante las actividades extraescolares, los alumnos mayores de 18 años se ajustarán a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Artículo 113. Sobre el uso de teléfonos móviles y otros.

Siguiendo la Circular publicada por la Consejería de Educación (BOPA del 28/02/2024), el uso de los teléfonos móviles por parte del alumnado se guiará por estas instrucciones:

a) En los centros educativos sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas de Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, solamente se podrá hacer uso de los dispositivos móviles 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 o didácticas del centro y supervisado por el profesorado.

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 períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

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.

El alumnado que portara móvil en estas etapas 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 cuando estuviera expresamente autorizado para fines educativos y bajo la supervisión del profesorado.

Excepcionalmente, la dirección del centro 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.

b) El incumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior podrá comportar la retirada del dispositivo previo el apagado por parte del alumno o alumna, en presencia de dos testigos. Se llamará a un profesor/a de guardia, que acompañará

al alumno/a a Consejería, donde el dispositivo quedarán custodiado. En la propia Consejería habrá un documento en el que se recoja tanto esa retirada del móvil como su posterior devolución, al finalizar la jornada escolar. En el caso de que al alumno o alumna no entregue voluntariamente el dispositivo, se entenderá como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, por “incumplimiento de las correcciones impuestas”.

Artículo 114. Sobre la permanencia del alumnado de Bachillerato.

1. Con carácter general, el horario escolar de los alumnos que se encuentren cursando sólo algunas materias de 1º o 2º de Bachillerato se ceñirá exclusivamente al horario lectivo correspondiente a dichas materias. No obstante, previa autorización de la Dirección del Instituto, los alumnos podrán permanecer en las dependencias del Centro a lo largo de la jornada lectiva siempre que dicha permanencia esté relacionada con los deberes del alumnado recogidos en este Reglamento.
2. Con objeto de preparar las pruebas de acceso a la Universidad, los alumnos que estén cursando sólo algunas materias de 2º de Bachillerato no superadas el curso anterior, podrán recibir las enseñanzas correspondientes a las materias superadas, siempre que no se supere en dicha materia el número de alumnado por aula establecido en la normativa vigente y que el alumno asuma el compromiso expreso de asistencia y trabajo que exige el desarrollo normal de los procesos de enseñanza y aprendizaje. En el caso de que el alumno altere el normal desarrollo de la clase o presente un número de faltas de asistencia igual o superior al 25% de las sesiones previstas para un período de evaluación o curso académico, se producirá la suspensión definitiva del derecho de asistencia a las clases de las materias ya superadas.

Capítulo VII. Sobre la utilización de las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo.

Sección Primera. Utilización de las instalaciones del Centro por parte de la comunidad educativa.

Artículo 115.

1. Los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios del Centro, podrán utilizar las instalaciones del mismo para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En dichas ocasiones, el calendario de reuniones previsto deberá comunicarse previamente a la dirección, quien podrá modificarlo si se produjesen interferencias con otras actividades programadas con anterioridad. En todos los casos, se estará a lo dispuesto por la dirección en relación con la apertura y cierre de instalaciones, accesos, espacios restringidos, etc.

2. Los alumnos del Centro podrán utilizar los locales e instalaciones del mismo para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos previstos en la Programación General Anual. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá a la dirección del Centro cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio Centro, por alguna de las organizaciones que integran la comunidad educativa o por asociaciones constituidas a tal fin y siempre que sea para los objetivos propios del Centro.

3. Los miembros de los distintos sectores de la comunidad educativa podrán utilizar las instalaciones y medios materiales del Centro, fuera del horario escolar, para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social no contempladas en la Programación general anual del Centro. En tales casos - cuando se plantee un uso continuado de los locales, instalaciones o medios del Centro - se requerirá la autorización del Director, oído el Consejo Escolar, previa solicitud por escrito debidamente razonada. En dichas ocasiones, los posibles usuarios deberán atenerse a las normas de utilización que establezca la dirección del Centro.

Sección Segunda. Utilización de las instalaciones del Centro por parte de los Ayuntamientos de Avilés y otras entidades.

Artículo 116.

Los locales e instalaciones del Centro podrán ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

Artículo 117.

La autorización del uso de los locales, instalaciones o medios técnicos del Centro corresponderá al Director, oído el Consejo Escolar, previa solicitud presentada con la suficiente antelación.

Artículo 118.

Sin perjuicio de la facultad de la Consejería de educación y cultura para disponer, por sí misma o en colaboración con otras entidades, de los centros docentes públicos, tendrán siempre prioridad las actividades que organice el Ayuntamiento de Avilés. Asimismo, se otorgará carácter preferente a aquellas actividades dirigidas a niños y/o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

Artículo 119.

La utilización del Centro se ajustará a lo dispuesto en los siguientes apartados:

1. Con carácter general, la utilización de los locales, instalaciones y medios del Centro podrá afectar a la Biblioteca, Salón de actos, aulas ordinarias y, en su caso, instalaciones deportivas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado así como aquellas otras dependencias que, por sus especiales condiciones, no sean adecuadas para su utilización por terceros.
2. La utilización de dichos locales e instalaciones estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, a la previa programación del Centro y a los criterios establecidos por el Consejo Escolar.
3. La utilización se realizará fuera del horario lectivo, debiendo extremar los usuarios la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones y medios técnicos, dando riguroso cumplimiento a lo establecido por la dirección a tal efecto.
4. Serán responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:
 - a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, se adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, según lo dispuesto por la dirección del Centro, garantizando

que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en las actividades escolares ordinarias.

b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones - de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Escolar - así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

Capítulo VIII. Sobre las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 120. Tipos de actividades.

El Programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá los distintos tipos de actividades que se definen a continuación:

- a) Actividades complementarias: pueden tener lugar dentro o fuera del Centro, preferentemente dentro del horario lectivo y están vinculadas a la consecución de los objetivos de uno o más departamentos.
- b) Actividades extraescolares: pueden tener lugar dentro o fuera del Centro, preferentemente fuera del horario lectivo y pretenden dar respuesta a las inquietudes y necesidades de formación de los miembros de la comunidad educativa paralelamente a los currículos oficiales. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.
- c) Viajes Educativos: con una duración superior a un día y un máximo de cinco jornadas lectivas.

Artículo 121. Objetivos generales de las actividades complementarias y extraescolares.

La selección y planificación de actividades complementarias y extraescolares que formarán parte del Programa Anual se realizará atendiendo a los siguientes objetivos generales:

- Relacionarse con otras personas y participar en actividades de grupo con actitudes de solidaridad y tolerancia.
- Desarrollar actividades de forma autónoma y equilibrada, valorando el esfuerzo y la superación de las dificultades.
- Conocer las creencias, actitudes y valores básicos de nuestra tradición y patrimonio cultural e industrial.
- Fomentar el respeto y la curiosidad por conocer otras gentes, otras culturas, otros pueblos y superar las ideas preconcebidas que se puedan tener.

Artículo 122. Objetivos específicos de las actividades complementarias.

Además de los objetivos generales establecidos en el artículo 121, en la selección y planificación de las actividades complementarias se atenderá asimismo a los siguientes objetivos específicos:

- Conocer y valorar el patrimonio histórico, artístico e industrial de nuestra Comunidad Autónoma mediante el acercamiento a los espacios culturales, artísticos e industriales más próximos.
- Fomentar las actividades culturales, artísticas (música, teatro, lectura...) y deportivas como formas de ocio alternativo y marco de relación social.
- Conocer el medio natural valorando la importancia de un medio limpio y no contaminado.
- Dar a conocer a los alumnos/as otras posibilidades formativas complementarias ofertadas en distintos centros e instituciones.

Artículo 123. Objetivos específicos de las actividades extraescolares.

Además de los objetivos generales establecidos en el artículo 121, en la selección y planificación de las actividades extraescolares se atenderá asimismo a los siguientes objetivos específicos:

- Fomentar actitudes de comprensión, respeto y tolerancia ante las opiniones y los gustos de otros compañeros.
- Desarrollar el espíritu de colaboración y la capacidad de organización y asociación.
- Fomentar la iniciativa y la creatividad.

Artículo 124. Requisitos para la participación del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares.

Para poder participar en este tipo de actividades, los alumnos deberán reunir los requisitos siguientes:

- Estar matriculado en el Centro.
- Asistir regularmente a clase. (No haber sido objeto de medidas correctoras por faltar a clase de forma injustificada o retrasarse de forma injustificada en la incorporación al aula).
- Mostrar responsabilidad y autonomía en el comportamiento individual y colectivo. (No haber sido sancionado durante el curso con una o más expulsiones del Centro).
- Mostrar un comportamiento responsable y una actitud respetuosa con el resto de la comunidad escolar, con sus pertenencias personales, y con las de los demás, así como con las instalaciones del Centro y del entorno; y del mismo modo con los medios de transporte, las instalaciones hosteleras, el personal de las mismas y el resto de los usuarios.
- Participar de forma constructiva en las actividades (No haber alterado el desarrollo normal de cualquier actividad complementaria o extraescolar anterior).
- Mostrar respeto e interés por la actividad en los términos en los que está planteada.

Jefatura de estudios valorará el cumplimiento de dichos requisitos, oído el Tutor/a, el profesor/a responsable de la actividad y el Departamento de Actividades Complementarias, a propuesta de cualquiera de los mismos. Las decisiones resultantes de este proceso podrán ser revisadas por la Jefatura de estudios en función de la trayectoria del alumno a lo largo del curso.

En el caso de que, por alguna de las razones antes citadas, un alumno/a no pudiera participar en una determinada actividad complementaria se le encomendará una tarea en el Centro con el fin de alcanzar los objetivos previstos para esa actividad.

Artículo 125. Normas generales de comportamiento durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

A efectos de aplicación de los derechos y deberes de los alumnos, así como de la aplicación de medidas destinadas a corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma que pudieran producirse, todo lo dispuesto en el presente Reglamento tendrá idéntica vigencia durante la realización de

las actividades complementarias y extraescolares que durante las actividades lectivas ordinarias.

En consecuencia, durante este tipo de actividades:

- Se atenderán y respetarán los horarios establecidos por los profesores/as responsables del viaje y las indicaciones que éstos puedan realizar.
- Las actividades programadas serán de obligado cumplimiento.
- Los alumnos estarán localizables en todo momento y permanecerán siempre en grupos de, al menos, tres personas.
- Los alumnos serán responsables, en su caso, de los incidentes, destrozos y deterioros que pudieran producir durante el desarrollo de la actividad.
- El consumo de tabaco y el consumo o posesión de alcohol y cualquier tipo de drogas estará absolutamente prohibido.

En el caso de que se produzca alguno de estos incidentes durante la actividad los profesores responsables podrán decidir la vuelta a casa de aquellas personas que consideren necesario, haciéndose cargo sus padres o tutores de la responsabilidad y los costes que esta decisión pudiera originar.

Capítulo IX. Sobre las normas básicas de seguridad para el funcionamiento del Centro.

Artículo 126. Plan de emergencia

1. El Instituto cuenta con un Plan de Emergencia que se incluye como Anexo a este Reglamento y que será de aplicación en situaciones de emergencia.
2. Se considera situación de emergencia aquella que podría estar motivada por un incendio, el anuncio de una bomba, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.
3. Objetivos del Plan.

El Plan de Emergencia pretende conseguir que cualquier incidente que pueda afectar a las instalaciones del Instituto tenga una influencia mínima o nula sobre las personas, las propias instalaciones y la continuidad de las actividades. Para ello, en caso de emergencia, deberá lograrse la coordinación de las personas que puedan ser afectadas por la misma y de los medios de protección existentes, de tal manera que se usen eficazmente para lograr:

- a) Una rápida evacuación de los locales.
- b) La extinción, en su caso, del incendio.
- c) La limitación de los daños materiales, para lo que resulta necesario:
 - conocer el Centro y sus instalaciones, la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles.
 - garantizar la fiabilidad de los medios de protección e instalaciones generales.
 - evitar las causas origen de las emergencias.
 - disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las actuaciones que se deben emprender para el control de las emergencias.
 - tener informados a todos los ocupantes del Centro de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

4. Revisión del Plan de emergencia.

El Plan de emergencia se revisará siempre que se produzcan modificaciones en alguna de las condiciones o circunstancias que determinaron su elaboración.

5. Simulacros de evacuación.

Entre las previsiones del Plan de emergencia del Instituto figurará la práctica de un simulacro de evacuación. Dicho simulacro se realizará cada curso académico con la finalidad de detectar posibles insuficiencias y/o contingencias que supongan riesgos, así como para definir medidas correctivas de evacuación.

Artículo 127. Enfermedad o accidente escolar.

En el caso de que durante la jornada lectiva se presente un caso de indisposición o accidente escolar, el profesor requerirá la presencia del profesor de guardia, quien procederá a dar parte del hecho al equipo directivo, el cual se pondrá en contacto telefónico con los padres o tutores legales del alumno. Si por alguna razón no fuese

posible contactar con algún miembro del equipo directivo sería el profesor de guardia el encargado de informar a los padres o tutores legales.

Si resulta imposible contactar con la familia o si la gravedad del caso lo requiere, se solicitará la presencia de una ambulancia al Servicio de Urgencias.

Disposiciones finales:

1. Cumplimiento del R.R.I.

Lo dispuesto en el presente Reglamento será de aplicación a todos los sectores de la comunidad.

2. Reforma del R.R.I.

La modificación total o parcial del presente Reglamento habrá de seguir el mismo proceso de información y debate entre los distintos sectores de la Comunidad educativa que el seguido para su aprobación por el Consejo Escolar. El proceso de modificación se iniciará a propuesta de cualquiera de los sectores de la Comunidad educativa siempre que cuente con la mayoría absoluta de los miembros.

ANEXOS:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

(Art.36 Decreto 294/2007, modificado por Decreto 7/2019) *Entréguese este original en JEFATURA DE ESTUDIOS*

Nombre alumno/a:	Grupo:	Lugar del suceso:	Fecha:
			Hora:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

☐ Perturbar, impedir o dificultar la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.	☐ Trato incorrecto y desconsiderado hacia otros miembros de la comunidad educativa
☐ 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.	☐ Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos o pertenencias del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
☐ Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.	☐ La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
☐ Faltas injustificadas de puntualidad	☐ Fumar dentro del recinto escolar.
☐ Faltas injustificadas de asistencia a clase.	☐ Abandonar el centro sin conocimiento de Jefatura de Estudios.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

☐ Agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	☐ Suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.	☐ Incumplimiento de las correcciones impuestas.
☐ Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.	☐ Falsificación o sustracción de documentos académicos.	☐ Conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
☐ Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.	☐ 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.	☐ 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.
☐ Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.	☐ 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.	☐ Difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
☐ Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.	☐ Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	☐ Conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA MANIFESTADA:

--

☐ Atenta contra la autoridad del profesor/a (a cumplimentar por Jefatura/Dirección)

Cumplimentada por (Nombre):		Departamento:	
☐ Profesor/a	☐ Tutor/a	☐ Jefe/a de Estudios	☐ Director/a
Firma	Firma	Firma	Firma

PROCEDIMIENTO (a cubrir por Jefatura de Estudios)	1	2	3	4	5	6	Contador

MEDIDAS CORRECTORAS APLICADAS: Véase dorso

PROCEDIMIENTO Y MEDIDA CORRECTORA ADOPTADA**AUDIENCIA ALUMNO/A:** Respecto de los hechos atrás señalados, el alumno o alumna manifiesta:

En Avilés, a de de

Firma del alumno o alumna:**Atenuantes:**

- ☐ Reconoce espontáneamente la falta, o repara el daño producido.
- ☐ Ausencia de intencionalidad.
- ☐ Se ofrece a compensar el daño causado.
- ☐ Pide disculpas.
- ☐ La conducta deriva de una discapacidad psíquica.

Agravantes:

- ☐ Actúa contra un profesor o profesora.
- ☐ Actúa con premeditación y/o reiteración.
- ☐ Incitación a la actuación colectiva lesiva.
- ☐ Acciones que impliquen discriminación.
- ☐ Causa daños, ofensas o injurias a personal no docente, a un compañero/a de menor edad o de reciente incorporación al centro

- ☐ Especial relevancia de los perjuicios causados.
- ☐ Grabación y difusión de hechos que atenten contra el honor o de conductas contrarias a la convivencia.
- ☐ Agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso.

MEDIDA CORRECTORA (Cubrir por quien proceda)

Fecha: de de

PROFESORES/AS

- ☐ *Suspensión del derecho de asistencia a esta clase (ACOMPANAR TAREAS).
- ☐ Amonestación verbal.

*** Para este caso se deberá proceder de la siguiente forma:**

- 1.- Cubrir este impreso dónde proceda reflejando las causas de la decisión adoptada.
- 2.- Se enviará al alumnado implicado a Jefatura con las tareas que deba realizar durante el periodo de suspensión.
- 3.- Jefatura de Estudios facilitará copia de esta comunicación al tutor/a.

JEFE/A DE ESTUDIOS

- ☐ Amonestación verbal
- ☐ Privación del tiempo de recreo
- ☐ Apercibimiento por escrito.
- ☐ Realización de tareas dentro del horario lectivo.
- ☐ Realización de tareas fuera del horario lectivo.
- ☐ Reparación inmediata de daños producidos.
- ☐ Suspensión de asistencia a determinadas clases durante un máximo de tres días lectivos.
- ☐ Cambio provisional de grupo o clase.

DIRECTOR/A

- ☐ Suspensión del derecho de asistencia al centro hasta 3 días.
- ☐ Realización de tareas fuera del horario lectivo.
- ☐ Suspensión del derecho de participación en actividades extraescolares hasta 3 meses.
- ☐ Cambio de grupo.
- ☐ Suspensión del derecho de asistencia a una clase entre 4 y 10 días lectivos.
- ☐ Suspensión del derecho de asistencia al centro entre 4 días y un mes.

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

OBSERVACIONES RELATIVAS A LA MEDIDA CORRECTORA (cuando proceda):

AUDIENCIA AL TUTOR O TUTORA:

Observaciones:

Fdo:

AUDIENCIA A PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES:

Observaciones:

Avilés, a de de

Fdo:

Este documento debe ser devuelto por el alumno con la firma de sus padres o tutores legales en el plazo máximo de dos días lectivos. Pueden presentar reclamación contra las correcciones educativas durante ese mismo plazo. Para más información sobre los aspectos recogidos en él, pueden dirigirse al tutor o tutora del alumno o alumna o a Jefatura de Estudios en el teléfono 985 57 02 46.



Justificante de faltas del alumnado.

Curso 20XX/20XX

CURSO	APELLIDOS		NOMBRE		TUTOR/A				
Fecha	Día de la semana	Día completo	Horas sueltas						
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª
	Lunes								
	Martes								
	Miércoles								
	Jueves								
	Viernes								

D/D^a....., como padre, madre, tutor legal (táchese lo que no proceda) del alumno arriba indicado, solicita la justificación de faltas correspondientes a un total de días y de horas por el siguiente motivo:

|

Se adjunta justificante Sí ☐ NO ☐

Firma:

Plaza Legazpi, s/n, 33403 Avilés	Tfno: 985 570246/47 Fax: 985 515212
e-mail: vluz@educastur.princast.es	Web: www.iesvirgendelaluz.es

DEPARTAMENTO DE

CURSO 20XX-20XY

INFORMACIÓN AL ALUMNADO DE LA PROGRAMACIÓN

GRUPO:_____

Los abajo firmantes, alumnos del grupo arriba señalado, declaramos que en día de hoy hemos sido informados por el profesor abajo firmante de la Programación de la materia de: correspondiente a nuestro curso y nivel, así como de todos los aspectos relacionados con la evaluación como son: Procedimientos, criterios de evaluación, mínimos exigibles y pruebas extraordinarias. Igualmente hemos sido informados de los objetivos específicos, de los contenidos y de la distribución temporal de las tres evaluaciones en que se divide el actual curso escolar.

Para que así conste lo firmamos en Avilés a de de

Alumno

Alumno

Fdo. _____

Fdo. _____

El profesor

Fdo. _____



REGISTRO DE ALUMNOS/AS QUE BAJAN A JEFATURA/DIRECCIÓN

El día, el alumno/a
..... del curso ha
estado en Jefatura desde las h hasta las h
por motivo justificado:

LA DIRECCIÓN

PROTOCOLO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Pasos a completar, una vez definida la actividad, es decir, que sabemos fecha, alumnado destinatario, etc.

FASE PREVIA: EXTRAESCOLARES

1. Hablar con el Departamento de Extraescolares, para confirmar fecha, coordinar el tema de transporte y el presupuesto. El Departamento de Extraescolares transmitirá esa primera información a Jefatura y Secretaría. Es el momento de apuntar la actividad en la sala de profesores.
2. Entregar autorizaciones al alumnado y recaudar el dinero con tiempo suficiente para poder cumplir con el resto de los plazos, especificados más abajo.
3. Si el alumnado participante no llega al 60% del total al que está destinado, la actividad no podrá hacerse. En este caso se devolverá el dinero recaudado al alumnado, siendo conveniente que firmen un recibí. (De esta limitación se excluyen aquellas actividades institucionales y las que no afectan a horas de otras materias)

FASE 1: SECRETARÍA

4. El dinero recaudado a los alumnos debe entregarse en Secretaría con antelación suficiente. Hay dos casos posibles:
 - a. **Hay que hacer pagos previos** (entradas, por ejemplo). Esta situación es habitual y suele tener un plazo propio que cumplir. Se debe entregar el dinero recaudado y la información de pago al menos con **cinco días lectivos** de antelación (respecto a la fecha de pago previo, no de la actividad), para evitar problemas de última hora.
 - b. **No hay que hacer pagos previos**, bien sea porque el coste es únicamente del autobús o porque se pague en mano. En este caso hay que entregar la recaudación con al menos **cinco días lectivos** de antelación, para evitar problemas con la empresa de transporte.

FASE 2: PUBLICIDAD

5. Si todo va bien, hay que avisar en Jefatura de Estudios, indicando que profesores van a acompañar y, por lo tanto, generan guardias.
6. Debe ponerse en la sala de profesores, con antelación suficiente, la actividad en el calendario dispuesto a tal efecto, para evitar simultaneidades imprevistas.
7. Unos días antes de la actividad hay que poner en la sala la lista de alumnado que asistirá, para facilitar la identificación de los que faltan.

NOTA: Si la actividad depende de las condiciones climatológicas, su posible anulación o cambio de fecha debe preverse con un par de días de anticipación (para evitar que ese día vengan los alumnos al centro sin material y para poder avisar al transportista).

DEVOLUCIONES CUOTAS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En el caso de que un alumno o alumna no pueda asistir a una actividad extraescolar por causas justificadas, adecuadamente documentadas (por ejemplo: enfermedad, medida correctora, etc.), el Centro devolverá a dicho alumno o alumna la aportación que hubiera entregado (que deberá estar justificada documentalmente) y se documentará a su vez dicha devolución con un recibí.

Funciones fuera del centro.

Actividad:

Fecha de inicio:/...../.....

Fecha de finalización:/...../.....

Hora de inicio::.....

Hora de finalización::.....

Profesores participantes:

1.
2.
3.
4.

.....

(Este documento se cumplimentará para registrar los profesores que participan en actividades en horario escolar fuera del centro)



PERMISO DE SALIDA DEL CENTRO

Datos del padre, madre o tutor legal

DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA

Solicita se de permiso de salida del centro a:

Datos del alumno o alumna

GRUPO	NOMBRE Y APELLIDOS

El día	a la hora	por el motivo

☐	Firmado el Visto bueno de Dirección, Jefatura o profesor/a de guardia

SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

D/Dña., con DNI:

como padre/madre/tutor del alumno/a: del

grupo:, solicita al profesor/a de la

materia..... copias de los siguientes documentos de evaluación:

1.

2.

3.

En Avilés, a de de
El padre/madre/tutor

Fdo:.....

RECIBÍ:

D/Dña..... recibo las copias arriba solicitadas.

En Avilés, a de de
El padre/madre/tutor

Fdo:.....

ANEXO: NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

ANEXO: NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Horario de apertura

La biblioteca está a disposición del profesorado durante todo el horario lectivo. Las horas de ocupación permanente (gestión, clases y recreos) se expondrán en la puerta de la biblioteca. El resto de horas se podrán reservar utilizando el procedimiento habitual: anotándose en el cuadernillo para reserva de aulas especiales que se encuentra en conserjería.

La biblioteca es de acceso libre para el alumnado durante los recreos.

2. Préstamo

Los documentos excluidos de este servicio son las obras de referencia y consulta (enciclopedias, diccionarios, atlas, anuarios), las publicaciones periódicas recientes y los libros de difícil reposición bien por su antigüedad o por su valor económico. El resto de obras pueden ser retiradas en préstamo siempre que haya en la biblioteca una persona responsable de su registro.

2.1. Horario de préstamo

El horario con profesorado responsable del préstamo se limita al primer recreo. Fuera de este horario se debe anotar por escrito o al menos comunicar a la responsable de la gestión bibliotecaria.

2.2. Préstamo individual

2.2.1. Será necesario presentar el carné de biblioteca para hacer uso del servicio de préstamo y ordenadores. Al comenzar el curso escolar se entregará este carné a todo el alumnado de nueva incorporación al centro. En caso de pérdida se podrá solicitar uno nuevo en la biblioteca previo pago de un euro. En ningún caso se harán más de dos carnés en un mismo curso escolar.

2.2.2. Número de materiales y plazos máximos:

- Tres préstamos (libros, CD o DVD)

- Los libros se prestarán durante un máximo de 15 días, pero podrán renovarse por otro período de 15 días siempre que la renovación se haga dentro del plazo máximo.
- El préstamo de los CD y DVD podrá limitarse en función de su demanda.

2.3. Préstamo colectivo.

Está destinado al profesorado que desee utilizar temporalmente los fondos de la biblioteca en sus aulas. Se debe anotar en las fichas de préstamo colectivo que habrá sobre la mesa de la biblioteca dejando constancia del número de ejemplares y fechas de préstamo y devolución.

2.4. Retrasos, pérdida o deterioro del material prestado

- 2.4.1. El usuario tiene la obligación de devolver el material prestado dentro de la fecha límite que se le haya consignado en el momento del préstamo, siempre que no haya realizado una prórroga del mismo. La demora en la devolución supondrá una sanción de varios días sin poder sacar más ejemplares en préstamo.
- 2.4.2. El usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de incumplimiento reiterado de la devolución, pérdida o deterioro quedará obligado a su reposición y se le aplicará la sanción que determine el RRI.
- 2.4.3. La persona que no devuelva los ejemplares reclamados quedará excluida del servicio de préstamo.

3. Normas para el uso de los equipos informáticos

La biblioteca dispone de cinco ordenadores: uno de gestión, que es de uso exclusivo para este fin; otro para uso del profesorado, que está conectado a un proyector y al equipo de sonido y tres para uso del alumnado. Además, desde cualquiera de los ordenadores es posible imprimir.

- 3.1. El alumnado sólo podrá utilizar los ordenadores con fines didácticos: para usar el software instalado, buscar información en la red, realización de trabajos relacionados con las actividades de clase, consultar publicaciones en CD-ROM de la biblioteca, o para enviar o leer el correo a través de páginas Web. Podrá imprimir documentos siempre que sea para la realización de trabajos de clase (las impresiones se abonarán según los precios establecidos en conserjería)
- 3.2. Cada puesto informático estará ocupado por una sola persona.
- 3.3. La utilización de los ordenadores con fines diferentes a los indicados podrá ser objeto de sanción.

4. Normas para el uso de la sala

- 4.1. La sala de biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio en un clima de silencio y respeto mutuo. El acceso para el alumnado siempre estará limitado a la presencia de profesorado supervisor.
- 4.2. Sólo se utilizará la biblioteca como sala audiovisual cuando no haya disponible en el centro otra aula de estas características.
- 4.3. Los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el instituto.
- 4.4. La biblioteca ha de mantenerse limpia, con un uso correcto de los materiales y el mobiliario. No se pueden introducir bebidas o comida.
- 4.5. En los periodos de recreo siempre habrá dos profesores, preferentemente del grupo de biblioteca, para atender al alumnado y el servicio de préstamo. En el resto del horario el responsable del uso correcto de la biblioteca es la persona que haya hecho la reserva.

ANEXO: PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL IES VIRGEN DE LA LUZ

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de Plan de seguridad y evacuación del IES Virgen de la Luz responde al cumplimiento de la normativa vigente sobre seguridad en edificios públicos en general y escolares en particular.

Aparte de esta motivación, creemos que como centro escolar conviene su redacción, conocimiento y puesta en práctica porque puede constituir una enseñanza práctica que ayude a los alumnos a comportarse de forma correcta ante una situación de emergencia o de peligro inminente, no solamente en el Centro sino fuera de él.

El presente proyecto, para su eficacia, deberá ser analizado y discutido por todos los componentes de la comunidad escolar en los órganos colegiados. Para ello la Dirección arbitrará los procedimientos que estime más oportunos.

Consideramos fundamental la implicación del profesorado. Será quien determine su grado de eficacia y señale las posibilidades de mejora tras los sucesivos ensayos de evacuación que se realicen anualmente.

1.- FASES DEL PROYECTO

Se considera oportuno dividir el Plan de actuación en varias fases que conduzcan a la puesta en práctica del proyecto con ciertas garantías de éxito, para evitar cualquier riesgo que una situación de emergencia, incluso ficticia, conlleve.

1ª Primera fase: Debate y redacción definitiva del Plan de Seguridad y Evacuación.

De acuerdo con lo establecido en la Introducción, cuando se considere oportuno, en relación con el calendario de actuaciones de los distintos órganos colegiados, se debatirá y se introducirán las correcciones necesarias. Si se estimara pertinente, se solicitará el asesoramiento de expertos externos al Centro.

Con todas estas aportaciones, se realizará la redacción definitiva.

2ª Segunda fase: Señalización

Aprovechando un periodo vacacional, se procederá a la señalización establecida por el plan definitivo.

Esta señalización será básicamente de dos tipos: una serie de carteles fijos para las distintas dependencias (aula, sala de profesores, conserjería, etc.) con los planos y principales instrucciones de evacuación, y una serie de marcas en el suelo del patio para señalar los puntos de reunión de cada grupo.

3ª Tercera fase: Campaña informativa

Esta fase es fundamental para que el plan sea asumido por toda la Comunidad Escolar. Es necesario en esta fase convencer de su importancia, sobre todo al alumnado.

Consideramos que la campaña informativa debe ser responsabilidad de los Tutores y de los Profesores en general.

Los Tutores, aprovechando alguna de las horas destinadas a tutoría pueden:

- a) Dar una información lo más completa posible sobre la estructura del edificio.
- b) Justificar la necesidad de disponer de un Plan de Evacuación que palie las consecuencias de un posible accidente
- c) Realizar el recorrido de salida de emergencia con sus alumnos, al menos una vez.

Si es posible se comprobarán los itinerarios desde todas las aulas donde den clase los alumnos del grupo.

El profesorado en general, utilizará las oportunidades que las diferentes materias brindan para colaborar en la campaña informativa, insistiendo en la necesidad de hacer frente con responsabilidad a las diferentes situaciones de riesgo que toda acumulación de personas conlleva, insistiendo además en el respeto a la normativa establecida.

4ª Cuarta fase: Puesta en práctica

Según normativa, la puesta en práctica, a través de un ensayo de evacuación, debería realizarse en el primer trimestre del curso. De todas formas, la Dirección, teniendo en cuenta el calendario escolar y las distintas actividades, elegirá el momento más adecuado.

Es importante elegir un día en que todos los alumnos estén en el Centro, de forma que la práctica pueda ser evaluada con los parámetros reales más negativos en teoría.

Los responsables del ejercicio atenderán preferentemente a:

- a) El comportamiento y seriedad de los alumnos en el desarrollo del ejercicio
- b) Control del tiempo de evacuación
- c) Problemas que la estructura del edificio pueda presentar para la rápida evacuación.
- d) Riesgos que se han podido correr en la realización del ejercicio.

5ª Quinta fase: Evaluación del plan

- a) Evaluación inmediata

Una vez realizada la práctica, y mediando solamente el tiempo imprescindible, los responsables directos se reunirán a fin de analizar su desarrollo y los fallos percibidos. Propondrán, si fuera el caso, las reformas oportunas del plan, así como las reformas estructurales que se consideren imprescindibles y viables.

- b) Evaluación diferida

Una vez realizada la primera evaluación de urgencia que constate los fallos, se realizará otra evaluación más pausada, utilizando alguna de las reuniones de los órganos colegiados en los que se pueda recoger la opinión de todo el profesorado.

Es conveniente también recoger la opinión del alumnado por el procedimiento que se estime más oportuno. Se sugiere nuevamente la utilización de las horas de tutoría para ello. En todo caso es imprescindible que se recojan las opiniones de alumnos ubicados en distintas plantas y alas del edificio.

La encuesta debería ser cerrada para hacer más fácil el vaciado, aunque con alguna pregunta abierta para recoger opiniones.

Finalmente con la información recogida, mas la evaluación realizada por los responsables, se procederá a la evaluación definitiva que incorporará:

- ☐ Análisis de los errores detectados
- ☐ Tiempo total empleado en la evacuación con propuesta de reducción
- ☐ Grado de satisfacción del personal no docente, profesores y alumnos
- ☐ Propuestas de mejora a la vista de las sugerencias realizadas por los distintos colectivos
- ☐ Reformas estructurales que se consideren imprescindibles y viables.

2.- ORGANIGRAMA

Parece imprescindible que una práctica de evacuación suponga la necesidad de establecer un organigrama que diferencia funciones y competencias de las personas que la coordinen y evalúen.

Se propone el siguiente organigrama

- a) Un Coordinador General de la práctica (un profesor)
- b) Coordinadores de planta (7 profesores)
- c) Un miembro del personal no docente (un conserje)

1. El Coordinador general se ocupará de la puesta en práctica del plan, de solucionar los problemas que surjan durante su desarrollo, y de coordinar la recogida de datos para su evaluación y de la redacción del informe definitivo.

2. Los Coordinadores de planta se distribuirán 1 por planta en el Instituto, incluyendo la planta baja con la cafetería, salón de actos y aulas que tienen acceso a través del patio interior. El 7º profesor será encargado del edificio del colegio. Su cometido será coordinar la evacuación por planta y tomar nota del tiempo empleado en la operación, así como de los fallos y riesgos detectados. Además colaborarán con el Coordinador General en la recogida de datos y en la evaluación del plan.

3. El miembro del personal no docente aportará su punto de vista en cuanto al desarrollo de la práctica, basado en su mejor conocimiento de la estructura del edificio.

3.- INDICACIONES PARA CADA AULA

SITUACIÓN DE PELIGRO SIN ALARMA PREVIA

Si descubres algún fuego u observas una situación de peligro inminente con orden y calma **comunícalo rápidamente al personal responsable que encuentres más cerca:** Profesores, Conserjes, Jefatura de Estudios o Dirección.

EN CASO DE ALARMA

2º Si oyes el timbre de alarma (mensaje de evacuación emitido por la megafonía):

- a) Sigue las instrucciones de tu profesor.
- b) Si no hay ningún profesor presente, abandona el edificio, por el itinerario establecido, rápidamente pero sin correr.
- c) Los alumnos sentados al lado de las ventanas estarán encargados de cerrarlas. Si se te ha encomendado alguna otra misión concreta dentro de tu grupo, cumpíla, colaborando con tu profesor para mantener el orden.
- d) Si al oír la señal de alarma te encuentras en los aseos o en otros locales anexos en la misma planta de tu aula, incorpórate rápidamente al aula. Si estuvieras en otra planta distinta, incorpórate rápidamente al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- e) No te detengas a recoger tus efectos personales (libros, abrigos, mochilas, etc.).
- f) Procura avisar a tus compañeros.
- g) El desplazamiento a las zonas de reunión se hará en fila india y pegados a la pared.
- h) El grupo deberá permanecer siempre unido, sin disgregarse ni adelantar a otros. Esta indicación es válida también para cuando te encuentres ya en los puntos exteriores de concentración. Así facilitarás a tu profesor la labor de recuento y control de alumnos.
- i) Los alumnos deben permanecer en los puntos de concentración hasta recibir instrucciones concretas de dispersarse o volver a su aula.
- j) Sigue, en todo caso, las instrucciones de tus profesores y del personal del Centro.

4.- INDICACIONES PARA EL PROFESORADO

SITUACIÓN DE PELIGRO SIN ALARMA PREVIA

Si descubres un fuego u observas una situación de peligro inminente **_comunícalo rápidamente por este orden** a: Profesores de Guardia, Jefatura de Estudios o Dirección y Conserjes.

EN CASO DE ALARMA

Si oyes el timbre de alarma (mensaje de evacuación emitido por la megafonía):

- a) Utiliza los extintores si puedes hacerlo porque tienes acceso a ellos,
- b) Si estas en un aula con alumnos, adviérteles que cierren las ventanas y se preparen para abandonar el edificio. Recuérdales que no cojan objetos personales y ordénalos en una fila.
- c) Asómate al pasillo y espera el momento de salir (si sales antes de que te lo indiquen producirás un atasco en la escalera)
- d) Si hubiera un retraso excesivo o entiendes que hay un peligro inminente para los alumnos de tu aula, toma tus propias decisiones
- e) Cuando compruebes que se puede salir, permanece junto a la puerta de tu aula hasta que salgan todos tus alumnos
- f) Cuando hayan desalojado el aula todos los alumnos comprueba que los recintos quedan totalmente vacíos, dejando puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno queda en los servicios y locales anexos.
- g) Sigue a tus alumnos por el recorrido que os corresponde
- h) Una vez desalojado el edificio los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo tu control. Permanece junto a ellos hasta que su tutor se haga cargo de ellos.
- i) Si eres tutor/a dirígete cuando puedas al punto de reunión de tu grupo y comprueba la presencia de todos los alumnos, sin dejar que se dispersen.
- j) Toma tus propias decisiones en caso de atasco, riesgo excesivo o peligro inminente.

5.- INDICACIONES PARA LOS CONSERJES

Si descubres un fuego u observas una situación de peligro inminente

1º. Comunícalo rápidamente por este orden en Jefatura de Estudios o Dirección, profesores de guardia y personal de Secretaría.

2º. Una vez que los responsables del Centro te autoricen (Jefatura de Estudios o Dirección y si no encontraras a estos, profesores de guardia) opera del siguiente modo:

a. Si os encontráis dos personas en Conserjería, una acudirá rápidamente a abrir todas las puertas del Centro, mientras que la otra hará sonar la señal de alarma, si no hay nada que se esté encargando.

b. Si estuvieras tu sólo en Conserjería, asegura primero la apertura de las puertas y después pulsa el timbre de alarma durante tres minutos

c. Ten a mano el megáfono por si fuera necesario hacer alguna indicación suplementaria y la megafonía no funcionara.

d. Colócate al lado de una de las puertas y cuando compruebes que todos los alumnos han abandonado el Centro, abandónalo tú.

4º. El conserje coordinador se ocupará de apagar las calderas de la calefacción. Una vez que todo el personal haya abandonado el edificio procederá al corte del suministro de energía eléctrica.

6.- INDICACIONES PARA SECRETARÍA Y CAFETERÍA

SITUACIÓN DE PELIGRO SIN ALARMA PREVIA

Si descubres un fuego u observas una situación de peligro inminente

1º. Haz que abandonen el Centro todas las personas que se encuentren en la Dependencia

2º. Desconecta el sistema eléctrico desde los diferenciales de tu Dependencia

3º. Comunícalo rápidamente por este orden en Jefatura de Estudios o Dirección y profesores de guardia

4º. Abandona tú el Centro sin detenerte a recoger tus efectos personales, por la puerta más cercana

EN CASO DE ALARMA

1º. Haz que abandonen el Centro todas las personas que se encuentren en la Dependencia

2º. Desconecta el sistema eléctrico desde los diferenciales de tu Dependencia

3º. Abandona tú el Centro sin detenerte a recoger tus efectos personales, por la puerta más cercana

7.- INDICACIONES PARA EL COORDINADOR GENERAL

El coordinador general será el responsable máximo del Centro (Director o, en su ausencia, Jefe de Estudios). Recibida la comunicación de alarma real (no ensayo de evacuación), una vez tomadas las primeras decisiones incluidas en los apartados anteriores, deberá llamar rápidamente al teléfono de emergencias 112, explicando lo más detalladamente posible la causa que motiva la emergencia e indicando que se proceda al envío de medios para retirar los vehículos estacionados en las entradas del Instituto que impidan el acceso de camiones de bomberos y ambulancias.

8.- INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

8.1. Consideraciones generales

1. El tiempo máximo para la evacuación total del edificio deben ser diez minutos. La evacuación de cada planta no debe sobrepasar los tres minutos. En fase de ensayo, la interrupción de actividades lectivas se estima entre 20 y 30 minutos.

2. En fase de ensayo bloquearemos la puerta que da acceso al patio interior. Dado que debemos realizar el ensayo sin contar con una de las puertas, nos parece más adecuado bloquear ésta por encontrarse al lado de la sala de calderas, donde el riesgo de incendio es potencialmente mayor. Aproximaríamos, así, el ensayo a una situación real de peligro.

En situación de emergencia real, lógicamente, no se bloqueará ninguna puerta.

3. El ensayo de evacuación se realizará en horas de máxima ocupación del edificio, sin que profesores y alumnos hayan sido alertados previamente del día y hora, aunque deberán conocer las instrucciones contenidas en éste documento.

Para causar la menor perturbación en las actividades docentes, se procurará elegir una fecha lo más alejada posible de las sesiones de evaluación, evitando interrumpir exámenes.

4. El ensayo de evacuación se ejecutará sin contar con la colaboración exterior (Bomberos y Protección Civil).

5. Cada tutor de grupo habrá asignado previamente a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, controlar a los compañeros y, sobre todo, ayudar a los compañeros con dificultades motóricas.

6. El alumnado con dificultades motóricas será acompañado por al menos dos personas de su equipo de seguimiento. Cuando la planta haya quedado desalojada y la vía de evacuación esté libre se procederá a prestarle ayuda para su evacuación, utilizando los medios que se hayan determinado.

8.2. Asignación de coordinadores

Al establecer los coordinadores, se ha tenido en cuenta el horario del IES y la complejidad del edificio. En diferentes días y diferentes horas, el profesorado puede estar en lugares muy distintos. Si se nombra a personas concretas, puede ser que en el momento de la emergencia estén muy alejadas del puesto que les corresponde. Por eso, creemos más conveniente asignar como coordinadores de planta a los profesores que en ese momento ocupan un aula en la misma. Y teniendo en cuenta la secuencia de evacuación se eligen los de las aulas de mayor número ya que, con sus alumnos, serían los últimos en abandonar la planta.

Si esa aula estuviera vacía, el coordinador será el profesor del aula inmediatamente anterior. Los profesores de guardia, como de no estar en algún aula, se encuentran en la sala de profesores, pueden ser, junto con los bedeles, responsables de las puertas.

Coordinador General Director

Coordinador General Suplente Jefe de Estudios

Coordinadores de planta

Ala	Planta	Coordinador
	Baja / Aulas del patio	Jefe de Estudios Adjunto
Pares	Primera	Profesor que se encuentre en aula 108
	Segunda	Profesor que se encuentre en aula 220
	Tercera	Profesor que se encuentre en aula 312
Impares	Primera	Profesor que se encuentre en aula 119
	Segunda	Profesor que se encuentre en aula 223

Responsables de las puertas: El Conserje coordinador, contando con los compañeros que en ese momento se encuentren con él y, si fuera necesario, con los profesores de guardia, asignará inmediatamente a los responsables de cada puerta.

8.3. Secuencia, puntos de concentración e itinerarios de evacuación

a. Secuencia de evacuación

Principio general: Evacuar primero las plantas inferiores y después las superiores

Se evacuará siguiendo el siguiente orden:

- Planta baja.
- Primera planta.
- Segunda planta.
- Tercera planta.

Dentro de cada planta se empezará por el aula con número más bajo y luego en orden ascendente. Por ejemplo, en el ala de las aulas impares, planta primera, se empezaría por la 101, 103, 105, y así sucesivamente hasta llegar a la 119.

Al sonar el timbre de alarma ((mensaje de evacuación emitido por la megafonía), cada profesor comprobará que los alumnos encargados dejen las ventanas cerradas, la luz apagada y los aparatos electrónicos desenchufados. Se asomará a la puerta del pasillo para organizar la evacuación de la planta. En la planta baja o en la primera de los pares se iniciará la evacuación inmediatamente, en el orden arriba señalado.

Los alumnos marcharán en fila india pegados a la pared, en orden, sin correr y sin adelantarse ni apelotonarse. El profesor del aula de mayor número, el último en abandonar la planta, se constituirá en el Coordinador de la Planta. Quedará encargado de avisar a los ocupantes de la planta inmediatamente superior de que pueden empezar a bajar.

b. Puntos de concentración

Los alumnos/as deberán situarse en la zona exterior al recinto, enfrente de la entrada principal del centro. Mientras dure la alarma y hasta que no se les indique otra cosa, alumnos y alumnas no pueden alejarse de dichas zonas de reunión para facilitar el control.

El profesorado que estaba dando clase seguirá acompañando a su grupo hasta la vuelta al centro. Los demás ayudarán a mantener el orden.

La disposición del alumnado en esa zona de reunión, externa al centro, será por niveles, empezando por los mayores, de 2º de Bachillerato, que se quedarán más cerca de la entrada, y siguiendo un orden descendente, de forma que 1º de la ESO será el más alejado de la misma.

c. Itinerarios de evacuación

A efectos de evacuación se considerarán dependencias del patio interior las dos aulas de tecnología, el salón de actos y la cafetería. El orden de evacuación será de menor a mayor número, como en los demás casos.

Las aulas de informática de la planta baja (009 y 011) se consideran pertenecientes al ala de los impares. Serían evacuadas en primer lugar, siguiendo la pauta normal. El profesor del aula ocupada de mayor número quedaría encargado de avisar a los de la primera planta de que comenzasen la evacuación. En caso de estar desocupadas ambas aulas algún miembro de la dirección se encargará de dar este aviso.

Ala	Puerta de Salida	Puerta de Salida Secundaria.
Patio Interior	Puerta 3	Puerta 4
Impares	Puerta 2	Puerta 3
Pares	Puerta 1	Puerta 3

Puerta 1: principal, (Conserjería)

Puerta 2: puerta de alumnos, fachada principal

Puerta 3: puerta del patio hacia colegio

Puerta 4: puerta de la cafería al jardín exterior

9.- ANEXO 1.-

ORDEN DE 13 DE NOVIEMBRE DE 1984 SOBRE EVACUACIÓN DE CENTROS DOCENTES DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA, BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Respondiendo a las necesidades de seguridad en los Centros escolares, y como parte de las prácticas pedagógicas habituales en este campo, se pretende implantar la realización, con carácter periódico y habitual, de ejercicios prácticos de evacuación de emergencia en los Centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.

La práctica habitual de simulacros de evacuación se encuadra dentro de las previsiones de un Plan General de Emergencia relativas a Centros docentes y representa sólo una parte, aunque muy importante, de lo que deberán ser las normas de seguridad que rijan en estas Instituciones, sin perjuicio de que cada Centro deba, en su momento, disponer de su propio Plan de Seguridad. Estos Planes se encuentran actualmente en fase de elaboración de manera conjunta por el Ministerio del Interior a quien competen las funciones en materia de protección civil, y por el de Educación y Ciencia, responsable de los Centros docentes.

Ahora bien, mientras se aprueba el Plan General de Emergencia de Centros docentes, parece conveniente regular de una manera provisional, aunque sin prescindir de su carácter general y obligatorio, las prácticas de evacuación de dichos Centros, de forma tal que se conviertan en habituales y sean una actividad más dentro de las tareas escolares. Con ello se pretende conseguir un triple objetivo:

- Enseñar al alumnado a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones de los edificios en los que se alojan los Centros para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
- Mentalizar a los alumnos, a sus padres y a los profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros Escolares

En su virtud, este Ministerio ha dispuesto:

Primero.-

1. En todos los Centros docentes públicos de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional que dependan del Ministerio de Educación y Ciencia se realizará un ejercicio práctico de evacuación de los edificios, de acuerdo con las instrucciones que figuran como anexo a la presente Orden.
2. Las prácticas afectarán a todos los alumnos que reciban enseñanza en el mismo edificio, cualquiera que sea el nivel educativo que cursen, y a todo el personal que preste servicio en el mismo.
3. La realización de estos ejercicios en los Centros docentes privados será potestativa, aunque se recomienda efectuar estos simulacros en la misma línea que se establece en la presente Orden.

Segundo.-

Las prácticas de evacuación de edificios que forman parte de los Planes de Seguridad de los Centros docentes deben constituir un componente más de la educación de los alumnos, tanto desde un punto de vista individual como desde un punto de vista social y comunitario.

Tercero.-

Las Direcciones Provinciales de Educación y Ciencia se encargarán de coordinar la realización de las prácticas aludidas en el apartado primero. Estas prácticas se efectuarán todos los años durante los tres primeros meses del año académico.

Cuarto.-

Al término del ejercicio de evacuación, el Director del Centro realizará un informe en el que se recoja sucintamente la experiencia ejecutada y los problemas detectados en la misma, de acuerdo con el modelo número 1 que figura en el anexo. Dicho informe deberá ser

remitido a la correspondiente Dirección Provincial en un plazo no superior a quince días después de la fecha en la que el ejercicio tuvo lugar.

Quinto.-

Una vez recogidos los datos, y dentro del mes de abril de cada año, las Direcciones Provinciales efectuarán un resumen de los resultados obtenidos, adaptándose al modelo número 2 que se recoge en el anexo. Los resultados, que podrán completarse con un informe general sobre la experiencia, se remitirán al Gabinete Técnico de la Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar, para su estudio y evaluación a fin de perfeccionar futuros ejercicios de esta índole.

Madrid, 13 de noviembre de 1984.- MARAVALL HERRERO.

ANEXO. INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACION DE UN SIMULACRO DE EVACUACION DE EMERGENCIA EN CENTROS ESCOLARES

1. Consideraciones generales.

El Plan de Emergencia de Centros Docentes define los controles y medidas de seguridad que con carácter obligatorio deben regir en los Centros escolares. Entre otras cosas, debe contener las instrucciones para la realización, de forma periódica y sistemática, de ejercicios de evacuación en simulación de las condiciones de emergencia de tipo diverso.

Al no existir por ahora en la mayoría de los Centros dichos Planes de Emergencia, y en tanto no se elaboren éstos, lo que se pretende ahora es establecer unas instrucciones provisionales de carácter general que regulen este tipo de ejercicios de evacuación.

A estos efectos, se considera situación de emergencia aquella que podría estar motivada por un incendio, el anuncio de bomba, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

Por último, este tipo de prácticas no pretende en sí mismo conseguir un resultado óptimo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos, teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales de cada edificio.

2. Carácter de la experiencia.

A efectos orientativos solamente se pueden considerar tiempos máximos para la evacuación de un edificio escolar los siguientes: diez minutos para la evacuación total del edificio y tres minutos para la evacuación de cada una de las plantas.

En conjunto se estima que la duración total de una práctica de evacuación, es decir, la interrupción de las actividades escolares, no debería ser superior a treinta minutos.

Si bien las hipótesis que se consideran para este ejercicio práctico de evacuación no coinciden exactamente con las condiciones de un caso real de fuego, explosión, catástrofe, etcétera, que serán las que en cada caso determinarían la estrategia de evacuación a

adoptar, con esta experiencia lo que se pretende obtener es unos resultados que ayuden a detectar las principales insuficiencias del edificio, así como a definir las medidas correctivas particulares para cada edificio a efectos de evacuación.

Para la realización de este ejercicio práctico, y con la finalidad de simular una situación lo más cercana posible a la realidad en caso de emergencia, deberá preverse la eventualidad de que una de las salidas exteriores en la planta baja se considere bloqueada, debiendo utilizarse únicamente las restantes vías de salida existentes en el edificio. En el caso de que sólo exista una única salida no se aplicará, lógicamente, esta hipótesis.

El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del edificio o edificios que integren el Centro, en su actividad escolar, así como con la disposición normal de mobiliario, pero sin que los alumnos hayan sido previamente alertados del día ni de la hora del ejercicio; los Profesores, que recibirán con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico, tampoco deberán conocer ni el día ni la hora; dichos extremos serán determinados exclusivamente por el Director del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.

Se prevé que este ejercicio se ejecute sin contar con colaboración exterior (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, etcétera), ya que se trata de un mero ejercicio escolar sin causa real de emergencia. Por otro lado, una evacuación por motivos reales también suele iniciarse sin auxilios exteriores, contando únicamente con los medios propios.

El Director de cada Centro deberá informar a la Dirección Provincial sobre los resultados de este simulacro de evacuación señalando las incidencias, los tiempos reales obtenidos y las causas que hayan podido obstaculizar la evacuación, cumplimentando el modelo de informe que se incluye en este anexo.

Como consecuencia de todo lo anterior, se deberán extraer las conclusiones oportunas que sirvan para corregir las posibles deficiencias o inadecuaciones del propio edificio. Sobre estas deficiencias deberá informarse al alumnado de forma periódica.

3. Instrucciones orientativas para los Profesores.

1. Por la Dirección del Centro se designará un coordinador general que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará un coordinador suplente.
2. Se designará por cada planta un coordinador, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados.
3. Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los Profesores se reunirán con el coordinador general y los coordinadores de planta, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.
4. En el caso de que los alumnos evacuados deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.
5. Igualmente se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.
6. Cada Profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta.
7. Cada Profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar al alumnado mayor participación en estos ejercicios.
8. Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada Profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.

9. Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente:
 - a. Gas.
 - b. Electricidad.
 - c. Suministro de gasóleo.
 - d. Agua, sólo en caso en que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
10. Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motóricas, si las hubiere.
11. Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.
12. Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará al alumnado de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.
13. Como ya se ha dicho, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (Profesores, alumnos, padres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.
14. Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, campana o viva voz), de acuerdo con el equipamiento disponible en el Centro, que alcance a todas las zonas del edificio. Cuando el sistema de alarma existente no sea suficientemente potente y claramente diferenciado de otras señales acústicas, como las del recreo u otras actividades escolares, deberá procurarse una solución alternativa que cumpla los requisitos mencionados.
15. Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:
 - a. A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.

- b. Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
- c. El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
16. La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas.
17. No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores etc. En caso de existir escaleras de emergencia, éstas se utilizarán con objeto de comprobar su accesibilidad y buen funcionamiento.
18. No se utilizarán tampoco ascensores o montacargas, si los hubiere, para la evacuación de personas ni se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.
19. Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el Profesor de cada aula el único responsable de conducir al alumnado en la dirección de salida previamente establecida.
20. Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
21. Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del Profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.
22. Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
23. Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, celebrar una reunión de todos los Profesores para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el Director del

Centro el informe oportuno, según el modelo que se recoge más adelante. Dicho informe se remitirá a la Dirección provincial correspondiente.

24. Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los Profesores, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El Profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

4. Instrucciones orientativas para los alumnos.

Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su Profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el Profesor en mantener el orden del grupo.

Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.

En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.

Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.

Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.

En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

En ningún caso el alumno/a deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.

En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al Profesor el control del alumnado.

5. Resultados del simulacro en cada Centro docente.

En el informe que el Director del Centro debe remitir a la Consejería se deberá incluir los siguientes puntos:

1. Comprobación de si el plan de evacuación adoptado fue respetado y si la coordinación y colaboración de los Profesores fue satisfactoria. En caso contrario, informar de las posibles causas y razones que lo hayan impedido u obstaculizado.
2. Medición de los tiempos reales de evacuación obtenidos para el conjunto del edificio y para cada una de sus plantas, número total de personas evacuadas y su distribución por plantas.
3. Valoración del comportamiento colectivo de los alumnos y alumnas en una situación de emergencia y del grado de acatamiento de las instrucciones de sus Profesores.
4. Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación existentes para el desalojo ordenado del edificio.
5. Identificación de las zonas de estrangulamiento de los flujos de evacuación en las condiciones actuales del edificio.

6. Comprobación del funcionamiento del sistema de alarma así como del alumbrado y escaleras de emergencia, en el caso de que existan, indicando si han facilitado la evacuación.
7. Identificación de aquellos elementos propios del edificio, sean fijos o móviles, que obstaculicen las vías de evacuación: muebles, puertas de apertura contraria al flujo de salida, pilastras, columnas exentas, etc.
8. Relación de los incidentes no previstos: accidentes de personas, deterioros en el edificio o en el mobiliario, etc. 5.9 Finalmente se deberán extraer las conclusiones pedagógicas que se deriven de esta experiencia, a efectos de futuras prácticas de evacuación.
9. La elaboración de informe se adaptará al modelo número 1.

6. Evaluación provincial de los resultados del simulacro.

La Dirección Provincial elaborará un informe teniendo en cuenta los puntos contenidos en los informes del Centro. Se deberá añadir una valoración del conjunto de la provincia.

El resumen de los datos relativos a cada provincia deberá adaptarse al modelo de informe número 2.

10.- ANEXO 2.-

INFORME DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN

PAU ANEXO II.B - MODELO PARA NOTIFICAR RESULTADOS DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN (Conforme a la OM de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes y Norma Básica de Autoprotección aprobada por RD 393/2007, de 23 de marzo) Remitir a: saludlaboral.docente@educastur.org					
DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO					
Nombre del centro				Código	
Dirección				Localidad	
Email				Teléfono	
Niveles Educativos				Fecha simulacro	
Hora del simulacro		Número total de personas evacuadas		Tiempo total de evacuación	

PROGRAMACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
Se ha programado el simulacro según las instrucciones	☐ SÍ ☐ NO
Participación y colaboración del profesorado	☐ Bien ☐ Regular ☐ Mal
Participación y colaboración del resto del personal del centro	☐ Bien ☐ Regular ☐ Mal
Observaciones:	
Comportamiento y colaboración del alumnado	☐ Bien ☐ Regular ☐ Mal
Observaciones:	

VÍAS DE EVACUACIÓN	
Es suficiente la capacidad de las vías de circulación	☐ SÍ ☐ NO
Puntos o zonas de estrechamiento peligrosos	☐ SÍ ☐ NO
Obstáculos en las vías de evacuación	☐ SÍ ☐ NO
Observaciones:	
Se han producido interferencias en la evacuación de las diferentes plantas	☐ SÍ ☐ NO
Observaciones:	
INCIDENTES	
Accidentes de personas	☐ SÍ ☐ NO
Deterioros en el edificio	☐ SÍ ☐ NO
Deterioros en el mobiliario	☐ SÍ ☐ NO
Observaciones:	

MEDIOS MATERIALES	
Funcionamiento eficaz de:	
Señal de alarma	☐ SÍ ☐ NO
Alumbrado de emergencia	☐ SÍ ☐ NO
Observaciones:	
Pudieron cortarse (o simular el corte) los suministros de:	
Gas	☐ SÍ ☐ NO
Electricidad	☐ SÍ ☐ NO
Gasóleo	☐ SÍ ☐ NO
Agua	☐ SÍ ☐ NO
Observaciones:	
CONCLUSIONES	
Balance general del simulacro	☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo
Conclusiones pedagógicas	
Sugerencias	
Director/a del centro:	Fecha:
Firma	