



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**JUNIO 2024**

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                                                   | <b>3</b>  |
| <b>TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....</b>                               | <b>5</b>  |
| CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO .....                                       | 5         |
| CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE .....                          | 10        |
| <b>TÍTULO II. DEL PROFESORADO .....</b>                                     | <b>19</b> |
| CAPÍTULO I. DERECHOS .....                                                  | 19        |
| CAPÍTULO II. DEBERES .....                                                  | 20        |
| <b>TÍTULO III. DEL ALUMNADO .....</b>                                       | <b>22</b> |
| DISPOSICIONES GENERALES. ....                                               | 22        |
| CAPÍTULO I. DERECHOS .....                                                  | 22        |
| CAPÍTULO II. DEBERES .....                                                  | 31        |
| CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO .....                               | 33        |
| <b>TÍTULO IV DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO .....</b> | <b>37</b> |
| <b>TÍTULO V. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....</b>           | <b>39</b> |
| <b>TÍTULO VI. CLIMA DE CONVIVENCIA .....</b>                                | <b>41</b> |
| CAPÍTULO I. MEDIDAS PARA MEJORAR EL CLIMA DE CONVIVENCIA .....              | 41        |
| CAPÍTULO II. DEL ALUMNADO .....                                             | 42        |
| CAPÍTULO III. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA. ....                           | 44        |
| CAPÍTULO IV. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....         | 51        |
| CAPÍTULO V. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. ....    | 56        |
| CAPÍTULO VI. RECLAMACIONES.....                                             | 59        |
| CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....           | 59        |
| CAPÍTULO VIII. DEL PROFESORADO Y DE LOS FUNCIONARIOS NO DOCENTES.....       | 63        |
| CAPÍTULO IX. DEL PERSONAL LABORAL. ....                                     | 63        |
| <b>TÍTULO VII. DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....</b>                      | <b>65</b> |
| CAPÍTULO I. PROYECTO EDUCATIVO Y CONCRECIÓN CURRICULAR. ....                | 65        |
| CAPÍTULO II. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL Y LAS PROGRAMACIONES.....           | 66        |
| CAPÍTULO III. HORARIOS.....                                                 | 69        |
| CAPÍTULO IV. GUARDIAS. ....                                                 | 70        |
| <b>TÍTULO VIII. DE LOS RECURSOS Y ESPACIOS .....</b>                        | <b>73</b> |
| CAPÍTULO I. EL MATERIAL DEL CENTRO .....                                    | 73        |
| CAPÍTULO II. USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES. ....                  | 77        |
| CAPÍTULO III. GESTIÓN ECONÓMICA .....                                       | 85        |
| CAPÍTULO IV. BANCO DE LIBROS.....                                           | 86        |
| CAPÍTULO V. FOTOCOPIAS.....                                                 | 88        |
| <b>TÍTULO IX. DE LA EVALUACIÓN DEL INSTITUTO .....</b>                      | <b>90</b> |
| DISPOSICIÓN ADICIONAL.....                                                  | 91        |

# INTRODUCCIÓN

Este documento, de “Normas básicas de organización y funcionamiento”, pretende ser un instrumento que ayude en la organización y el funcionamiento del **Instituto de Educación Secundaria “Peñamayor” de Nava**, así como a la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa, en un marco de convivencia y democracia.

Ha sido modificado en el transcurso del curso 2023/24, siguiendo instrucciones de Inspección Educativa para adaptarlo a la legislación vigente, derogando así el anterior RRI del Centro.



# TÍTULO I.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### **Artículo 1. Órganos colegiados y unipersonales**

De conformidad con lo previsto en la normativa vigente, el Instituto de Educación Secundaria “Peñamayor” de Nava tiene los siguientes órganos de gobierno:

- a) Colegiados de gobierno: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado.
- b) Unipersonales de gobierno: director, secretario, jefe de estudios y jefes de estudios adjuntos (si hubiesen sido nombrados).

#### **Artículo 2. Consejo Escolar**

1. El Consejo Escolar del Instituto es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se articula la participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
2. El Consejo Escolar está compuesto por:
  - a) El director/a del Instituto, que será su presidente.
  - b) El jefe de estudios.
  - c) Siete miembros del profesorado elegidos por el Claustro.
  - d) Tres representantes de los padres y madres del alumnado menor de edad.
  - e) Cuatro representantes del alumnado.
  - f) Un representante del personal de administración y servicios.
  - g) Un concejal o representante del Ayuntamiento.

- h) El secretario, que actuará de secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.
- 3. La composición, elección de sus miembros, renovación y sus competencias están reguladas por el Decreto 76/2007, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros docentes públicos, y demás normativa vigente.

### **Artículo 3. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar**

- 1. En el seno del Consejo Escolar existe una Comisión de Convivencia integrada por el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre o madre del alumnado y un alumno elegidos por cada uno de los sectores que se designarán en la primera sesión del Consejo Escolar de cada curso.
- 2. Las funciones de la Comisión de Convivencia son las establecidas en el artículo 24 del Decreto 249/2007 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado.
- 3. La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en el desarrollo y ejercicio de sus competencias en esta materia, colaborando en la planificación de medidas preventivas y la resolución de conflictos mediante procesos de mediación escolar. Asimismo, informará de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

### **Artículo 4. Comisión Económica del Consejo Escolar**

- 1. En el seno del Consejo Escolar existe una Comisión Económica integrada por el director, secretario, un profesor, un padre o madre del alumnado y un alumno; elegidos por cada uno de los sectores.
- 2. Las competencias de la Comisión Económica son las que se establecen en el artículo 8, Decreto 76/2007 por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros docentes públicos y demás normativa vigente.

### **Artículo 5. Comisión de Salud del Consejo Escolar**

- 1. Se constituirá una Comisión de Salud Escolar conforme se establece en el artículo 6.1 del Decreto 17/2018, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes del Principado de Asturias (BOPA 27/04/2018).
- 2. La Comisión de Salud escolar de los centros docentes sostenidos con fondos públicos estará integrada por: el director, que la presidirá, un representante del Claustro, un representante del personal de administración y servicios del Centro, un representante del alumnado, en representación de los padres y madres del alumnado será un representante del Consejo escolar que hubiera sido designado por la asociación o, en su defecto, un representante de los padres y madres en dichos órganos, una persona en representación del ayuntamiento y una persona en representación del servicio de salud del Principado de Asturias, que será designada por la Gerencia del Área sanitaria a la que corresponda el centro docente.

3. Para el tratamiento de asuntos o casos concretos, podrá incorporarse a la Comisión de salud escolar del centro docente una persona experta en la materia, conforme a sus normas de funcionamiento o previo acuerdo en su seno, perteneciente a la asociación de pacientes de la patología de que se trate, más representativa a nivel regional. Asimismo, podrán incorporarse, en el caso de que el centro cuente con este personal, auxiliares educadores/as, fisioterapeutas y personal de los servicios especializados de orientación educativa.
4. Las competencias y funciones de la Comisión de Salud Escolar serán las fijadas en el Decreto 17/2018, de 18 de abril.
5. Las reuniones de la comisión podrán ser de carácter ordinario o extraordinario:
  - a. Las reuniones de carácter ordinario serán convocadas por la Presidencia y tendrán lugar al menos dos veces al año, al inicio y finalización del curso escolar.
  - b. Las reuniones de carácter extraordinario se convocarán cuantas veces se considere necesario, a iniciativa de la Presidencia, de quien represente al servicio de salud del Principado de Asturias o de, al menos, tres miembros de la comisión.

#### **Artículo 6.      *Funcionamiento del Consejo Escolar***

1. La convocatoria y el orden del día se comunicarán por escrito a sus miembros en tiempo y forma. Las convocatorias ordinarias se harán con una antelación mínima de una semana. Junto con la convocatoria se entregarán los documentos que se vayan a estudiar. No se entienden como documentos las propuestas a hacer por algún miembro del Consejo.
2. Si no hubiera quórum en la primera convocatoria, la segunda se celebrará media hora después de la primera, siendo necesario en este caso, la presencia de un tercio de los miembros del Consejo Escolar para su constitución, incluyendo al presidente y al secretario.
3. Las convocatorias podrán ser ordinarias o extraordinarias y las reuniones se celebrarán en horario consensuado entre todos los representantes. El número de convocatorias será de al menos una por trimestre, espaciadas adecuadamente para garantizar un seguimiento real del funcionamiento del Centro. Será obligatoria una reunión al principio del curso y otra al final del mismo. Las convocatorias extraordinarias se convocarán cuando el presidente lo estime procedente o a petición de un tercio de los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de 48 horas.
4. El orden del día de las reuniones ordinarias lo establecerá el presidente e incluirá los puntos que presenten conjuntamente o por separado: el director, los representantes del profesorado, los representantes del alumnado, los representantes de padres y madres, el representante del personal no docente, el representante del Ayuntamiento o un tercio de los miembros de dicho órgano. Las propuestas de inclusión en el orden del día deberán remitirse por escrito al secretario, al menos cinco días antes de la

celebración de la reunión. El orden del día de las reuniones extraordinarias será únicamente el que de lugar a la convocatoria.

5. La duración de las sesiones no podrá superar las dos horas. En caso de alargarse excesivamente, el presidente podrá levantar provisionalmente la sesión para continuarla, de ordinario, al día siguiente y a la misma hora.
6. Sobre cualquier asunto que se trate, y después de la información que se facilite al Consejo, se abrirá un turno de intervenciones entre sus miembros; a este turno de intervenciones seguirá una respuesta por parte del ponente que facilitó la información. Si el presidente lo considera conveniente, se abrirá un último turno de intervenciones antes de la fijación de propuestas y la correspondiente votación si procediese.
7. Los debates deberán conducirse de acuerdo con las formas propias de una institución académica.
8. Cualquier miembro que quiera que su intervención figure literalmente en el acta deberá entregar al secretario copia literal de la intervención en un plazo no superior a 48 horas.
9. Los miembros del Consejo Escolar guardarán reserva y discreción de las deliberaciones del mismo, especialmente si se trata de asuntos relativos a personas.
10. El Consejo Escolar podrá recabar la presencia o la asesoría de personas o entidades que no formen parte del mismo y siempre previa comunicación al director.
11. Las intervenciones ajenas a los puntos específicos del orden del día se reservarán para el punto de ruegos y preguntas; los contenidos tratados en este punto no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado o sean declarados de urgencia con el voto favorable de la mayoría.
12. Los acuerdos se tomarán preferiblemente por consenso de sus integrantes. Si es necesario se procederá a votaciones. Para la aprobación de los puntos que exijan un acuerdo deberá existir mayoría simple de los miembros presentes. Las votaciones se realizarán nominalmente, salvo que alguno de los consejeros solicite otro sistema de votación.
13. La aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, requerirá mayoría de dos tercios de los miembros. Cuando tras dos votaciones sucesivas se produzca un empate o no sea posible alcanzar la mayoría necesaria, el director hará valer su voto de calidad para resolver el empate. No obstante, si el director lo considera conveniente podrá decidir la remisión del asunto tratado a una posterior convocatoria, para establecer un nuevo debate.
14. Cuando una situación referente a la actuación del Consejo Escolar no esté contemplada en las normas anteriores, será de aplicación otra normativa vigente.

## **Artículo 7. Claustro de Profesorado**

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

2. El Claustro será presidido por el director y está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el Instituto.
3. El régimen de funcionamiento y las competencias del Claustro se ajustarán y estarán reguladas por la normativa legal vigente.
4. La convocatoria y el orden del día se comunicará por escrito a sus miembros en tiempo y forma. Las convocatorias se realizarán con una antelación mínima de tres días naturales y en ellas figurará el orden del día, así como aquellos documentos que por su complejidad o relevancia necesiten tiempo para su estudio y análisis. No obstante, cuando la urgencia de una situación lo haga recomendable, se podrá convocar una sesión extraordinaria de Claustro con una antelación inferior a la señalada con carácter general.
5. Si no hubiera quórum en la primera convocatoria, la segunda se celebrará media hora después de la primera, siendo en este caso necesaria la presencia de un tercio de los miembros del Claustro para su constitución, incluyendo al presidente y al secretario.
6. Las convocatorias podrán ser ordinarias y extraordinarias y las reuniones se celebrarán en horario a determinar en el primer Claustro del curso escolar. El número de convocatorias ordinarias será de al menos una por trimestre. Las reuniones extraordinarias se convocarán cuando el director lo estime procedente o a petición de un tercio de los miembros del Claustro.
7. El orden del día de las reuniones ordinarias incluirá los puntos que presente conjuntamente o por separado el director o un tercio de los miembros del órgano. Las propuestas de inclusión en el orden del día deberán remitirse por escrito al secretario, al menos cinco días antes de la celebración de la reunión. El orden del día de las reuniones extraordinarias será únicamente el que de lugar a la convocatoria.
8. La duración de las sesiones no podrá superar las dos horas de duración. En el caso de alargarse el presidente podrá levantar provisionalmente la sesión para continuarla de modo ordinario al día siguiente a la misma hora.
9. Sobre cualquier asunto que se trate, y después de la información que se facilite al Claustro, se abrirá un turno de intervenciones entre sus miembros. A este turno seguirá una respuesta por parte del ponente que facilitó la información. Si el presidente lo considera conveniente, abrirá un turno de intervenciones antes de la fijación de propuestas y la correspondiente votación si procediese.
10. Los debates deberán conducirse de acuerdo con las formas propias de una institución académica. Todos los profesores tienen derecho a intervenir sin otras limitaciones que las impuestas por las normas de cortesía y buena educación y el respeto de los plazos razonables de duración de las sesiones. Cuando tales normas no sean respetadas, el director/a podrá interrumpir o negar a alguno de sus miembros su turno de intervención.
11. Los acuerdos del Claustro se tomarán preferiblemente por consenso de sus integrantes. Si el presidente del órgano lo estima procedente, se podrá hacer votación a mano alzada, salvo que algún miembro solicite la votación secreta por escrito. Para la aprobación de los puntos que exijan un acuerdo de este órgano deberá existir mayoría

absoluta (la mitad más uno de los integrantes del Claustro) en primera ronda; si no se alcanzase dicha mayoría, bastará con la mayoría simple (mayoría de los presentes). En caso de empate, decidirá el voto de calidad del director.

12. Cuando así se estime necesario, el director o la mayoría absoluta de los miembros podrán encargar a uno o varios de sus miembros el estudio de algún aspecto o la presentación de propuestas concretas para su análisis o debate en alguna de las sesiones siguientes del Claustro.
13. De acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, los funcionarios públicos que formen parte del Claustro no podrán abstenerse en una votación. Cuando una situación referente a la actuación del Claustro no esté contemplada en las normas anteriores, será de aplicación otra normativa vigente.

#### **Artículo 8.      *Equipo Directivo***

1. El Equipo Directivo del Instituto es el órgano ejecutivo de gobierno. El Equipo Directivo tiene unas funciones y competencias que están reguladas por el Decreto 76/2007 y demás normativa legal vigente.
2. Se establecerá en el horario individual una hora diaria de coordinación entre sus miembros.
3. Con objeto de facilitar un mayor enriquecimiento e incrementar la participación en la vida del Centro, podrán asistir otras personas ajenas al propio equipo directivo en calidad de asesores.
4. Para cualquier decisión que vaya a tener importancia para la marcha del Centro se actuará de forma colegiada.
5. Como consecuencia del número de alumnado y de la diversidad de las etapas y/o modalidades se podrá delegar competencias en la medida que cada órgano unipersonal crea conveniente. Es el caso de la delegación de funciones en los jefes de estudios adjuntos y, si se considera necesario, en coordinadores de ciclo para la ESO y Bachillerato.
6. Independientemente de las competencias de cada órgano unipersonal, el equipo directivo actuará de forma coordinada, trabajando en grupo para lograr una cohesión y apoyo mutuo constantes.

## **CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE**

#### **Artículo 9.      *Consideraciones generales***

En el Instituto existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamento de Orientación
- b) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- c) Departamentos Didácticos
- d) Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e) Tutores
- f) Juntas de profesorado o de equipo docente.

### **Artículo 10. Departamento de Orientación**

1. El departamento de Orientación está compuesto por:
  - a. Profesores de Enseñanza Secundaria de la especialidad de Psicología y Pedagogía, de Apoyo al Ámbito Científico-Técnico, de Apoyo al Ámbito Sociolingüístico y Apoyo al Ámbito Práctico.
  - b. Maestros de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.
2. Las funciones del departamento de Orientación son las que le asigna el artículo 48 del ROIES y demás normativa legal vigente. Además, los distintos miembros del departamento asumirán las responsabilidades específicas que se indican en la Resolución de la Dirección de Centros Escolares de 29 de abril de 1996 (BOE de 31 mayo 1996) y demás normativa legal vigente y además las siguientes:
  - a. Elaborar, a principio de curso, el inventario de todo el material del que dispone el departamento. A final de curso, el departamento actualizará ese inventario que será entregado al secretario del Centro.
  - b. Solicitar al secretario del Centro la adquisición del material que se considere necesario.
  - c. Colaborar con los coordinadores de planes y programas, así como formular propuestas de actuación y mejora.
3. Las competencias del jefe del departamento de Orientación son las que se regulan en el artículo 44 del ROIES y demás normativa legal vigente. Además, tendrá las siguientes:
  - a. Coordinar las reuniones semanales del departamento levantando acta de las mismas.
  - b. Facilitar, durante el curso, las aclaraciones que sobre lo establecido en los programas que afectan al departamento puedan solicitar el alumnado, sus familias o tutores legales, en colaboración con los demás miembros del departamento.
  - c. Preparar los documentos y temas a debatir en las diferentes sesiones de los órganos colegiados y de coordinación docente: Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica, Junta de Profesorado.
  - d. Informar a los componentes del departamento de los acuerdos adoptados en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
  - e. Actuar de forma colegiada y representar al departamento en todas y cada una de las competencias establecidas en la normativa legal vigente y de forma más específica en las siguientes:
4. En relación con la coordinación general de actividades:

- a. Asistir a las reuniones con los tutores de los diferentes niveles asesorando a estos en la ejecución de las diferentes tareas programadas.
  - b. Contribuir al desarrollo del Plan de Acción Tutorial y el Programa de Orientación Académica y Profesional y Plan de Atención a la Diversidad facilitando información y material adecuado a profesorado y tutores.
  - c. Asistir a las sesiones de evaluación de los diferentes grupos de la ESO asesorando a tutores y tomando notas sobre aquel alumnado que tiene problemas en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. En relación con el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje:
- a. Formular propuestas en la CCP sobre aspectos psicopedagógicos del Proyecto Educativo que faciliten la adopción de criterios comunes sobre sus distintos elementos.
  - b. Formular propuestas en la CCP sobre medidas extraordinarias relativas a alumnado con necesidades educativas especiales.
  - c. Colaborar con los departamentos didácticos asesorando respecto a medidas educativas de carácter preventivo o específicas.
  - d. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado que presente necesidades educativas especiales y contribuir a la elaboración de las correspondientes Adaptaciones Curriculares.
6. En relación con el apoyo al Plan de Orientación Académica y Profesional:
- a. Asesorar al profesorado desde los respectivos departamentos sobre las formas de incluir aspectos relativos a la toma de decisiones y la elección de alternativas académicas.
  - b. Asesorar a los tutores, al alumnado, a los grupos y a las familias sobre las diferentes opciones educativas y de acceso al mundo laboral, especialmente de la oferta del entorno.
7. En relación con el apoyo al Plan de Acción Tutorial:
- a. Asesorar a los tutores en sus funciones, facilitándoles los recursos necesarios e interviniendo directamente en los casos que se le soliciten.
  - b. Asistir a las reuniones de equipos docentes y actuar de moderador de las mismas.
  - c. Colaborar con los tutores diseñando y programando actuaciones que propicien el contacto del alumnado con el mundo del trabajo y que pueda facilitar su inserción laboral.
8. En relación con el apoyo al Plan de Atención a la Diversidad:
- a. Seguimiento, coordinación y evaluación, con Jefatura de Estudios, de las medidas de atención a la diversidad
  - b. Proponer al alumnado que necesite medidas de atención a la diversidad.
  - c. Fijar directrices y coordinar las adaptaciones curriculares significativas.
9. Profesorado de apoyo a ámbitos y área práctica. Este profesorado actuará de forma colegiada desde el departamento en todas y cada una de las competencias establecidas en la normativa legal vigente y de forma más específica las siguientes:

- a. Colaborar con el profesorado del Centro a través de los diferentes departamentos didácticos y los equipos de tutores asesorando en medidas educativas específicas.
- b. Elaborar en colaboración con el resto de los miembros del departamento de las áreas correspondientes la programación del ámbito socio-lingüístico o científico-tecnológico.
- c. Ejercer la tutoría de los grupos del Programa de Diversificación Curricular (PDC I y II).
- d. Planificar medidas de evaluación y control del alumnado de PDC, así como la eficacia del propio programa.
- e. Ejercer la docencia en los grupos de los cursos ordinarios que se les adjudiquen.
- f. Prestar actividades de apoyo al alumnado del programa de integración.
- g. Participar en la elaboración de las adaptaciones curriculares.

#### **Artículo 11. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

1. El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encarga de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. Está integrado por el jefe del mismo, que será designado por el director por un periodo de cuatro cursos, y podrá contar con la colaboración de otro profesorado que tendrá asignado en su horario personal horas complementarias dedicadas a este departamento.
3. Las funciones del jefe del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares son las designadas en el artículo 47 de Reglamento Orgánico y demás normativa legal vigente.
4. El jefe de departamento tendrá en cuenta las directrices y criterios que se marquen para su realización por los distintos órganos de gobierno y aquellos contemplados en la PGA y actuará de forma coordinada con la Jefatura de Estudios.

#### **Artículo 12. Departamentos didácticos.**

1. La composición, la organización y las competencias de los departamentos docentes son las reguladas en los artículos 48 a 52 del Título III del ROIES y demás normativa legal vigente, y además las siguientes:
  - a. Elaborar el inventario de todo el material del que dispone el departamento que será entregado, a través del jefe de departamento, al secretario del Centro.
  - b. Solicitar al secretario del Centro, a través del jefe de departamento, la adquisición del material que se considere necesario.
  - c. Colaborar con los coordinadores de Planes y Programas, así como formular propuestas de actuación y mejora.

2. Los departamentos celebrarán reuniones semanales, que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, estas reuniones tendrán como objeto evaluar el desarrollo de la programación y aplicar las medidas correctoras que se precisen. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas semanales redactadas por el jefe de departamento.
3. Al final del curso, el jefe de departamento elaborará una memoria con la evaluación del desarrollo de la programación docente y los resultados obtenidos. La memoria será entregada al director según lo establecido en el calendario fijado en el plan de actividades de fin de curso, y será tenida en cuenta para elaborar la memoria final del Centro, y, en su caso, en la elaboración de la concreción curricular y de la Programación General Anual del curso siguiente.
4. La designación de los jefes de departamento se realizará conforme a lo establecido en el ROIES y demás normativa legal vigente. Además de las competencias determinadas por el artículo 51 del Reglamento Orgánico y demás normativa legal vigente, el jefe de departamento tendrá al menos, las siguientes funciones:
  - a. Coordinar las reuniones semanales del departamento levantando acta de las mismas.
  - b. Facilitar, durante el curso, las aclaraciones que sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan solicitar el alumnado, sus familias o tutores legales, en colaboración con los demás miembros del departamento.
  - c. Preparar los documentos y temas a debatir en las diferentes sesiones de los órganos colegiados y de coordinación docente: Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica, Junta de Profesorado.
  - d. Informar a los componentes del departamento de los acuerdos adoptados en la Comisión de Coordinación Pedagógica y de los temas en los que se solicite la participación de los demás miembros del departamento.

### **Artículo 13. Comisión de Coordinación Pedagógica**

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica del Instituto está integrada por el director, que será su presidente, el jefe de Estudios, los jefes de estudio adjuntos y los jefes de departamento.
2. Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las asignadas por el artículo 54 del Reglamento Orgánico y demás normativa legal vigente
3. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá al menos una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste.
4. La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas antes del inicio de las actividades lectivas los siguientes aspectos:
  - a. Las directrices generales para la elaboración y revisión de la concreción del currículo y de las Programaciones Docentes.
  - b. Un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de la concreción del currículo y de las posibles modificaciones de los mismos.

- c. La planificación general de las sesiones de evaluación y calificación del alumnado, así como el calendario de los exámenes o de pruebas extraordinarias, para su aprobación.
5. Funcionamiento de la CCP:
- a. En la elaboración de los horarios se procurará que todos los componentes tengan una hora semanal disponible para asistir a las reuniones.
  - b. Si no fuese posible, debido a la complejidad de los horarios, la celebración de las reuniones en horario de mañana se programarán por las tardes.
  - c. Se contabilizará como una hora lectiva semanal correspondiente a las horas de reducción horaria de cada componente de dicha comisión en los horarios individuales. Por lo tanto, la asistencia a las reuniones es de obligado cumplimiento.
  - d. Se elaborará un plan de actuación, temporalizado al menos por trimestres, con los temas relativos a las competencias de la CCP, independientemente de los que surjan posteriormente y que sea necesario abordar a lo largo de las reuniones.
  - e. En la primera reunión de inicio de las actividades de cada curso se nombrará el secretario.
  - f. El secretario de la comisión levantará acta de cada reunión ordinaria o extraordinaria que se celebre en la que figurarán los temas tratados, los documentos aprobados para elevar al Claustro de Profesorado y todas las incidencias relevantes que crea oportuno.
  - g. Se podrán convocar reuniones extraordinarias, fuera de las programadas, por el director del Centro o a petición de un tercio de los componentes. La convocatoria, en este caso, será nominal y, al menos con 48 horas de antelación, se incluirá el orden del día y se adjuntarán los documentos, si los hubiere, que se vayan a debatir.
  - h. Las decisiones debatidas en el seno de la CCP se adoptarán por mayoría simple de los presentes.
  - i. Las decisiones en lo relativo a la concreción del currículo, planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, calendario de exámenes y planes de evaluación de la programación general anual y la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza, deben ser ratificadas y aprobadas, posteriormente, por el Claustro de Profesorado.

#### **Artículo 14. Tutoría.**

- 1. La designación de los tutores se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento Orgánico y demás normativa vigente por el que se establece la ordenación del currículo de la ESO en el Principado de Asturias.
- 2. Para la designación de los tutores se tendrá en cuenta:
  - a. Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesorado que imparta una materia común a todo el alumnado.

- b. Los tutores de los grupos de PDC de la Educación Secundaria Obligatoria serán, preferentemente, profesores del departamento de Orientación y se coordinarán con el resto de tutores.
- 3. El horario del profesor tutor incluirá una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnado, tanto si se trata de un grupo ordinario como de un grupo de PDC, también dispondrá de dos horas lectivas para realizar tareas propias de la tutoría. Además, deberá incluir dos horas complementarias semanales para la atención a sus familias o tutores legales, la colaboración con el jefe de estudios, con el departamento de Orientación y de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- 4. Las funciones específicas de los tutores son los recogidos en el artículo 56 de Reglamento Orgánico de los IES, y demás normativa legal vigente y principalmente:
  - a. Colaborar en la detección del alumnado con necesidades educativas especiales o específicas, necesidades de aprendizaje, desfases de aprendizaje y canalizar su atención hacia el departamento de Orientación.
  - b. Efectuar el control de asistencia del alumnado, llevando un registro puntual de las faltas en SAUCE e informando periódicamente de las mismas a la Jefatura de Estudios.
  - c. Colaborar en la aplicación de medidas correctoras al alumnado, elaborando los informes que le sean requeridos por la Jefatura de Estudios y su comunicación a las familias.
  - d. Recabar la información que precisan del profesorado cuando vayan a tener cita con las familias o tutores del alumnado para su seguimiento académico.
  - e. Informar periódicamente a la Jefatura de Estudios de cuantas incidencias o informaciones de interés resulten en su grupo de tutorados.
  - f. Levantar acta de las sesiones de evaluación y reuniones de las juntas de profesorado del grupo que dirige y pasar copia de las mismas a la Jefatura de Estudios.
  - g. Complimentar, finalizado el curso, los documentos académicos que reflejen el resultado de la evaluación. Así mismo, es corresponsabilidad del tutor, junto con el orientador, el cumplimentar el informe de evaluación individualizado, en el caso de traslado.
  - h. Asistir y participar en las reuniones de coordinación de tutores.
  - i. Convocar y coordinar a la junta de profesorado de su grupo, previa autorización de la Jefatura de Estudios, cuando las circunstancias así lo aconsejen. Proponer en dicha Junta medidas colectivas o individuales para mejorar la convivencia o el rendimiento.
  - j. Escuchar y trasladar las aclaraciones, quejas o reclamaciones que le manifiestan las familias y el alumnado a los órganos de gobierno o de coordinación didácticos.

- k. Mediar con la colaboración del departamento de Orientación, junta de profesorado y Jefatura de Estudios en la resolución pacífica de los conflictos planteados en su grupo, bien individualmente o colectivamente.
- l. Canalizar las solicitudes de entrevistas de las familias con el profesorado que imparte docencia en el grupo.
- m. Realizar una autoevaluación y coevaluación con el alumnado del grupo, según directrices establecidas por el departamento de Orientación y Jefatura de Estudios. Antes de cada reunión de equipo docente deberá recoger y llevar a la junta las sugerencias, aclaraciones y opiniones del grupo, debiendo darse respuestas a ellas y ser transmitidas al grupo.
- n. Cualquier otra contemplada en la PGA.

### **Artículo 15. Juntas de profesorado o de equipo docente**

1. El equipo docente está constituido por todo el profesorado que imparte docencia al alumnado de un grupo, será convocado por el jefe de estudios y será el coordinador su tutor, asesorado por el orientador del Centro. El jefe de estudios o persona en quién delegue estará presente en las reuniones correspondientes a las evaluaciones y en aquellas que sea requerida por el tutor de forma razonada.
2. Sus funciones serán las que la normativa legal establezca y, además:
  - a. Dirigir la evaluación del alumnado del grupo, según las directrices y el calendario establecido al efecto.
  - b. Proponer y adoptar medidas tendentes a mejorar el clima de convivencia en el grupo y resolver los conflictos que puedan surgir.
  - c. Elaborar y conocer la información que se transmita a las familias o tutores legales del alumnado del grupo.
  - d. Coordinar al principio de cada trimestre las actividades complementarias y extraescolares que el grupo vaya a realizar.
  - e. Decidir de forma colegiada las actuaciones que puedan presentarse sobre las decisiones de promoción y titulación a final del curso.
  - f. Otras contempladas en la PGA.
3. Las sesiones de evaluación:
  - a. La evaluación ha de ser continua, formativa y diferenciada por materias. Se realizará una evaluación inicial basándose en los informes individualizados del curso anterior.
  - b. Se realizarán tres evaluaciones informativas y tres con calificaciones en la ESO, según el plan de actuación y calendario recogido en la Programación General Anual.
  - c. La evaluación inicial del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo se hará conjuntamente con el departamento de Orientación.
  - d. Se prestará especial atención a las evaluaciones de 1º y 2º de Educación Secundaria para detectar las dificultades de aprendizaje del alumnado.

- e. Estarán presididas por el tutor de cada grupo, asesorado por el orientador del Centro y contarán con la presencia de todo el profesorado implicado en dicho curso. Un miembro del Equipo Directivo podrá asistir por propia decisión o por solicitud razonada por el tutor.
- f. Su participación será con voz, pero sin voto. Las decisiones se adoptarán de modo colegiado. Si hubiera discrepancias sobre la promoción o titulación la decisión se adoptará por mayoría simple del profesorado que imparte docencia al alumno.
- g. Además del análisis que el profesorado disponga con el alumnado de su materia, el tutor realizará una reflexión conjunta con el alumnado sobre el proceso de enseñanza- aprendizaje, valorando los progresos o los estancamientos. Estas reflexiones las expondrá el tutor a la junta. En el acta de reuniones figurará la relación de profesorado asistente, el resumen de los asuntos tratados, los acuerdos adoptados... según guion proporcionado por Jefatura de Estudios.
- h. En las evaluaciones se hará constar el alumnado que promociona con evaluación negativa en alguna materia y se les informará a ellos y a las familias.
- i. En el caso de alumnado que promoció con evaluación negativa de alguna materia que haya dejado de cursar, corresponderá la determinación de su superación al departamento que imparta la materia, que tendrá en cuenta las medidas educativas complementarias propuestas.
- j. Las sesiones de evaluación se refieren a personas en formación: no sólo deben ratificarse los progresos o estancamientos de cada alumno sino proponer medidas de superación. Al final de la evaluación final, el profesorado del alumnado con materias no superadas establecerá un plan de refuerzo para superar las dificultades detectadas. La prueba extraordinaria versará sobre los objetivos y contenidos no superados que figuran en la programación docente correspondiente.

#### **Artículo 16. Cargos unipersonales de coordinación.**

1. El coordinador de Tecnologías Digitales, podrá tener como colaborador a una persona de apoyo, según disponibilidad horaria.
2. El coordinador de Educación Ambiental podrá tener como colaborador a una persona de apoyo, según disponibilidad horaria.
3. El coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares, podrá tener como colaborador otro profesorado, según disponibilidad horaria.
4. El coordinador del PLEI y Biblioteca podrá tener como colaborador a otro profesorado de apoyo, según disponibilidad horaria.
5. Otros coordinadores de planes y programas institucionales que hayan sido recogidos en la PGA.

# TÍTULO II.

## DEL PROFESORADO

### CAPÍTULO I. DERECHOS

#### **Artículo 17. Consideraciones generales sobre los derechos**

Son derechos básicos del profesorado, además de los recogidos en las distintas leyes y normativa vigente, los siguientes:

- a) Disponer de la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro para el desarrollo de sus actividades docentes y culturales en el marco de la PGA.
- b) Formular, proponer y ser informados en los departamentos, claustros y en otros órganos donde tengan representación, de las iniciativas, ideas... que consideren oportunas para un mejor desarrollo de la labor educativa y organización del Instituto.
- c) Disponer de los locales del Centro para reunirse cuando lo consideren conveniente, siempre y cuando no se interrumpa la normal marcha académica y previa solicitud a la Dirección del Centro.
- d) Participar activamente en la programación y desarrollo de las actividades académicas y extraescolares.
- e) Recabar de las familias y profesorado o tutores del alumnado aquella información que consideren relevante en el beneficio educativo y personal del alumnado.
- f) Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Participar en actividades que favorezcan su formación profesional.
- h) Los recogidos en la Ley 3/2013 de autoridad del profesorado del Principado de Asturias.

## **CAPÍTULO II. DEBERES**

### **Artículo 18. Consideraciones generales sobre los deberes**

1. Son deberes básicos del profesorado, además de los correspondientes a todo ciudadano y los inherentes a su condición de funcionario, los siguientes:
  - a. Respetar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  - b. Impartir una enseñanza acorde con el talante democrático reflejado en las Leyes Constitucionales.
  - c. Impartir sus enseñanzas de acuerdo con la programación elaborada por el departamento, de acuerdo con la normativa legal vigente y participar en las tareas que programe.
  - d. Valorar objetivamente el rendimiento del alumnado, facilitarle la revisión de las pruebas realizadas y atender sus posibles reclamaciones.
  - e. Atender y dar respuesta, en la medida de lo posible, a las sugerencias y planteamientos de su alumnado en lo relativo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - f. Desempeñar los cargos y funciones libremente aceptados, así como aquellos especialmente requeridos por la Dirección del Centro por motivos de necesidades del servicio, sin contravenir la normativa vigente.
  - g. Cumplir estas normas y cuantas resoluciones sean aprobadas por los órganos de participación y de gobierno.
  - h. Cumplir el horario personal de horas lectivas con puntualidad y realizar las actividades complementarias fijadas en el horario individual.
  - i. Controlar las ausencias y faltas de puntualidad del alumnado e informar de las mismas al jefe de estudios y al tutor para que adopten las medidas oportunas.
  - j. Cuidar y supervisar el uso de las instalaciones y materiales del instituto.
  - k. Atender a las familias o tutores legales que soliciten la información sobre el desarrollo académico del alumnado, previa cita concertada.
  - l. Informar por escrito al alumnado de aspectos de la programación que les afecten directamente.
  - m. Asistir con el grupo de clase que tenga en ese momento a las actividades complementarias organizadas en el Centro durante su horario personal.
  - n. Informar al tutor, Jefatura de Estudios, Orientación, familias o tutores legales cuándo se le solicite empleando el instrumento que se establezca por Jefatura de Estudios.
  - o. Todos los deberes que reconoce la normativa legal vigente.



## TÍTULO III. DEL ALUMNADO

### DISPOSICIONES GENERALES.

#### **Artículo 19.**

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes básicos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentre cursando.

#### **Artículo 20.**

El ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo y demás normativa legal vigente.

#### **Artículo 21.**

La administración educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes, en el ámbito de sus competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y garantizarán su efectividad de acuerdo con el Decreto 249/2007, modificado por el 7/2019, sobre Derechos y Deberes y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos público del Principado de Asturias, y demás normativa legal vigente.

### CAPÍTULO I. DERECHOS

#### **Artículo 22.**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos recogidos en este capítulo del Reglamento.

### **Artículo 23.**

El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado, implicará el deber correlativo de conocimiento y respeto a los derechos del resto de miembros de la Comunidad Educativa.

### **Artículo 24. *Derecho a la formación del alumnado***

1. El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. A tal fin se encaminará la programación general anual, en cuya aprobación participará el alumnado a través del Consejo Escolar.
2. La formación a que se refiere el apartado anterior comprende:
  - a. La formación en el respeto a las libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
  - b. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como los conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
  - c. La formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
  - d. La participación en la mejora de la calidad de la enseñanza.
  - e. El derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estado de Autonomía del Principado de Asturias.
  - f. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
  - g. La formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.
  - h. La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
  - i. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
  - j. El desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.
  - k. La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
3. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
4. 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 25. *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. La evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno debe cumplir una función formativa, aportándole información sobre su progreso, las estrategias personales que

más le han ayudado, las dificultades que ha encontrado y los recursos de que dispone para superarlas.

3. Para ello, los tutores de cada grupo y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus familias o tutores legales, 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.
4. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a ser evaluados conforme a criterios de plena objetividad, deberán hacerse públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado que se aplicarán. El profesor tutor dará a conocer a su alumnado y a las familias o tutores de éstos, a comienzo y final de cada curso:
  - a. Los criterios de promoción que se establezcan en el proyecto educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente;
  - b. En el caso del bachillerato, los criterios y procedimientos para valorar la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes, así como, al final del mismo, las posibilidades de progreso en estudios posteriores.
5. Asimismo, al comienzo del curso escolar, el jefe de cada departamento docente elaborará la información relativa a la programación docente que el profesorado de las distintas materias dará a conocer a través del tablón de anuncios y de la página web del IES, según plan de actuación y calendario establecido por la CCP. Esta información incluirá:
  - a. Los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables;
  - b. Los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias, asignaturas, ámbitos o módulos que integran el currículo correspondiente.
6. Durante el curso escolar, el profesorado y los jefes de departamento facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones docentes, puedan ser solicitadas por el alumnado, sus familias o tutores legales, en caso de menores de edad. Al finalizar el curso se informará por escrito de las características de la prueba extraordinaria.
7. El profesorado facilitará al alumnado, a sus padres o tutores legales las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados por el profesorado para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor y pudiendo obtener copia según el procedimiento siguiente:
  - a. Previamente el alumno interesado habrá sido informado de sus calificaciones y habrá tenido la oportunidad de revisar la prueba.

- b. Caso de persistir su desacuerdo con la corrección, podrá requerir una copia de la misma mediante solicitud a la Jefatura de Estudios según modelo establecido en el Centro, en el que deberá concretar la prueba que requiere.
  - c. No se atenderán solicitudes que requieran copias indiscriminadamente o de forma inconcreta.
  - d. En el caso de alumnado menor, la solicitud deberá ser formulada por el padre, la madre, tutor o tutora legal.
  - e. La solicitud se referirá a pruebas escritas realizadas con una anterioridad máxima de un mes.
  - f. Transcurrido este plazo, se deberá esperar a las evaluaciones finales para requerir la copia de pruebas con una antigüedad superior (más de un mes).
  - g. Una vez presentada en Jefatura de Estudios, el Equipo Directivo verificará que se cumplen las condiciones exigidas y remitirá la solicitud al profesor de la materia para que proceda a facilitar la copia.
  - h. En una sesión presencial con el profesor de la materia, el padre, la madre, tutor o tutora legal o el alumno, si es mayor de edad, recibirán una copia de la prueba y tendrán la oportunidad de recibir las explicaciones al respecto.
  - i. Los costes de las copias serán abonados en conserjería del IES por la persona que los retire al precio oficial de fotocopias regulado por la administración del Principado de Asturias.
  - j. El plazo para retirar las copias requeridas expira a los quince días naturales de la presentación de la solicitud.
  - k. Los documentos facilitados son copia de documentos oficiales de evaluación, por lo que el solicitante se compromete a no divulgar o reproducir su contenido a través de medios de comunicación o cualquier otro medio que vulnere la discreción que requiere el tratamiento de los mismos.
  - l. La disconformidad con la corrección de una prueba o una calificación concreta no puede elevarse a reclamación hasta la evaluación final ordinaria o extraordinaria. Previo a cada una de ellas, el Centro facilitará al alumnado y sus familias el procedimiento y los motivos que pueden alegarse para dicha reclamación, así como los plazos legalmente establecidos al efecto.
8. Los instrumentos de evaluación serán conservados por los departamentos al menos hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo ciclo o curso, salvo en los casos en que, mediante una reclamación, deban conservarse hasta que se haya culminado el proceso correspondiente. En este caso, el responsable de la conservación y custodia será el jefe de departamento correspondiente.
9. Procedimiento de reclamación:
  - a. El alumnado, sus familias o tutores legales en caso de menores de edad, podrán solicitar, de profesorado y tutores, cuantas aclaraciones consideren pre-

cisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

- b. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada, éste o familia o tutores legales si son mayores de edad, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas.
- c. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifique la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, tiene que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:
  - i. Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.
  - ii. Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
  - iii. Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores asociados establecidos en la programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo.
  - iv. Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.
  - v. En el caso del Bachillerato, las reclamaciones podrán fundamentarse además en la incorrecta aplicación de los criterios y procedimientos de valoración de la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes y de las posibilidades de progreso en estudios posteriores.
- d. La reclamación será dirigida al director del Centro y presentada en el registro de secretaría de acuerdo con el calendario de evaluación final establecido por el Centro.
- e. El director trasladará la solicitud de revisión al jefe de departamento responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.
- f. El jefe de departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al director, quién resolverá y comunicará por escrito al alumno o a sus padres o tutores legales si es menor de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada lo cual pondrá término al proceso de reclamación en el Centro.
- g. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de la promoción o titulación, el director/a trasladará al orientador y profesor tutor del alumno; ambos, junto con

el director, considerarán la conveniencia de reunir en sesión extraordinaria a la junta de evaluación del grupo para que se valore con los nuevos datos aportados.

- h. La junta de evaluación a través del profesor tutor y orientador, entregará al director el acta de la junta extraordinaria y este comunicará al alumno o a sus padres o tutores legales si es menor de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación en el Centro.
- i. Contra la resolución adoptada por el titular de la dirección, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

#### **Artículo 26. *Derecho al respeto a las propias convicciones.***

1. El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
2. Este derecho al que se refiere el apartado anterior se garantiza mediante:
  - a. La información, en todo momento, sobre el Proyecto Educativo del Centro.
  - b. El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado que posibilite al mismo la realización de opciones de conciencia en libertad.
  - c. La elección por parte del alumnado, sus familias o tutores legales, si aquellos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna y de acuerdo con la Constitución.

#### **Artículo 27. *Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.***

1. Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física, moral y la protección contra todo tipo de agresión y acoso.
2. No pueden ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes. Esto implica el respeto a su intimidad y honor.
3. Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad, salud e higiene.
4. Los centros docentes están obligados a guardar sigilo sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno, sin perjuicio de la comunicación inmediata a la autoridad competente de las circunstancias que puedan implicar maltrato, riesgo o situación que atente contra la identidad, integridad o dignidad personal del alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

### **Artículo 28. Participación, reunión y asociación en el Centro.**

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro en la actividad escolar y en la gestión del mismo.
2. Los órganos de participación del alumnado en el IES Peñamayor de Nava son el Consejo Escolar, la Junta de Delegados y los delegados y subdelegados de grupo.
3. La participación del alumnado en el Consejo Escolar es la recogida en el artículo 2 del RRI.
4. El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y subdelegados de grupo.
5. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, en los términos de la normativa vigente.
6. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar la documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
7. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnado de acuerdo con la normativa vigente.
8. Para garantizar el derecho de reunión del alumnado se reserva el tiempo de recreo para que puedan hacer reuniones informativas. La solicitud de esta reunión la deben hacer por escrito dirigida al director desde la Junta de Delegados.
9. El alumnado podrá asociarse una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro.
10. El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de Delegados, por los representantes del alumnado y por asociaciones de alumnos, si las hubiere, tanto de las cuestiones propias de su Centro, como de las que afecten a otros centros y al sistema educativo en general.

### **Artículo 29. Derecho a la manifestación de discrepancias**

1. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar y al respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
2. El alumnado o sus familias o tutores legales en caso de ser menores de edad, tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
3. Cuando la discrepancia revista carácter individual el alumno, su familia o tutores legales en caso de menor de edad, podrán manifestar verbalmente o por escrito sus aclaraciones, quejas o reclamaciones, que se dirigirán en primera instancia al tutor o jefe de estudios.
4. Cuando la discrepancia implique a un grupo de alumnado o a un determinado nivel, podrán manifestar verbalmente o por escrito sus aclaraciones, quejas o reclamaciones. Ante un problema de grupo o nivel deben agotarse en primera instancia las vías

de mediación entre las partes, siendo el tutor el encargado de realizar dicha mediación, que podrá solicitar asesoramiento a la Jefatura de Estudios. En caso de no resolverse el problema y decidir el grupo o nivel plantear un conflicto, se levantará acta de la sesión y se informará de la decisión al Equipo Directivo, quién intervendrá en su resolución. Estas discrepancias serán canalizadas a través de los representantes del alumnado, de sus familias o de sus representantes (junta de delegados, AMPA, representantes en el Consejo Escolar).

5. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma establecida en la normativa vigente.
6. Cuando se manifieste una propuesta de **inasistencia colectiva a clase**, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:
  - a. Debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
  - b. Debe ser presentada por escrito ante la dirección del Centro, a través de las Juntas de Delegados, con una antelación mínima de diez días a la fecha prevista, y avalada, al menos, por un cinco por ciento del alumnado matriculado afectado por esta decisión o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.
  - c. La Dirección del Centro someterá esta propuesta que indique fecha, hora de celebración y actos programados, a la consideración de todo el alumnado del nivel educativo afectado.
  - d. Esta consulta se hará por voto directo y secreto y tendrá que alcanzar la mayoría absoluta del colectivo de alumnado que propone la medida, que, en cualquier caso, tiene que ser considerada a partir de tercer curso de ESO. (D. 249/2007 Art. 10)
  - e. En todos los demás casos en los que no se cumplan los requisitos anteriores se considerará la no asistencia como una falta injustificada que será comunicada a los padres de modo inmediato.
  - f. El Centro hará uso de todos los recursos para evitar coacciones de cualquier tipo a fin de garantizar el libre derecho de asistir a clase.
  - g. Se adoptarán las medidas oportunas para la atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase.
  - h. El profesorado podrá avanzar materia si la Dirección considera que la inasistencia colectiva no cumple los requisitos legales o asiste al grupo de clase un número significativo de alumnado, aproximadamente el 50%.
7. La dirección del Centro garantizará el derecho a permanecer en clase, debidamente atendido, del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la inasistencia a clase.
8. El alumnado podrá reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extra-escolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, así como para aquellas

otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, en los términos establecidos en la Programación General Anual.

9. El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos y en los términos establecidos en la Programación General Anual, previa comunicación y si procede autorización del director.

#### **Artículo 30.    *Derecho de información.***

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

#### **Artículo 31.    *Derecho a la orientación educativa y profesional.***

1. Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
2. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o con carencias sociales o culturales.
3. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado y excluirá toda diferenciación por razón de sexo. Se desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.
4. El Centro se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar al alumnado el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él.
5. A los efectos previstos en el apartado anterior, la Programación General del Centro incluirá las correspondientes visitas o actividades formativas.

#### **Artículo 32.    *Derecho a la protección social e igualdad de oportunidades.***

1. Todo el alumnado tiene derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social. El Centro informará de las ayudas educativas que los distintos organismos públicos ofrezcan, tramitando aquellas que pueda realizar y asesorando en todas las demás.
2. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
  - a. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por

deficiencias físicas o psíquicas, o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- b. El establecimiento de medidas de acción positiva que garantice la igualdad real y efectiva de oportunidades.
3. El Centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrá especial atención en el respeto a las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar su plena integración.
4. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su acceso a los distintos niveles educativos.
5. Tienen derecho a la protección social en caso de infortunio familiar.
6. En el caso de enfermedad prolongada el alumnado tiene derecho a recibir ayuda para continuar su proceso de formación.

### **Artículo 33. *Protección de los derechos del alumnado.***

1. Cuando no se respeten los derechos del alumnado, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.
2. El alumnado, sus familias o tutores legales en caso de menores de edad, pueden presentar quejas ante la persona titular de la Dirección del Centro por aquellas acciones u omisiones que, en el ámbito del Centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en el Decreto de Derechos y Deberes y este Reglamento. La persona titular de la dirección del Centro, previa audiencia de las personas interesadas y consulta en su caso, al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.
3. Ante cualquier deficiencia de lo contenido en este capítulo se recurrirá al Decreto 7/2019 de primera modificación del Decreto 249/2007 de 26 de septiembre, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia y demás normativa legal vigente.

## **CAPÍTULO II. DEBERES**

### **Artículo 34. *Consideraciones generales sobre los deberes del alumnado***

El estudio constituye un deber básico del alumnado. Este deber se extiende a las siguientes obligaciones:

1. Asistir a clase, realizar las tareas y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

2. Seguir las orientaciones del profesorado respecto del aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros y a la participación en las actividades pedagógicas realizadas en el Centro, especialmente las actividades complementarias y extraescolares.
5. Colaborar en conseguir un adecuado clima de estudio y convivencia.
6. Respetar la integridad y dignidad personal del profesorado y al personal no docente tanto de palabra como gestualmente.
7. Reconocer la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor docente y en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de organización y funcionamiento.

#### **Artículo 35. Del respeto a las libertades**

El alumnado debe respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, así como la libertad de ideología, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

#### **Artículo 36. De la no discriminación**

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

#### **Artículo 37.**

El alumnado debe respetar el Proyecto Educativo del Centro y, por tanto, este RRI.

#### **Artículo 38.**

1. El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente tanto los bienes muebles como las instalaciones del Centro, además deberán respetar las propiedades de los otros miembros de la comunidad y reponerlos en caso de uso incorrecto.
2. Cada alumno será responsable, individual o colectivamente, de las instalaciones y material del Centro que utilice a título personal o en grupo. En caso de deterioro de las instalaciones o del material, deberá comunicar por sí mismo o a través del delegado, la incidencia al profesor tutor.

#### **Artículo 39.**

El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

#### **Artículo 40.**

El alumnado no debe fumar, ingerir bebidas alcohólicas ni otros hábitos nocivos en las dependencias del instituto, a la vez que debe colaborar en la consecución de unos hábitos higiénicos y saludables.

#### **Artículo 41.**

El alumnado deberá mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el Centro cuando se realicen visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el instituto fuera del Centro, inclusive el transporte escolar.

#### **Artículo 42.**

El alumnado tiene el deber de permanecer en el Centro durante toda la jornada escolar, si son menores de edad, pudiendo sólo ausentarse del mismo por causa justificada y con permiso de su familia o tutores legales, previa autorización escrita según modelo establecido.

#### **Artículo 43. *Deber de colaborar en la obtención de información por parte del Centro.***

1. El alumnado y sus padres deben colaborar en la obtención por parte del Centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa o de aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.
2. La incorporación de un alumno al Centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos procedentes del Centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

#### **Artículo 44.**

El alumnado debe cumplir los deberes recogidos en este Reglamento de Régimen Interior que le atañen para mantener íntegros sus derechos.

### **CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **Artículo 45. *Junta de delegados del alumnado***

1. La Junta de Delegados estará integrada por los delegados y subdelegados de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:
  - a. Transmitir al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.

- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - c. Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las asociaciones 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 R.R.I. y del Plan Integral de Convivencia, dentro del ámbito de su competencia.
  - f. Informar al alumnado de las actividades de la Junta.
  - g. 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.
  - h. Promover la participación del alumnado en las elecciones al Consejo Escolar.
  - i. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios docentes y actividades complementarias y extraescolares.
  - j. Trasladar al Equipo Directivo cuantas sugerencias, aclaraciones, quejas o reclamaciones tengan a bien presentar, tanto de carácter general del Centro como del nivel al que pertenecen.
3. Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
- a. Celebración de pruebas y exámenes.
  - b. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.
  - c. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas.
  - d. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
  - e. Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas gravemente contrarias a las normas de convivencia que requieran incoación de expediente disciplinario.
  - f. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
4. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones por ciclo o etapa, y en todo caso lo hará al menos una vez por trimestre. Las reuniones serán convocadas por el jefe de estudios o por un tercio de los delegados del Centro, etapa o ciclo, previa notificación al equipo directivo.

#### **Artículo 46. Delegados de grupo**

1. Cada grupo de alumnado elegirá, por sufragio directo y secreto, antes de finalizar el mes de octubre, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de

Delegados. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que lo apoyará en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con el orientador y tutores de los grupos. El procedimiento electoral será el que sigue:
  - a. Se constituirá, en cada grupo, una Mesa Electoral, integrada por el profesor tutor, que será su presidente, y por dos alumnos del grupo elegidos por sorteo; el alumno de menor edad actuará como secretario.
  - b. Todo el alumnado del grupo puede presentarse como candidato o, si acepta, ser propuesto como tal, excepto aquel que hubiera tenido dos o más apercibimientos por conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas en este reglamento.
  - c. Se procederá a la elección mediante voto secreto en papeletas en las que figuren los nombres de dos candidatos como máximo.
  - d. Para resultar electo como delegado será necesario contar con la mayoría absoluta del censo. En este caso, será proclamado como subdelegado el segundo candidato con mayor número de votos.
  - e. Si ningún candidato alcanzase la mayoría absoluta, se procederá a una segunda votación entre los tres candidatos con mayor número de votos conseguidos en la votación anterior.
  - f. Realizado el nuevo escrutinio, resultarán proclamados como delegado y subdelegado respectivamente, los dos candidatos que hubieran obtenido el mayor número de votos.
3. El nombramiento del delegado y el subdelegado tendrá la duración del curso académico y el cese sólo podrá producirse con anterioridad a la finalización de dicho periodo por:
  - a. Traslado del interesado o anulación de la matrícula.
  - b. Por renuncia razonada del interesado y aceptada del equipo directivo.
  - c. Podrán ser revocados por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligieron, previo informe razonado dirigido al tutor, por incumplimiento grave de sus deberes y funciones.
  - d. Asimismo, el tutor previo informe razonado dirigido a la Jefatura de Estudios puede pedir la revocación del delegado por incumplimiento de sus funciones. La Jefatura de Estudios estudiará dicho informe y si considera que hay motivos para la revocación, celebrará una reunión con el grupo con el fin de proceder a la revocación o no del delegado.
  - e. A su vez la Jefatura de Estudios podrá solicitar al director la revocación de aquellos delegados o subdelegados que a lo largo del curso tengan apercibimientos por conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas en este Reglamento y que hubieran implicado suspensión del derecho de asistencia al Centro. El director estudiará dicho informe y si considera que hay

motivos para la revocación, celebrará una reunión con el grupo con el fin de proceder a la revocación o no del delegado.

- f. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo máximo de quince días, que se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.
4. Funciones de los delegados/as 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 el alumnado de su grupo.
  - d. Colaborar con el Tutor y con la Junta de Profesorado del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste, así como en la autoevaluación y coevaluación que el tutor realiza con el grupo antes de las reuniones de las Juntas de Profesorado.
  - e. Comunicar al tutor las incidencias que se produzcan en el aula.
  - f. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
  - g. Recibir y canalizar la información oficial que afecte al alumnado, como normas, circulares, etc.
  - h. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

# TÍTULO IV

## DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

### **Artículo 47.**

Los padres, madres o tutores legales son los principales responsables de la educación de sus hijos, función que es compartida con el profesorado del Centro.

### **Artículo 48.**

1. Los padres, madres o tutores legales, bien a través de la AMPA del IES Peñamayor de Nava o de modo individual e independiente, tienen los siguientes derechos:
  - a. Que sus hijos o tutelados reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la normativa que configura el Ordenamiento Educativo.
  - b. Intervenir en el control y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y AMPA.
  - c. Asociarse con otros padres de alumnado con los fines y la forma establecida en el R.D. 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos.

- d. Ser respetados en su dignidad personal por el resto de la Comunidad Educativa y exponer sus ideas, sugerencias y opiniones a través de los cauces establecidos.
- e. Ser informados y atendidos por los tutores o profesorado de cualquier aspecto de la educación de sus hijos, conocer directamente la marcha académica de éstos y los criterios utilizados por el profesorado para la evaluación del rendimiento académico de los mismos y realizar las reclamaciones o aclaraciones que consideren oportunas.
- f. Utilizar las instalaciones del Centro, para reunirse, siempre que respeten el normal desarrollo de las actividades del mismo, previa petición al director.
- g. Asistir a las reuniones que pudieran convocar los tutores, en horario que facilite su asistencia.
- h. Ser atendidos, en horas previamente concertadas, por El Equipo Directivo para plantear cualquier sugerencia, recabar información o presentar reclamaciones de cualquier aspecto relacionado con la actividad académica.
- i. Formular aclaraciones, quejas o reclamaciones bien individualmente o colectivamente ante actuaciones de carácter académico o del Centro.

#### **Artículo 49.**

1. Se consideran deberes de los padres, madres o tutores legales del alumnado, además de cooperar con el Centro en todo lo relacionado con la formación integral de sus hijos o tutelados, los siguientes:
  - a. Informar al profesorado de cuantos aspectos sean de interés para contribuir a un mejor conocimiento y educación de sus hijos o tutelados.
  - b. Acudir al Centro cuando sean requeridos por el profesorado, tutor u órganos de gobierno.
  - c. Proporcionar a sus hijos los materiales que precisen para realizar sus tareas o gestionar su adquisición mediante los cauces o ayudas que se establezcan.
  - d. Comprobar que sus hijos asisten con puntualidad y regularidad a las clases.
  - e. Participar en las actividades que organice el Centro, especialmente en las destinadas a los padres, madres o tutores legales.
  - f. Estar informados de la evolución de sus hijos en los aspectos académicos.
  - g. Responsabilizarse del comportamiento de sus hijos. Estimularles a que cumplan las normas de convivencia y el ejercicio de sus derechos y deberes.
  - h. Acatar todas las disposiciones que les afecten de este RRI.
  - i. Atender las llamadas del Equipo Directivo, orientador o tutor para todo aquello que concierna la instrucción, educación y conducta de su hijo.

# TÍTULO V.

## DEL PERSONAL DE

## ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### **Artículo 50.**

1. Se reconocen al personal de Administración y Servicios, además de los recogidos en las distintas legislaciones y convenios colectivos, los siguientes derechos básicos:
  - a. Ser consultados por sus representantes y ser informados acerca de los acuerdos adoptados en los correspondientes órganos de participación.
  - b. Formular ante sus representantes y el Equipo Directivo del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
  - c. Disponer de los locales del Centro, previa comunicación a la Dirección y siempre que no se interrumpa la marcha académica del Instituto, para reunirse.
  - d. Ser respetados en su dignidad personal y profesional por sus propios compañeros y por el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
  - e. Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.

### **Artículo 51.**

1. Son deberes básicos del personal de Administración y Servicios, además de los inherentes a su condición de funcionario o personal laboral, los siguientes:
  - a. El respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  - b. Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en la tarea educativa que el Centro tiene encomendada.
  - c. No fumar, ni permitir hacerlo, según lo estipulado en la legislación vigente.

- d. Cumplir con las normas establecidas, circulares, reglamentos, instrucciones y comunicaciones.
- e. Cumplir puntualmente con su jornada laboral.
- f. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario, comunicando al secretario los desperfectos ocasionados y sus responsables.
- g. Atender a cuantas personas requieran su información, así como atender las peticiones de ayuda que en orden a la labor docente le solicite el profesorado dentro de la jornada laboral asignada, mostrando en todo momento el máximo cuidado y puntualidad en el ejercicio de sus funciones.
- h. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, la jornada laboral podrá ser modificada temporalmente, siempre que cumpla la legislación vigente y por razones de servicio.

# TÍTULO VI.

## CLIMA DE CONVIVENCIA

### CAPÍTULO I. MEDIDAS PARA MEJORAR EL CLIMA DE CONVIVENCIA

#### **Artículo 52.**

Se reconoce a los centros educativos la competencia para adaptar la normativa sobre derechos y deberes a su realidad educativa (estudios implantados, edades del alumnado, tipo de conflictividad predominante, etc.) que serán de obligado cumplimiento por parte de toda la Comunidad Educativa.

#### **Artículo 53. De la resolución de conflictos**

1. La resolución de conflictos y mejora de la convivencia escolar considerará, al menos, las siguientes vías:
  - a. Concienciación del profesorado y personal no docente de la necesidad de tomar parte activa en los aspectos que afectan a la convivencia. Estos aspectos no son responsabilidad exclusiva de la Dirección, del profesorado tutor o del profesorado de guardia, sino que es responsabilidad de todos y en cualquier momento.
  - b. Uso racional de las amonestaciones y medidas correctoras. No se trata de amedrentar con amonestaciones, sino de hacer efectivas aquellas que sea oportuno imponer. Tutores y profesorado deben realizar medidas preventivas: diálogo con el alumnado, información a las familias, mediación escolar, revisión de las medidas educativas y organizativas... Asimismo, se debe realizar un seguimiento de las medidas educativas y correctivas impuestas en colaboración con tutores, orientación y Jefatura de Estudios.

- c. Aplicación y desarrollo del Plan Integral de Convivencia en los aspectos preventivos y de mediación escolar.
- d. Difusión de las Normas de Convivencia y del Reglamento de Régimen Interior entre el alumnado: discusión de sus normas, derechos, deberes, etc. con el alumnado, aprovechando las horas de tutoría o, incluso, haciendo un inciso durante las clases.
- e. El profesorado debe conocer las normas que contiene el RRI del Centro: leer los documentos que las contienen, dedicarles el tiempo necesario para entenderlas, discutirlos y consensuar criterios de acción con el resto del profesorado.
- f. El profesorado debe comenzar por cumplir las que le competen, referidas a sus funciones tanto lectivas como no lectivas: respetar las horas de inicio y finalización de las clases, hacer un uso adecuado de las instalaciones, mantener el orden de aulas y pasillos, ...

## CAPÍTULO II. DEL ALUMNADO

### **Artículo 54. Principios generales.**

1. Las normas de convivencia del Centro concretan los deberes del alumnado y establecen las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 249/2007, modificado por el Decreto 7/2019, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.
2. En la imposición de las correcciones educativas deberá tenerse en cuenta la edad del alumno, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a la familia del alumno, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
3. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. 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, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33, 2,a del Decreto 249/2007.
5. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

6. La imposición de las correcciones previstas en el citado Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumnado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
7. La inasistencia a clase del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria por razones generales será siempre objeto de corrección, al tener esta etapa un carácter obligatorio y tratarse de menores de edad.
8. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Decreto, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el Centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
9. 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.
10. En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda, ni de lo establecido en el artículo 34 del D. 249/2007.

#### **Artículo 55. Gradación de las correcciones educativas.**

1. A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
  - b. La falta de intencionalidad.
  - c. La petición de excusas.
  - d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - e. Las disculpas del alumno cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación o las disculpas del alumno o el acuerdo de mediación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno (D. 249/2007, 32. 3).
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.

### **CAPÍTULO III. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.**

#### **Artículo 56. Normas básicas del alumnado.**

- 1. Tratar con el debido respeto a todo el personal del Centro.
- 2. Respetar al resto del alumnado evitando burlas, insultos o agresiones.
- 3. Respetar el material de los demás, no cogiéndolo sin permiso.
- 4. Traer el material escolar necesario para cada día (libros, libretas, bolígrafos...) y mantenerlo en buen estado durante todo el curso.
- 5. Cuidar el buen estado de las instalaciones, especialmente el material del aula.
- 6. Mantener las aulas, pasillos, patios limpios, haciendo un buen uso de papeleras y contenedores de reciclaje.
- 7. No está permitido tomar alimentos, refrescos, chucherías (incluidos chicles), ... en las aulas.
- 8. Respetar el horario llegando con puntualidad a todas las clases. Si el profesor ya está en clase, se debe llamar y pedir permiso para entrar.

9. Seguir las indicaciones del profesorado, tanto durante las clases como en cualquier otro momento de la jornada escolar, dentro o fuera del Centro.
10. Evitar interrumpir la clase por motivos sin importancia; levantar la mano para hablar.
11. Utilizar un lenguaje adecuado.
12. En las clases mantener una postura adecuada, evitando gestos o ruidos molestos.
13. Aunque toque el timbre, no recoger ni levantarse hasta que el profesor lo indique.
14. En los intercambios de clase:
  1. Permanecer en el aula esperando al profesorado.
  2. Comunicar cualquier incidencia al profesorado de guardia.
  3. Para cambiar de aula, se hará de forma ordenada y con la debida puntualidad.
  4. No está permitido salir al exterior ni ir a la cafetería.
15. Cuando se deba abandonar el aula:
  1. Recoger el material por si fuera necesario utilizarla por otro grupo de alumnos.
  2. Mantener el orden de mesas, sillas y material escolar en el aula. Si por indicación del profesorado se cambia el orden de las mesas en alguna sesión, se deben volver a colocar en la posición original.
  3. Caminar por los pasillos y escaleras de manera ordenada, evitando carreras, empujones, ruido,...
  4. Apagar las luces y dejar puertas y ventanas cerradas si hay calefacción.
  5. No dejar dinero u objetos que puedan ser sustraídos.
16. Cuando se necesite utilizar los aseos:
  1. Pedir siempre permiso al profesor.
  2. Procurar ir durante el recreo, preferentemente al principio o final del mismo.
17. Durante el recreo:
  1. Pueden usarse los aseos de las plantas A y B.
  2. Se puede salir al patio, permanecer en el hall, ir a la cafetería o a la biblioteca.
  3. No está permitido ir al polideportivo municipal (no es recinto escolar).
  4. No se puede permanecer en las aulas o pasillos.
18. No está permitido el uso de teléfono móvil. Durante la jornada debe permanecer apagado y oculto. No está permitido hacer fotografías, grabar imágenes o sonidos.
19. El alumnado menor de edad solo podrá abandonar el Centro con autorización firmada de la familia, que deberá venir a recogerle (ver procedimiento para abandonar el Centro con autorización) (D.249/2007, 18, b).
20. No está permitido fumar en ninguna dependencia interior ni exterior del Centro.

#### **Artículo 57. Normas generales.**

1. Durante su estancia en el IES todo el personal mantendrá una actitud respetuosa hacia los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a colaborar en la conservación y buen uso de las instalaciones del Centro.
3. El acceso al Centro está reservado a los miembros de la comunidad educativa y a las personas que mantengan relaciones comerciales, administrativas o académicas con

el mismo, previa notificación en conserjería. El procedimiento para el uso de los espacios por personas ajenas al Centro se regula en el art. 104.

4. La observancia del horario requiere una estricta puntualidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Solamente podrá salir el alumnado del Centro durante el horario escolar por causas de fuerza mayor y con autorización del profesorado de Guardia, de la Jefatura de Estudios o de la Dirección, exceptuando para las actividades formativas, complementarias y extraescolares contempladas en la PGA o autorizadas por el director.
6. Cuando se produzca la indisposición de un alumno se evitará darle cualquier tipo de medicación, excepción hecha de la mera cura de botiquín, pues sólo está cualificado para ello el personal sanitario. Si se hace necesario su traslado al domicilio o a un centro de salud, el Profesor de Guardia, de acuerdo con la Dirección, se encargará de organizar dicho traslado y del aviso a la familia. Esta incidencia se anotará en el parte de guardia por el profesor correspondiente.
7. Queda prohibido fumar y otros hábitos nocivos en todo el recinto escolar del Centro.
8. Mantener limpio y saludable el entorno haciendo uso de las papeleras y contenedores de reciclaje, evitando arrojar la basura al suelo.
9. Utilizar el material y servirse de las instalaciones del Instituto con atención y cuidado, sin deteriorarlo.
10. No se permitirá al alumnado el uso o manipulación en el Centro de dispositivos electrónicos que permitan la grabación, reproducción o difusión de imágenes o sonidos (teléfonos móviles, tablets, cámaras digitales, etc.), ni la utilización de juegos electrónicos o de cualquier otro aparato (cascos, MP3, relojes multifunción...) diferentes a los autorizados para el desarrollo de la actividad lectiva.
11. Queda terminantemente prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico para grabar imágenes o sonidos **en todo el recinto escolar**, y especialmente en las aulas, sin previa comunicación y autorización expresa de la Dirección del Centro. La grabación y difusión de imágenes es un acto totalmente ilegal, contrario a la normativa vigente de protección de datos.
12. El alumnado que grabe y/o difunda fotos de cualquier miembro de la comunidad escolar: otro alumnado, profesorado, personal no docente, será sancionado según lo establecido en el Decreto 249/2007 y en este Reglamento de Régimen Interior.

#### **Artículo 58. Normas relativas a la gestión de las clases.**

1. Los periodos lectivos tendrán una duración de cincuenta y cinco minutos. Dichos periodos serán señalados por el sonido de un timbre.
2. El profesorado, en su tránsito por los pasillos, debe implicarse en el mantenimiento del orden y corregir a aquel alumnado que por cualquier circunstancia lo incumple.
3. Cuando algún grupo de alumnado se encuentren solo en clase, permanecerá en su aula y esperará la llegada del profesor o profesora correspondiente o de aquél que

esté guardia. Al cabo de cinco minutos, si éstos no llegaran, el delegado o subdelegado, en su caso, comunicarán la ausencia a Jefatura de Estudios, o en su defecto, al profesorado de guardia.

4. Aquel alumnado que llegue con retraso a clase justificará ante el profesor correspondiente dicho retraso. El alumnado que llegue tarde de manera habitual será entrevistado por el tutor y, si la situación no se corrige, se comunicará a la Jefatura de Estudios y a sus padres o tutores legales.
5. El alumnado no podrá ausentarse del aula sin el permiso del profesor correspondiente. Cuando esto concurra se pondrá en conocimiento del profesorado de guardia y Jefatura de Estudios para adoptar las medidas oportunas.
6. Todo el alumnado, y la clase en su conjunto, es responsable del buen estado del material del aula, debiendo el delegado comunicar inmediatamente al secretario o profesor tutor cualquier desperfecto que se pudiera observar en la misma. En cualquier hora lectiva, de ser necesario, el alumnado dedicará un breve tiempo a recolocar sillas y mesas y a recoger los papeles y objetos del suelo, bajo la supervisión del profesor correspondiente.
7. El alumnado deberá traer al Centro el material de estudio y trabajo necesario para las actividades lectivas. Deberán tener apagado y guardado cualquier otro material que no sea utilizado para el desarrollo de la normal actividad escolar: teléfonos móviles, juegos, MP3, etc.
8. En caso de realizar pruebas o exámenes, el alumnado continuará en sus puestos hasta indicación expresa del profesorado a cargo. En caso de que exista alumnado que no las realice, éste no podrá ausentarse del aula.
9. Durante los periodos lectivos, el profesorado deberá tener el teléfono móvil en silencio y debidamente oculto.
10. El alumnado que necesitare hacer una llamada urgente lo comunicará al equipo directivo o profesorado de guardia que, tras valorar la situación, lo autorizará para realizar la llamada.
11. El profesorado procurará salir en último lugar cuando suene el timbre señalando el recreo o el final de la jornada.
12. El alumnado de Bachillerato no puede acudir al Instituto en horas sueltas, salvo alumnado repetidor de 2º de Bachillerato que no cursa todas las materias, como el caso de asistir sólo a exámenes.
13. Durante los periodos lectivos el alumnado no puede permanecer en el patio sin comunicación previa y autorización expresa del Equipo Directivo.
14. El alumnado debe recoger y devolver, correctamente firmados y sin ningún tipo de falsificación o manipulación, los boletines de notas o aquellos documentos que le hayan sido encomendados para su entrega a sus familias o tutores legales.

#### **Artículo 59. Normas relativas a los recreos.**

1. El alumnado menor de edad no podrá abandonar el recinto escolar.

2. Al alumnado mayor de edad se le facilitará un carnet de estudiante, que deberán solicitar previamente al Equipo Directivo. Deberán mostrar a las Conserjes dicho carnet para que les permitan la salida.
3. Al inicio del recreo, el alumnado bajará al patio y espacios autorizados para el mismo, (no siendo posible permanecer en las aulas). Si desea estudiar o realizar tareas acudirán a la biblioteca; excepcionalmente, podrá solicitar permiso al inicio del mismo al profesorado de guardia de recreo o Jefatura de Estudios para poder permanecer estudiando en otro aula.
4. Ante el uso indebido o comportamiento inadecuado en las canchas deportivas, futbolines o cualesquiera otros elementos de uso habitual durante los recreos, se privará al alumno o alumna del uso de los mismos durante un periodo de un mes lectivo. El incumplimiento de la sanción verbal, implicará una amonestación y el periodo de privación se ampliará hasta final de curso.
5. Una vez comenzado el recreo queda prohibido el tránsito por los pasillos y escaleras.

#### **Artículo 60. De las faltas de asistencia del alumnado.**

1. La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de aplicación correcta de los criterios generales de la evaluación y la propia evaluación continua, por ello cada profesor anotará las faltas y retrasos del alumnado en el parte diario.
2. El profesorado tutor llevará la cuenta de las faltas y retrasos anotándolos en los registros correspondientes y en el programa SAUCE.
3. Se justificarán las faltas de asistencia mediante los impresos facilitados por el Centro y en un plazo no superior a 3 días. En caso de exámenes, el profesorado podrá requerir también documento oficial justificativo, en un plazo no superior a los tres días desde la reincorporación del alumno. Una vez cumplimentados, fechados y firmados por los padres o tutores legales, serán entregados al profesor tutor, quién anotará en el registro correspondiente su justificación según los siguientes motivos: enfermedad del alumno, fallecimiento de un familiar, presentación a exámenes (de conducir, de idiomas, de música...), resolución de trámites administrativos inaplazables (D.N.I., pasaporte...) u otros que el profesor tutor pueda tener en cuenta. En ningún caso se considerarán los “motivos personales” como justificación de una falta.
4. El profesor tutor se pondrá en contacto por teléfono con los padres o tutores legales cuando transcurran como máximo tres días sin noticias de un alumno y siempre que lo considere necesario.
5. La Jefatura de Estudios, según el sistema que establezca (profesorado tutor, de guardia, conserjes...), realizará llamadas telefónicas a las familias del alumnado ausente cuando lo considere oportuno, dejando registro de las llamadas efectuadas y del resultado de las mismas.
6. Los tutores añadirán al boletín de información o de calificación un resumen de las faltas de asistencia del alumno de la evaluación correspondiente, generados con el programa SAUCE, siempre que lo consideren necesario.

7. Las faltas de asistencia durante las horas de guardia o por ausencias colectivas no reguladas legalmente, serán tenidas en cuenta a todos los efectos, como faltas de asistencia a la materia correspondiente y computadas en la imposibilidad de aplicar los criterios generales de evaluación en el aula.

#### **Artículo 61. De las actividades complementarias y extraescolares**

1. Las normas precedentes serán de total aplicación en las actividades que se realicen fuera del Centro, en la medida que sea pertinente su aplicación.
2. Durante estas actividades podrán usarse los dispositivos electrónicos únicamente si lo autoriza el profesorado responsable de la actividad, Jefatura de Actividades Complementarias y Extraescolares o equipo directivo.
3. El alumnado que por alguna razón no pueda asistir a la actividad extraescolar organizada para su grupo, está obligado a acudir a clase.
4. El alumnado que no asista a una actividad extraescolar durante la jornada lectiva de mañana organizada para su grupo, no acudirá al Centro y justificará oportunamente la ausencia, ya que estas actividades de mañana son obligatorias.

#### **Artículo 62. Del control de aulas e instalaciones**

1. Todo el profesorado debe colaborar en el mantenimiento de un clima de orden, comenzando con el propio ejemplo. Debe cumplir y hacer cumplir las normas anteriormente descritas.
2. El profesorado procurará:
  - a. El orden de las sillas y mesas en el aula, aunque suponga la pérdida de algunos minutos de su clase. La disposición física del mobiliario en las aulas debe ser razonable.
  - b. Una postura adecuada y decorosa del alumnado en las sillas y mesas.
  - c. Que no se coma en las aulas y que no se tiren papeles, bolsas, etc. al suelo.
  - d. Que las luces no estén innecesariamente encendidas o las ventanas de pasillos y aulas abiertas cuando la calefacción está en marcha.
  - e. Que el alumnado no se asome a las ventanas.

#### **Artículo 63. Imposibilidad de aplicación correcta de los criterios generales de la evaluación y la propia evaluación continua.**

1. 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. A este respecto, aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, la pérdida de un número de clases equivalente al 20%, del periodo lectivo de una evaluación determinada en un área o materia, sean justificadas o no justificadas, impedirá la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y la

propia evaluación continua para ese periodo. El profesorado podrá aducir que no tiene suficientes criterios para realizar la evaluación continua del alumno en su materia.

2. Medidas preventivas:

- a. El profesorado que constate que un alumno está empezando a acumular faltas de asistencia a su materia, debe advertirle oralmente que, si sigue faltando llegará a ser imposible aplicarle la evaluación continua, informándole del número de faltas por evaluación que en esa materia supondría dicha circunstancia.
- b. El profesorado debe informar al tutor de este hecho, y éste contactará con la familia para informarles.
- c. Si el alumno sigue acumulando faltas, el profesor, en coordinación con el tutor y Jefatura de Estudios, entregará por escrito a la familia la comunicación de inaplicabilidad de la evaluación continua, así como los criterios de calificación para la evaluación correspondiente.
- d. El tutor registrará estas actuaciones y realizará un seguimiento del tutorado, procurando que modifique su conducta absentista.

3. Procedimiento de actuación:

- a. El profesorado informa al tutor del número de faltas en su materia.
- b. El tutor comprueba las faltas registradas en SAUCE e imprime dicho registro.
- c. El tutor lo comunica a Jefatura de Estudios, cita a la familia en caso de menores de edad y pide al docente el plan de evaluación, incluyendo los criterios de evaluación y calificación para el alumno, según lo recogido en la correspondiente programación docente.
- d. En la reunión del tutor con la familia se entregan los siguientes documentos:
- e. Comunicación de la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua en la materia y evaluación correspondientes.
- f. Registro de las ausencias durante el periodo correspondiente a esa evaluación.
- g. Plan de evaluación de la materia, incluyendo criterios de evaluación y de calificación.

4. El número de faltas para el cual se considera imposible aplicar los instrumentos de la evaluación continua de una materia concreta está expresado en la siguiente tabla:

| Nº de horas semanales / materia | 20 % de faltas (por evaluación) |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Materia de 1 h semanal</b>   | 3 faltas                        |
| <b>Materia de 2 h semanales</b> | 6 faltas                        |
| <b>Materia de 3 h semanales</b> | 8 faltas                        |
| <b>Materia de 4 h semanales</b> | 10 faltas                       |
| <b>Materia de 5 h semanales</b> | 12 faltas                       |
| <b>Materia de 7 h semanales</b> | 17 faltas                       |

## **CAPÍTULO IV. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **Artículo 64. Definición**

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 (D. 249/2007 Art. 36):
  - a. Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del Centro. Se concreta en interrumpir la clase reiteradamente. En este supuesto el profesorado podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase durante un máximo de tres días. La aplicación de esta medida, que tiene que ser excepcional y nunca puede convertirse en práctica habitual, implicará las siguientes actuaciones:
    - i. Le comunicará oralmente al alumno o alumna que se le va a aplicar dicha corrección y le asignará la tarea que debe realizar.
    - ii. Pedirá al delegado o delegada de clase que acuda a la Sala de profesorado y solicite la presencia de un profesor o profesora de Guardia.
    - iii. El profesorado de Guardia acompañará al alumno o alumna al aula de convivencia y le atenderá durante el resto de la sesión lectiva. Tomará nota de la medida en el libro de registro correspondiente, así como de la actitud del alumno ante la tarea que le fue asignada.
    - iv. El profesor o profesora que aplica la medida informará al tutor o tutora y a la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar. Cubrirá el correspondiente parte de aplicación de la medida correctora, en el que se indican las conductas que motivan la aplicación de la medida, el número de sesiones que se le suspende el derecho de asistencia a la clase (máximo de tres) y la tarea que el alumno o alumna debe realizar en las correspondientes sesiones. Este parte se entregará en Jefatura de Estudios
    - v. El tutor o tutora informará a la familia de las conductas y de la medida aplicada.
    - vi. 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 propio aprendizaje. Se concreta en las siguientes conductas:

- i. No traer el material necesario para las clases durante varios días seguidos.
  - ii. No obedecer las indicaciones del profesorado. Negarse a hacer las tareas.
  - iii. Si el profesor lo considera oportuno pondrá una amonestación al alumno y lo comunicará al profesor tutor para su tramitación a su familia o tutores legales.
- 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 (retrasos).
  - i. Cuando el alumno llegue tarde a clase, el profesor debe indicarlo en el parte diario de faltas del grupo añadiendo una “(R)” tras el nombre del alumno. El profesor tutor, de forma coordinada con Jefatura de Estudios, informará a su familia o tutores legales en caso de ser menor de edad, de las faltas injustificadas de puntualidad de su hijo, según el procedimiento siguiente:
  - ii. A partir de 3 retrasos: amonestación oral y comunicación a la familia.
- e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase. El profesorado registrará en cada sesión lectiva las ausencias del alumnado en los partes de faltas. Estas ausencias serán comunicadas a las familias diariamente a través de mensaje. El profesor tutor será el encargado de registrar en el programa SAUCE, al menos una vez por semana, las ausencias del alumnado de su grupo, así como de justificar las ausencias cuando proceda. Cuando el alumnado no justifique sus ausencias correctamente y acumule faltas injustificadas, el tutor lo comunicará a Jefatura de Estudios, y se seguirá el siguiente procedimiento:
  - i. Hasta 6 faltas: amonestación oral y comunicación a la familia.
  - ii. Entre 6 y 20 faltas: amonestación escrita y comunicación a la familia; entrevista con su familia o tutores legales en caso de menor de edad. Comunicación a su familia o tutores legales en caso de menor de edad, de la posible inaplicabilidad de la evaluación continua de seguir acumulando faltas de asistencia.
  - iii. Más del 20% de faltas en una evaluación: amonestación escrita y comunicación a la familia; entrevista con los padres; inaplicabilidad de la evaluación continua por acumulación de faltas de asistencia.
  - iv. En caso de menores de 16 años, comunicación a los servicios sociales del absentismo injustificado del alumno.
- f. La falta injustificada de asistencia por abandono del Centro sin autorización. Podrá ser considerada falta leve si el alumnado implicado tiene un reconocimiento de su conducta incorrecta. Esta consideración se tendrá en cuenta por

una sola vez. El profesorado o personal no docente que tenga conocimiento de estos hechos lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

- g. La falta colectiva a clase se considerará injustificada si no se ha realizado mediante el procedimiento fijado en el artículo 29.6 de este Reglamento y D.249/2007 art. 10 que contempla la discrepancia colectiva sobre decisiones de carácter educativo. El alumnado de 1º y 2º ESO no puede ejercer este derecho. La ausencia del alumnado se comunicará inmediatamente su familia o tutores legales en caso de menores de edad. El Centro hará uso de todos los recursos para evitar coacciones de cualquier tipo a fin de garantizar el libre derecho de asistir a clase. El profesorado podrá avanzar materia, si la Dirección considera que la inasistencia colectiva no cumple los requisitos legales o asiste al grupo de clase un número significativo de alumnado, aproximadamente el 50%. Se comunicará la medida adoptada a la Junta de Delegados y Comisión de Convivencia
- h. El trato incorrecto y desconsiderado hacia otros miembros de la comunidad educativa. Faltar al respeto al profesorado o a los compañeros o al personal no docente sea verbalmente o gestualmente, que se considere leve. Si el profesor lo considera oportuno pondrá una amonestación al alumno y lo comunicará a Jefatura de Estudios y al profesor/a tutor/a para su notificación a los padres/madres del alumno/a.
- i. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. El alumnado que individual o colectivamente cause daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, el alumnado que sustrajere bienes del Centro o de otros miembros de la comunidad educativa deberá restituir lo sustraído. En todo caso, su familia o tutores legales serán responsables civiles, haciéndose cargo de los gastos que suponga su arreglo o sustitución. Caso de no conocerse el causante del desperfecto se llevará a cabo la reparación con cargo al grupo o grupos que estén implicados en él, repartiéndose el importe entre el alumnado integrante de dichos grupos. El profesorado o personal no docente que tenga conocimiento de estos hechos lo pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro.
- j. La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
- k. Los comportamientos inadecuados: lenguaje soez, consumo de tabaco, juegos de azar...
- l. Usar indebidamente en periodo lectivo el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico similar sin autorización expresa del docente (se incluyen relojes inteligentes, tablets, agendas electrónicas, consolas, auriculares o similares).

- i. A tal fin, se entenderá por uso indebido si el dispositivo se halla encendido o visible durante cualquier periodo lectivo, incluido el recreo.
- ii. En estos casos, el profesorado solicitará que lo apague si lo tiene encendido y podrá proceder de dos modos:
  - I. Permitir que el dispositivo siga en propiedad del alumno o alumna, apagado y oculto.
  - II. Enviar al alumno o alumna a secretaría a depositar el dispositivo para su custodia hasta el final de la jornada, momento en el que podrá recogerlo.
- iii. Cuando el uso indebido del teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico similar no autorizado (se incluyen relojes inteligentes, agendas electrónicas, auriculares o similares, que tampoco podrán estar visibles) se produzca durante una prueba evaluable, se procederá de la siguiente forma:
  - I. El docente le indicará que se encuentra incumpliendo la norma: dispositivo oculto y apagado.
  - II. Se le retirará la prueba escrita.
  - III. En todo caso, se le otorgará la calificación de cero en la prueba y se le aplicarán los criterios de calificación establecidos en la programación.
- m. La agresión física, humillaciones y/o injurias que se consideren leves contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Este supuesto se tendrá en cuenta una sola vez.
- n. Las amenazas o coacciones que se consideren leves contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Este supuesto se tendrá en cuenta una sola vez.
- o. El incumplimiento de las correcciones impuestas. La dirección del Centro valorará el grado de incumplimiento y la gradación de la falta en lo que se refiere a su incumplimiento. Este supuesto se tendrá en cuenta una sola vez.

#### **Artículo 65. Conductas contrarias a la autoridad del profesorado.**

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

#### **Artículo 66. Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- 1. Medidas a adoptar para la corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia:
  - a. Suspensión del derecho de asistencia a esa clase durante un máximo de tres días, según lo contemplado en el apartado a) del artículo 64. Es competente para imponer esta corrección el profesorado que le imparta clase.

- b. Amonestación oral o por escrito. Es competente para esta corrección todo el profesorado en el caso de oral y, si es por escrito, se gestionará por medio de la Jefatura de Estudios.
  - 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. Es competente en esta corrección la Jefatura de Estudios.
  - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar en el Centro (aula de convivencia) las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Es competente en esta corrección la Jefatura de Estudios.
  - e. Cambio de grupo o clase del alumno por un período máximo de quince días. Es competente en esta corrección la Jefatura de Estudios.
  - f. Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Esta corrección es competencia del director del Centro, que informará su decisión a la Comisión de Convivencia. Para esta medida de corrección se consultará al tutor del alumno y a la Jefatura de Estudios.
  - g. Petición pública de disculpas. Es competente en esta corrección la Jefatura de Estudios.
2. Para todas estas medidas de corrección deberá oírse al alumnado implicado, al tutor del mismo y dar trámite de audiencia a su familia o tutores legales en caso de menores de edad.
  3. Las medidas correctivas anteriores serán inmediatamente ejecutivas, excepto el apartado f) referido a la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un máximo de tres días.
  4. 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 períodos no lectivos y vacacionales.
  5. La Dirección, en colaboración con la Jefatura de Estudios, la Comisión de Convivencia y los órganos de coordinación docente procederá a organizar la aplicación y seguimiento de estas medidas correctivas.
  6. Las medidas para la corrección establecidas en los apartados anteriores prescribirán al término del año académico.

#### **Artículo 67. Conductas contrarias a la autoridad del profesorado.**

1. Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado:
  - a. En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado, las establecidas en el artículo 64 a) de este Reglamento: *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.*

- b. Cuando afecten directamente al profesorado, las establecidas en los apartados b) f) g) y h)
2. Cuando el profesorado considere que un alumno o alumna ha incurrido en una conducta contraria a su autoridad cubrirá el informe correspondiente, que trasladará a la dirección del Centro en el plazo máximo de 1 día lectivo desde que se produjeran los hechos. El director o directora lo tendrá en cuenta para imponer las medidas de corrección y, en su caso, las medidas provisionales.
3. El informe de conducta contraria a su autoridad es independiente de otras medidas que el profesorado pueda aplicar al alumno o alumna, como puede ser el apercibimiento por escrito o la suspensión del derecho de asistencia a una clase por un máximo de tres días.

## **CAPÍTULO V. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES**

### **PARA LA CONVIVENCIA.**

#### **Artículo 68. Definición**

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes (art. 39 del D. 249/2007):
  - a. La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. 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.
  - c. 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.
  - d. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
  - e. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
  - f. La falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - g. 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. En todo caso, los padres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles, haciéndose cargo de los gastos que suponga su arreglo o sustitución. Caso de no conocerse el causante del desperfecto se llevará a cabo la reparación con cargo al

grupo o grupos que estén implicados en él, repartiéndose el costo entre el alumnado integrante de dichos grupos.

- h. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- i. 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.
- j. El incumplimiento de las correcciones impuestas. Ej. Traer el teléfono móvil al Centro estando suspendido de este derecho.
- k. Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
- l. Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atacar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- m. La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
- n. Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

#### **Artículo 69.**

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

#### **Artículo 70. Corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 65 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 superior a una evaluación e inferior al curso.
  - 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 (aula de convivencia).

- e. Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - f. Cambio de Centro.
  - g. Petición pública de disculpas.
  - h. Prohibición de traer el teléfono móvil o dispositivos similares durante el resto del curso escolar.
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, 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. Cuando se proponga esta medida es preceptiva la instrucción de un expediente académico, con el procedimiento que se desarrolla en el Capítulo VIII del Decreto 249/2007. No obstante, el director del Centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada del procedimiento establecida en el artículo 44 bis del Decreto 249/2007, 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.
  4. Será competencia del director del Centro la imposición de las correcciones educativas previstas en este artículo (D 249/2007, art. 41), solicitará si lo considera conveniente asesoramiento a la Comisión de Convivencia e informará al Consejo Escolar. En la decisión adoptada el director recabará información de la Jefatura de Estudios, su profesor tutor, orientador, y si es necesario de la Junta de Equipo Docente y el delegado del grupo.
  5. En todas estas medidas de corrección se dará audiencia al alumno y a sus padres en caso de ser menor de edad.
  6. 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.

7. 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.
8. 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 VI. RECLAMACIONES**

### **Artículo 71.**

1. El alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en la secretaría del Centro 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 en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 77 del presente Reglamento 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 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. El Consejo Escolar recabará informe de la Comisión de Convivencia.

## **CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

### **Artículo 72.**

La mejora de la convivencia en el Centro precisa, la prontitud y efectividad de las medidas correctoras con una finalidad educativa.

**Artículo 73. Ante una falta leve o contraria a las normas de convivencia.**

1. El profesorado, independientemente de que sea alumnado suyo o no, o personal de administración y servicios que presencien actos en el Centro, contrarios a las normas de convivencia amonestará oralmente al alumnado su actuación. Si éste cesa en su empeño y se reintegra a la actividad normal el profesorado podrá considerar completada su actuación. Si lo considera oportuno el profesor podrá imponer una amonestación escrita.
2. Los problemas de convivencia deben ser atendidos en primer lugar por el profesorado en el aula, y si el caso lo requiere, se solicitará la colaboración del profesorado de guardia y/o Jefatura de Estudios. Si se considera que los hechos son motivo de apercibimiento por escrito, se cumplimentará el modelo correspondiente.
3. Protocolo de aplicación de apercibimiento por escrito:
  - a. El profesorado que amonesta por escrito a un alumno o alumna cubrirá el modelo de amonestación escrita del Centro, indicando las conductas contrarias o gravemente perjudiciales (según proceda) para la convivencia que haya tenido y detallando los hechos acontecidos con el mayor detalle posible.
  - b. Además, deberá comunicarle al alumno o alumna que va a proceder a tomar esta medida, explicándole claramente el motivo del apercibimiento y le dará trámite de audiencia, recogiendo en el documento por escrito las posibles alegaciones que el alumno o alumna pueda presentar.
  - c. La amonestación escrita se entregará personalmente en Jefatura de Estudios, con la mayor brevedad posible. Jefatura de Estudios entregará copia de la amonestación escrita al tutor y le informará del procedimiento a seguir.
  - d. El alumnado amonestado será citado por el Equipo Directivo para entrevista en la que además podrá comparecer el tutor o tutora y la orientadora del Centro.
  - e. Una vez pasado el trámite de audiencia, si se considera pertinente, el Equipo directivo procederá a tramitar la amonestación, indicando la falta cometida por el mismo y la medida correctora que se aplica. A este documento se adjuntará copia del apercibimiento por escrito del profesor o profesora.
  - f. El tutor o tutora será el encargado de informar a la familia del alumno o alumna de que se le ha amonestado por escrito, explicando los motivos, así como la medida correctora que se le aplica. Una vez que la familia ha sido informada se le hará llegar el documento de apercibimiento por escrito a través del propio alumno o alumna, o personalmente si la familia acude al Centro, o bien por correo postal.
  - g. En ningún caso se enviará el apercibimiento por escrito a la familia si no ha sido informada previamente por el tutor o tutora, salvo para alumnado mayor de edad.

- h. El alumnado apercibido por escrito deberá entregar copia firmada por padre, madre o tutor/a legal en Jefatura de Estudios

**Artículo 74.    *Ante una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.***

1. El profesorado o aquellos miembros de la comunidad educativa que presencien el acto en cuestión o que tengan conocimiento del mismo comunicarán diligentemente a Jefatura de Estudios o Dirección el hecho presenciado.
2. El director, con la ayuda del profesor tutor y de Jefatura de Estudios, recabará todo tipo de información, las posibles circunstancias atenuantes o agravantes y valorará la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia, tomará una decisión según lo recogido en este reglamento y consultará, si lo considera conveniente, a la Comisión de Convivencia.

**Artículo 75.    *Compromisos de convivencia.***

1. Los padres del alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el Centro docente un compromiso de convivencia en cualquier momento del curso, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

**Artículo 76.    *De la mediación como proceso educativo para la gestión de conflictos.***

1. Se desarrollará el procedimiento establecido en el apartado correspondiente del Plan Integral de Convivencia y en lo dispuesto en el Capítulo III del D. 249/2007:
2. Objeto y ámbito de aplicación
  - a. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.
  - b. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre las personas integrantes de la comunidad escolar, aunque no estén tipificados como conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
  - c. Se puede ofrecer la mediación en la resolución de conflictos generados por conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia o gravemente

perjudiciales para la convivencia del Centro, salvo que se dé alguna de las circunstancias siguientes:

- d. Que la conducta sea una de las descritas en los apartados a), b), c), d) o e) del artículo 39 del D. 249/2007, y se haya utilizado grave violencia o intimidación.
- e. Que ya se haya utilizado reiteradamente el proceso de mediación en la gestión de los conflictos con el mismo alumno o alumna, durante el mismo curso escolar, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.
- f. Que se considere una conducta grave contraria a la autoridad del profesorado cuando éste actúe en calidad de representante en órganos de gobierno o como miembro del equipo directivo.
- g. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada una medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

3. Principios de la mediación escolar.

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

4. Efectos de la mediación.

- a. El proceso de mediación se inicia por ofrecimiento de la dirección del Centro y si finaliza con acuerdo, una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, la persona mediadora se lo comunicará por escrito a la dirección. En el supuesto de que respecto a los hechos a los que se refiera la mediación se estuviera tramitando un procedimiento de corrección educativa, el instructor o instructora podrá proponer la terminación del mismo con archivo de las actuaciones.
- b. Si el proceso de mediación finaliza sin acuerdo, o se incumplen los pactos de reparación por causa imputable al alumno o alumna o sus padres, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la persona titular de la dirección del Centro, que adoptará alguna de las siguientes medidas:

- c. Iniciará el procedimiento para la aplicación de medidas correctoras, en el caso de que los hechos que dieron lugar a la puesta en marcha del procedimiento de mediación sean constitutivos de conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para las mismas.
- d. Si ya se hubiese iniciado procedimiento, la persona titular de la dirección del Centro ordenará la continuación del mismo, reanudándose el cómputo de los plazos previstos en los artículos 36 y 39 y pudiendo adoptar, si proceden, las medidas provisionales del artículo 47 de Decreto 249/2007.
- e. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 34.1 de este Decreto.
- f. La persona mediadora puede dar por acabada la mediación en el momento que aprecie falta de colaboración en una de las personas participantes o la existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación del proceso de mediación de acuerdo con los principios establecidos en este título.
- g. El proceso de mediación se debe resolver en el plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora. Las vacaciones escolares interrumpen el cómputo del plazo.

## CAPÍTULO VIII. DEL PROFESORADO Y DE LOS FUNCIONARIOS NO DOCENTES

### **Artículo 77.**

Las faltas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus cargos podrán ser leves, graves o muy graves. Son faltas las especificadas en el Real Decreto 33/1986, de Régimen disciplinario de los funcionarios, artículo 95 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa legal vigente.

## CAPÍTULO IX. DEL PERSONAL LABORAL.

**Artículo 78.**

El personal laboral tiene regulada su propia normativa laboral en el convenio colectivo vigente. Este Reglamento se atenderá a lo legislado en esta materia.

# TÍTULO VII. DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

## CAPÍTULO I. PROYECTO EDUCATIVO Y CONCRECIÓN CURRICULAR.

### **Artículo 79. Proyecto Educativo.**

1. El Proyecto Educativo del Instituto será elaborado de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro. Además, se tomarán en consideración las aportaciones de la Junta de Delegados y, en su caso, de las asociaciones de alumnos y de padres.
2. La elaboración y el contenido del Proyecto Educativo se ajustará a lo dispuesto en la LOE, Reglamento Orgánico de los IES, y decretos e instrucciones vigentes que regulen la organización y el funcionamiento de los institutos de Enseñanza Secundaria en el Principado de Asturias.
3. El director del Instituto deberá adoptar las medidas adecuadas para que el Proyecto Educativo pueda ser conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

4. Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Proyecto Educativo, las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar, o por un tercio de los miembros de este órgano. Una vez presentada la propuesta, el director fijará un plazo de al menos un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por el Consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

#### **Artículo 80. Concreciones del currículo.**

1. El procedimiento de elaboración y el contenido de la concreción del currículo de las distintas etapas se ajustarán a lo dispuesto en la LOMCE, Reglamento Orgánico de los IES y decretos e instrucciones vigentes que regulen la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en el Principado de Asturias.
2. Una vez elaborados o modificados, serán sometidos a la aprobación del Claustro. Cuando estén aprobados, se incorporarán a la Programación General Anual y Proyecto Educativo de Centro.
3. Las propuestas de valoración y de modificaciones de las concreciones del currículo, si las hubiese, serán presentadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica al Claustro, en el mes de septiembre, para su discusión y aprobación. Cuando se introduzcan modificaciones, se deberán respetar las decisiones que afecten a la organización de los contenidos seguidos por el alumnado que hubieran iniciado sus estudios anteriormente.

## **CAPÍTULO II. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL Y LAS PROGRAMACIONES.**

#### **Artículo 81. Programación General Anual del Centro.**

1. El Centro elaborará, en el primer trimestre de cada curso académico, la Programación General Anual, que recogerá todas las decisiones que afecten a la organización y el funcionamiento del Instituto para el curso académico. La Programación General Anual garantizará el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los distintos órganos de gobierno y la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
2. La Programación General Anual será elaborada por el Equipo Directivo, teniendo en cuentas las propuestas y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar, así como las propuestas de la Junta de Delegados, y contendrá al menos los siguientes aspectos:
  - a. Las principales conclusiones de la Memoria del curso anterior.
  - b. Los objetivos prioritarios del Centro para el curso escolar
  - c. La planificación de los órganos de gobierno y coordinación docente

- d. La concreción de actividades complementarias y extraescolares.
  - e. Una memoria administrativa, que incluirá la organización del Centro, la estadística del alumnado por cursos y la situación de las instalaciones y el equipamiento.
  - f. El Proyecto Educativo, las concreciones curriculares y las programaciones docentes.
  - g. Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.
3. La Programación General Anual será aprobada y evaluada por el Consejo Escolar del Centro sin perjuicio de las competencias que tiene el Claustro de profesorado sobre la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
  4. Una vez aprobada la Programación General Anual, un ejemplar de la misma quedará en la secretaría del Centro y sala de profesorado a disposición de la Comunidad Educativa.
  5. La Programación General Anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  6. Al finalizar el curso, el Consejo Escolar, el Claustro y el Equipo Directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación General Anual.

**Artículo 82. Plan de orientación académica y profesional y plan de acción tutorial.**

1. El plan de orientación académica y profesional y el plan de acción tutorial serán elaboradas por el departamento de Orientación de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro, las aportaciones de los tutores y las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Una vez elaboradas las propuestas, serán presentadas a dicha comisión, antes del comienzo de las actividades lectivas, para su discusión e inclusión en la Programación General Anual.
2. El Plan de acción tutorial incluirá la planificación de las actividades que corresponden a los tutores, equipos docentes y Jefatura de Estudios. Estos podrán realizar las propuestas que consideren oportunas, para su correspondiente discusión e inclusión en el Plan de Acción Tutorial.

**Artículo 83. Programaciones docentes de los departamentos.**

1. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las Programaciones Docentes de los departamentos a los que pertenezcan.
2. Los departamentos didácticos elaborarán bajo la coordinación y dirección del jefe del departamento, según calendario establecido por la CCP, la programación docente de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas en el departamento, de acuerdo con el currículo oficial y con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

3. Las programaciones docentes de los departamentos incluirán, necesariamente, los apartados recogidos en el Decreto 59/2022 de ordenación del currículo de la ESO en el Principado de Asturias, el Decreto 60/2022 de ordenación del currículo de Bachillerato en el Principado de Asturias y demás normativa legal vigente.
4. La programación de los ámbitos en los que se organizan los ámbitos específicos de los Programas de Diversificación Curricular serán elaborados por el departamento de Orientación, con la participación de los departamentos didácticos implicados.
5. El profesorado que imparta las enseñanzas religiosas elaborará la programación docente de las mismas, de acuerdo con lo establecido en el punto 2 y 3 de este artículo.

#### **Artículo 84. Programa de actividades complementarias y extraescolares**

1. El Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares será elaborado por el jefe del departamento correspondiente y recogerá las propuestas del Claustro, de los restantes departamentos, de la Junta de Delegados y de los representantes de las familias del alumnado. Este programa se elaborará según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido e incorporado a la Programación General Anual.
2. Las actividades complementarias y extraescolares no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.
3. En la organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en la programación anual, podrán colaborar asociaciones ajenas al Centro o los ayuntamientos. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades (p.ej, canalizar las aportaciones del alumnado para las actividades extraescolares a través de la AMPA).
4. El Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares incluirá:
  - a. Las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse.
  - b. Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con otros sectores de la Comunidad Educativa o en la aplicación de acuerdos con otras entidades.
  - c. Los viajes de estudios y los intercambios escolares que se pretenda realizar.
  - d. Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
  - e. Las directrices y criterios fijados para la participación en las actividades y que serán aprobadas por el Consejo Escolar
  - f. Cuantas otras se consideren convenientes.
5. Las actividades complementarias o extraescolares tendrán un contenido eminentemente educativo. El coste de las mismas será reducido para el alumnado con el fin de que no provoque discriminación económica.
6. Para su posterior evaluación, las actividades extraescolares que se realicen por los diferentes departamentos serán objeto de un informe confeccionado por los responsables de la actividad una vez realizada la misma. Dicho informe contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- a. Número de alumnado que la realizó.
  - b. Profesorado y/o departamento responsable.
  - c. Informe valorativo con especial referencia a la aportación que estime haya tenido en la formación académica del alumno.
7. Al finalizar el curso, el jefe del departamento elaborará un informe de la organización y funcionamiento de estas actividades a lo largo del curso que se incorporará a la memoria final.

## **CAPÍTULO III. HORARIOS.**

### **Artículo 85. Horario general del Instituto.**

1. El horario general del Instituto y los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del alumnado y profesorado, aprobados por el Consejo Escolar y por el Claustro respectivamente, serán incluidos en la Programación General Anual del Instituto.
2. El horario general deberá especificar:
  - a. Las horas y condiciones en las que el Centro permanecerá abierto, a disposición de la Comunidad Educativa, fuera del horario lectivo.
  - b. El horario en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas para cada una de las etapas o ciclos.
  - c. El horario y condiciones en las que estarán disponibles cada uno de los servicios e instalaciones del Instituto para el alumnado y sus familias o tutores legales.

### **Artículo 86. Horarios del alumnado.**

1. El Claustro de profesorado, a propuesta de Jefatura de Estudios, establecerá los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.
2. Para la elaboración de estos horarios se tendrán en cuenta las propuestas de la Junta de Delegados, que habrán de presentarse antes de finalizar el curso anterior. En todo caso, se respetarán las instrucciones que dicte la Consejería competente.

### **Artículo 87. Horario del profesorado.**

1. La jornada laboral del profesorado, la distribución y la elaboración de sus horarios se ajustará a lo que establecen las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria en cada momento del curso escolar correspondiente.
2. Para el control del cumplimiento del horario del profesorado y para velar por el correcto funcionamiento de las actividades docentes del Instituto, la Jefatura de Estudios contará con la colaboración del profesorado de guardia.

3. Cuando la ausencia de un profesor sea prevista, éste lo comunicará con antelación a Jefatura de Estudios y dejará trabajo destinado al grupo correspondiente. En la Jefatura de Estudios, para mayor efectividad, se anotará en la ficha de “Guardias” las ausencias previstas del profesorado, especificando hora y grupo afectado.
4. Cuando un profesor tenga una falta o retraso imprevisto, lo comunicará al equipo directivo con la mayor brevedad posible. En caso de que no conste en el parte de guardias la ausencia detectada, será el profesorado de guardia quién lo registre en el mismo y lo comunicará a la Jefatura de Estudios. De la misma manera, se procederá en caso de retraso o cualquier incidencia.
5. El mismo día en que el profesorado ausentado se reincorpore al trabajo, cubrirá los impresos pertinentes de acuerdo con la normativa vigente y que serán facilitados por Jefatura de Estudios y adjuntará a la misma la documentación justificativa que entregará al equipo directivo. En el caso de que la ausencia sea motivada por enfermedad de más de tres días, deberá remitir la baja laboral al Centro con la mayor brevedad posible.
6. En el caso de que un profesor quiera solicitar una licencia o permiso, deberá cubrir el modelo correspondiente que se le facilitará en Jefatura de Estudios y presentarlo al equipo directivo que lo remitirá a la Consejería competente.

#### **Artículo 88. Horario del personal de Administración y servicios.**

La jornada laboral de este personal y su cumplimiento se ajustarán a lo que establecen las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos y a la normativa legal del Principado de Asturias sobre esta materia.

#### **Artículo 89. Horario general de apertura al público.**

El Centro estará abierto de 8 a 15 horas diariamente. La secretaría estará a disposición del público en horario de 9 a 14 horas. En la medida del personal existente las ordenanzas harán turnos para permitir abrir el Centro las tardes necesarias para atender las actividades organizadas por el Centro y contempladas en la Programación General Anual.

#### **Artículo 90.**

El Centro permanecerá abierto todo el año, excepto en el mes de agosto y los días de fiesta y descanso que marque la ordenanza laboral del año. En los días no lectivos el horario general de apertura al público será de 9:00 a 14:00, salvo indicación contraria de la Consejería competente.

### **CAPÍTULO IV. GUARDIAS.**

#### **Artículo 91. Profesorado de guardia.**

1. Son funciones del profesorado de guardia:
  - a. Velar por el mantenimiento del orden en aulas, pasillos, aseos y en el Centro en general, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición en este mismo cometido.
  - b. Cuando se produzcan ausencias (previstas o imprevistas) del profesorado, atender en cada sesión lectiva a los grupos de alumnado correspondientes.
  - c. Colaborar con el Equipo Directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el periodo de guardia.
  - d. Anotar en el parte correspondiente las ausencias y/o retrasos imprevistos del profesorado y cualquier otra incidencia que se produzca.
2. En el ejercicio de sus funciones, el profesorado de guardia deberá:
  - a. Ser puntual a la hora de ejercer sus funciones. La hora de guardia comienza en el momento de sonar el timbre y finaliza al siguiente toque de timbre.
  - b. Dirigirse al espacio asignado por Jefatura de Estudios y mantener el orden en los pasillos y en las aulas hasta que llegue el profesorado que imparta clase en cada grupo.
  - c. Vigilar que el tránsito del alumnado que debe cambiar de aula o se dirige a los aseos se haga de manera ordenada.
  - d. Firmar la guardia, una vez realizado el control del espacio asignado, en el parte situado en Jefatura de Estudios.
  - e. Recoger las tareas en Jefatura de Estudios para los grupos con ausencia de profesorado.
  - f. Comunicar las faltas o retrasos imprevistos, o cualquier incidencia del profesorado que no esté registrada en el parte de guardias.
  - g. Permanecer con el alumnado, atendiendo a que realicen las actividades programadas. En el caso de que no hubiera tarea específica, determinará el trabajo que considere más apropiado para el aprovechamiento de la sesión lectiva.
  - h. Pasar lista al grupo correspondiente y cubrir el parte de ausencias del alumnado.
  - i. Permanecer localizable en las salas de profesorado en el caso de no tener que cubrir ausencias. Si necesita ausentarse circunstancialmente de estos espacios, pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios dónde podrá ser localizado.
  - j. Atender cualquier tipo de accidente o indisposición que se produzca durante la hora de guardia e informar a algún miembro del Equipo Directivo del incidente para tomar las medidas oportunas. Si el accidente o indisposición es del alumnado, avisará a la familia.
  - k. En el supuesto de que haya menos profesorado de guardia que profesorado ausente, se atenderá preferentemente a los grupos de nivel inferior. A los grupos que no se pueda atender directamente, se les instará a que permanezcan

en el aula, manteniendo el orden y realizando actividades de estudio. En todo caso, se solicitará la colaboración del Equipo Directivo.

- l. Jefatura de Estudios asignará al profesorado de guardia los diferentes espacios en los que debe realizar la vigilancia al inicio de la sesión.
    - m. Cuando el desarrollo de las actuaciones señaladas se haga difícil por cualquier circunstancia, el profesorado de guardia informará a Jefatura de Estudios para conjuntamente aplicar la mejor solución posible al problema planteado.
    - n. Los horarios de guardias estarán expuestos en las salas de profesorado y Jefatura de Estudios para su conocimiento general.
3. Guardias de recreo. Durante los recreos el profesorado de guardia:
  - a. Comprobará que no queda alumnado en las aulas.
  - b. Vigilará la zona que tenga asignada por Jefatura de Estudios, velando por el mantenimiento del orden y el cumplimiento de las normas de convivencia.
  - c. Evitará que el alumnado deambule por los pasillos y que vuelva a entrar a las aulas. El alumnado que necesite utilizar los aseos, lo hará preferentemente al inicio o al final del recreo, y en todo caso, los de las plantas baja o primera.
  - d. Impedirá el mal uso de las instalaciones y del mobiliario del Centro.
  - e. Informará a la Jefatura de Estudios si algún alumno abandona el recinto escolar sin autorización. Solo el alumnado mayor de 18 años puede abandonar el Centro.
  - f. Informará a la Jefatura de Estudios si alguna persona ajena al Centro accede al recinto escolar sin autorización
  - g. Informará a Jefatura de Estudios de cualquier incidencia que se pueda producir.
  - h. Atenderá cualquier emergencia que precise ayuda y lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.
4. Guardias en el aula de convivencia. Al aula de convivencia acudirá el alumnado al que se le ha aplicado la medida correctora de suspensión del derecho de asistencia a clase. Esta medida puede aplicarla el profesorado (por un máximo de tres días), el director o Jefatura de Estudios. El profesorado de guardia que tenga asignada en cada turno el aula de convivencia:
  - a. Comprobará si en el parte de guardias hay apuntado alumnado que deba estar durante esa sesión en el aula de convivencia, y en este caso lo atenderá. En caso contrario, permanecerá en la sala de profesorado y si en el transcurso de la sesión algún alumno o alumna es enviado al aula de convivencia, lo acompañará y atenderá el resto de la sesión.
  - b. Se asegurará de que el alumnado enviado al aula de convivencia tiene tarea y la realiza.
  - c. Cumplimentará el cuaderno de registro del aula de convivencia, donde se indica nombre del alumno o alumna, la fecha y sesión correspondiente, y el profesor o profesora que lo envía.

# TÍTULO VIII.

## DE LOS RECURSOS Y ESPACIOS

### CAPÍTULO I. EL MATERIAL DEL CENTRO

#### **Artículo 92. Consideraciones generales**

1. Todo el material docente que existe en el Centro ha sido suministrado por Consejería o adquirido con los fondos asignados a tal fin por el mismo o por otras instituciones (Ayuntamiento, AMPA, ...) y se halla inventariado en la secretaría del Centro.
2. Este material se encuentra depositado en las distintas dependencias del Centro (biblioteca, gimnasio, laboratorios, aula de audiovisuales, aulas de informática, aula de dibujo y diseño, aula de música, talleres, etc.) según necesidades.
3. Del material propio de cada departamento se responsabilizará el jefe del mismo.

#### **Artículo 93. Recursos audiovisuales**

1. El profesorado que quiera utilizar estos recursos deberá apuntarse en la ficha de registro correspondiente.
2. Una vez utilizado dicho recurso deberá devolverlo al mismo lugar y rellenar la ficha de entrega.
3. Todos los recursos pueden ser utilizados por la totalidad del profesorado, con la única condición de conocer las instrucciones para un uso correcto de los mismos.
4. Existen recursos asociados a la actividad docente de una materia por lo que el profesorado de ese departamento tendrá preferencia en su utilización.
5. Los recursos adquiridos con presupuesto de un departamento concreto implican la preferencia de uso por parte del profesorado adscritos a dicho departamento.
6. El profesorado que desee utilizar para impartir su materia un material determinado deberá comunicarlo al responsable o Jefatura de Estudios para reservarlo el tiempo que estime necesario para evitar que no coincida su uso con otro profesorado.

7. Tiene preferencia el uso de los recursos para las actividades lectivas de las materias.
8. El catálogo de los recursos audiovisuales estará disponible para su consulta y conocimiento del profesorado.

#### **Artículo 94. Recursos TIC del Centro y herramientas corporativas**

1. Para utilizar los recursos TIC del Centro (RTC) es necesario hacer la reserva previamente utilizando la aplicación turnos dentro de Teams.
2. Se precisa formación específica para usar estos recursos, por lo que deben contactar con la coordinación TIC.
3. Cualquier eventualidad relacionada con los RTC ha de notificarse, preferiblemente, a través del formulario disponible en el canal TIC (*es un mensaje anclado*) de Nava\_claustro.
4. Para utilizar los RTC de forma programada durante todo el curso, se solicitarán las sesiones previstas en septiembre a la coordinación TIC.
5. Se debe registrar la correspondencia alumno recurso(s) que utilizará, en cada sesión, en los cuadernillos disponibles en los armarios pertinentes. Con el objeto de optimizar la logística de los RTC y tener un control de posibles usos indebidos de los mismos.
6. Respecto a los iPads:
  - a. Cada iPad está asignado a un único carrito, por lo que ha de guardarse en él.
  - b. Cada iPad tiene un número que indica el lugar exacto que ocupa en el carrito al que pertenece.
  - c. Los lápices están numerados por lo que deben estar con su iPad correspondiente, es decir, el lápiz33 con el ipad33, etc.
  - d. Se dispone de un banco de carga de lápices en el almacén TIC para cargar aquellos lápices que lo precisen. Este banco puede llevarse a la clase si se considera necesario (y retornar a su sitio posteriormente).
  - e. Los viernes o días previos a festividades, deben dejarse los iPads enchufados para evitar sorpresas desagradables en el carrito y lugar que les corresponde.
7. Respecto a los recursos de las aulas:
  - a. Todas las aulas cuentan con un PC, proyector y equipo de sonido, o bien con una pizarra digital. El uso de los mismos está restringido al profesorado y está sujeto únicamente a fines didácticos.
  - b. Se permite al profesorado la desconexión del cable de vídeo para el caso de que un docente quiera utilizar su propio dispositivo y conectarlo al proyector, siendo responsable de su correcto uso y de volver a conectarlo como estaba al inicio de la sesión.
  - c. El profesorado que imparte docencia en las últimas horas de la mañana comprobará si el aula estará ocupada en la hora siguiente. De no ser así, apagará todos los equipos al término de la sesión.
8. Respecto a los equipos informáticos de la sala de profesores:

- a. La sala de profesores de la planta “B” cuenta con 10 equipos informáticos y una impresora. Serán utilizados única y exclusivamente para fines didácticos y nunca personales.
  - b. En la impresora de la sala solo está permitida la impresión de hasta 5 copias de un mismo documento. En caso de necesitar más copias, se debe recurrir a la impresora de Conserjería.
  - c. El profesorado que, al término de la jornada lectiva, se encuentre en la sala de profesores, deberá comprobar que los equipos informáticos queden apagados.
  - d. El profesorado se asegurará de que utiliza dispositivos de almacenamiento extraíble USB están libres de virus.
9. Respecto a la conexión inalámbrica (red WiFi):
- a. El Centro dispone de conexión inalámbrica (WiFi) con cobertura en todas las aulas y pasillos. El profesorado que lo desee, puede solicitar al coordinador TIC que le configure la conexión en su dispositivo. Bajo ningún concepto le será revelada la clave de la red WiFi.
  - b. Queda totalmente prohibido revelar la clave de la red WiFi al alumnado.
  - c. El uso de la red queda restringido a fines didácticos. Bajo ninguna circunstancia se debe utilizar para la descarga ilegal de contenidos.
10. Respecto al uso de las herramientas corporativas de Office 365:
- a. El Centro dispone de varias herramientas corporativas basadas en Office 365, que son de uso obligado para todo el profesorado.
  - b. Las comunicaciones entre el Centro, el profesorado y el alumnado se realizarán obligatoriamente a través del correo corporativo (*docente@educastur.org* y *alumno@educastur.es*). Para la comunicación con las familias, el profesorado utilizará su cuenta corporativa y podrá enviar sus correos a cuentas ajenas al dominio de Educastur (*por ejemplo, gmail*). Bajo ninguna circunstancia el profesorado utilizará sus cuentas personales para la comunicación con el alumnado o familias.
  - c. Existe un grupo de correo para cada equipo docente, además de otro adicional para los tutores y otro para los miembros de la CCP. Es responsabilidad del Centro agregar al profesorado a dichos grupos y responsabilidad de cada docente comprobar que están correctamente agregados a cada uno de ellos. Se recomienda activar las notificaciones.
  - d. Existe también un espacio compartido en OneDrive donde se alojan diversos documentos para uso interno. Queda totalmente prohibida su cesión a personas ajenas al Centro sin autorización expresa del Equipo Directivo.
  - e. Para la cumplimentación de los documentos que se elaboran a partir de plantillas (modelos de informes de departamentos, solicitud de permisos, tareas para las guardias, etc), se debe descargar en primer lugar una copia, dejando sin modificar la plantilla original.
  - f. Se dispone además de un equipo Teams (*nava.claustro*) con diversos canales. Las publicaciones que se hagan en el mismo deben ser única y exclusivamente

con fines didácticos, y queda totalmente prohibida su cesión o publicación a personas ajenas a los equipos docentes sin consentimiento expreso del Equipo Directivo.

#### **Artículo 95. Equipos en préstamo**

1. Las administraciones educativas han facilitado al Centro material informático destinado a reducir la brecha digital entre el alumnado. Este material (ordenadores portátiles, MiFis y tarjetas SIM de datos) se cede al alumnado en régimen de préstamo.
2. El alumnado puede solicitar al Centro el préstamo de un ordenador portátil, un equipo MiFi o ambos. El coordinador TIC registrará la petición y entregará al alumno/a un documento que deberá devolver firmado por sus progenitores o tutores legales antes de la recogida del equipo. Cada préstamo estará vinculado con carácter nominal a un nº de inventario asignado por la Consejería de Educación. No está permitido el intercambio de equipos entre el alumnado.
3. Cada alumno/a se hace responsable de hacer un correcto uso de estos equipos. Cualquier desperfecto derivado de un mal uso será costeado por la familia responsable.
4. El equipamiento en préstamo debe utilizarse únicamente para fines didácticos. Se recuerda que el volumen de datos que se pueden descargar está limitado mensualmente.
5. En caso de que se produzca una incidencia técnica en algún equipo, el alumnado deberá ponerlo en conocimiento del Centro para proceder a su subsanación conforme al problema que se presente.
6. Al finalizar el curso, el alumnado deberá devolver los equipos prestados en perfecto estado de uso, incluidos los embalajes.

#### **Artículo 96. Páginas web del IES y otras publicaciones digitales.**

1. Estos recursos deben responder a estos objetivos:
  - a. Compartir información sobre el Centro, currículo, formación, actividades, catálogos y otros hechos relativos al Instituto y sus fines.
  - b. Facilitar información, materiales y recursos educativos al alumnado, profesorado, sus familias y público en general.
  - c. Utilizar la página web como herramienta administrativa y de consulta en la medida que técnica y legalmente sea posible.
2. La web del IES Peñamayor es un documento oficial y lo que en ella se publica es competencia del director y del Consejo Escolar, quienes podrán no autorizar o suprimir aquellos contenidos o links que se consideran inapropiados, que no cumplan las directrices del IES, de la Consejería competente o del MEC.
3. El profesorado, AMPA y alumnado podrán incluir sus páginas ateniéndose a estas normas, previo solicitud y autorización del director quién podrá solicitar asesoramiento del coordinador TIC y consultar al Consejo Escolar.

4. Contenidos publicables: todos aquellos que tengan relación con los objetivos del Instituto y con la educación. Se fomentarán especialmente aquellos artículos que tengan relación con actividades y colectivos del Centro.
5. No será publicable:
  - a. Información personal (direcciones, correos electrónicos, teléfonos o fotos de alumnado y profesorado que no esté en grupo).
  - b. Información que no haya sido verificada o no esté actualizada.
  - c. Información sobre personas, sin su consentimiento.
  - d. Los trabajos del alumnado que no estén previamente corregidos y sin su autorización.
  - e. Los artículos que sean ofensivos o controvertidos.
  - f. Los links conducentes a actividades comerciales o lucrativas.
6. Edición de la página web. La estructura y diseño de la Web será la acordada por el coordinador TIC, con los asesoramientos y aportaciones de la CCP y departamentos, informe del Equipo Directivo y aprobación del Consejo Escolar.
7. La página se alojará preferentemente en el servidor de la Consejería.
8. El coordinador TIC podrá formar un equipo responsable de la edición y de mantener un estilo uniforme en la web.
9. Se dispone de un perfil en Instagram (@iespenamayornava), sobre el que rigen las mismas consideraciones mencionadas anteriormente.

## CAPÍTULO II. USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

### **Artículo 97. Disposiciones generales.**

1. Todos los recursos muebles e inmuebles constituyen un bien colectivo que debe conservarse en las mejores condiciones posibles para su utilización correcta en el proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad escolar deben colaborar en este objetivo prioritario.
2. El profesorado que utilice aulas o espacios específicos es el responsable de abrirlas y cerrarlas, así como de la correcta utilización del mobiliario y equipamiento existente en ellas.
3. El profesorado que vaya a utilizar estas aulas, debe reservarlas previamente en el horario de uso disponible en el tablón existente en Jefatura de Estudios.
4. El alumnado entrará al aula una vez que lo haya hecho el docente que procurará salir en último lugar al finalizar la clase.
5. Al principio de la sesión, el docente comprobará el buen estado del equipamiento y cumplimentará el estadillo de verificación, indicando los desperfectos detectados.
6. El docente o el delegado del grupo, una vez cerrada el aula, es el responsable de devolver la llave a su sitio con la mayor brevedad posible.

7. El alumnado no permanecerá solo en estas aulas.
8. Aquel profesorado que necesite utilizar un aula específica o de materia que no sea propia de su departamento, deberá solicitarlo al jefe del departamento que tiene asignada el aula y deberá seguir las directrices que se le indiquen para su uso y vigilancia.
9. El departamento que imparta docencia en estas aulas específicas podrá, a principios de curso, con el conocimiento y aprobación de la Dirección, concretar las normas de uso y conservación, que se incorporarán a la PGA.
10. Las dependencias del Centro podrán ser utilizadas por los distintos miembros de la Comunidad Educativa o por sus representantes, para el desarrollo de actividades que les sean propias, según sus respectivos estatutos, previa comunicación a la Dirección.
11. Excepcionalmente, las dependencias del Centro podrán ser utilizadas por otras instituciones locales, previa autorización de la Dirección del Centro y siempre que no se interfiera el desarrollo normal de la actividad académica.

#### **Artículo 98. Biblioteca.**

1. La biblioteca escolar ha de ser concebida, no solo como una institución para la promoción de la lectura, sino también como un espacio para el aprendizaje.
2. Según la UNESCO, los objetivos y funciones de la biblioteca escolar son:
  - a. Recopilar toda la documentación existente en el Centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
  - b. Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
  - c. Ofrecer información al alumnado y profesorado en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecer asistencia y orientación.
  - d. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
  - e. Ofrecer servicios al profesorado para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
  - f. Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
  - g. Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte del alumnado y profesorado.
3. La biblioteca será atendida por profesorado con horas de dedicación a la misma dentro de su horario complementario, en función de las necesidades del Centro y a juicio de Jefatura de Estudios. Este profesorado formará un grupo responsable cuyas funciones son las siguientes:
  - a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos de la biblioteca del Centro.

- b. Atender al alumnado que utilice la biblioteca, con la ayuda del profesorado que tiene asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
  - c. Difundir, entre el profesorado y el alumnado, información administrativa, pedagógica y cultural.
  - d. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
  - e. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
  - f. Coordinar y colaborar con los departamentos en la integración curricular de la biblioteca.
  - g. Otras que se propongan para su incorporación a la Programación General Anual.
4. Las funciones del profesorado de biblioteca son:
  - a. Asesorar al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándole sobre su utilización.
  - b. Colaborar en el trabajo de registro y catalogación de los recursos.
  - c. Revisar periódicamente los fondos con el fin de asegurar una correcta ubicación, así como localizar libros u otros documentos en mal estado que deban ser encuadernados de nuevo o dados de baja.
  - d. Hacer constar los préstamos y devoluciones del material.
  - e. se coloca de nuevo en el lugar adecuado.
  - f. Seguir las directrices fijadas por el equipo de trabajo de biblioteca.
  - g. Mantener el orden y el silencio adecuados entre los usuarios de la biblioteca.
5. Fondos: catalogación y ubicación. Los libros, vídeos, cds, cd-rom, etc. adquiridos por el IES Peñamayor de Nava, así como todos los conseguidos a través de donaciones o premios han de someterse al proceso de registro de biblioteca, independientemente de su ubicación posterior, de manera que todos los fondos documentales del Centro, independientemente de su soporte, queden registrados, sellados y debidamente catalogados para propiciar su mejor utilización según directrices establecidas en el programa de Bibliotecas incluido en la PGA. Llevarán un número de registro individual y su código correspondiente de la C.D.U. (Clasificación Decimal Universal). Todo el material bibliográfico de consulta (diccionarios, revistas, manuales, enciclopedias, atlas, etc.) han de estar ubicados en la biblioteca del Centro. Asimismo, han de ubicarse en la biblioteca aquellos recursos que sean recomendados en determinados apartados de las programaciones docentes o bien sean de referencia según el criterio del profesor. Estarán ubicados en los diferentes departamentos, salas de profesores, laboratorios, etc. todos los materiales que sean de consulta para el profesorado, o bien aquellos que hagan referencia específica a las metodologías del proceso enseñanza-aprendizaje, estando estos últimos en lugar de fácil acceso.
6. Servicio de préstamo. Todos los libros, vídeos, cds, cd-rom, etc. de la biblioteca, excepto aquellos que se consideran de consulta, podrán ser cedidos en préstamo a cual-

quier miembro de la Comunidad Educativa. El préstamo quedará registrado en el ordenador y en él se harán constar los siguientes datos: fecha del préstamo, nombre y apellidos de la persona y datos del recurso prestado. Al devolver el material se hará constar la fecha de devolución.

7. Han de tenerse en cuenta las siguientes normas:
  - a. Los préstamos de libros al alumnado se efectuarán en el horario dedicado a tal efecto.
  - b. Será el profesorado encargado de la biblioteca el que efectúe el préstamo y coloque en las estanterías las devoluciones.
  - c. El préstamo se hará por un período máximo de 15 días, renovable a otros quince si así se solicita.
  - d. No son objeto de préstamo los diccionarios, enciclopedias, libros de consulta en general y materiales audiovisuales.
  - e. En caso de demora en la devolución se mandará al alumnado implicado un aviso a través del tutor. El incumplimiento de los plazos de devolución, una vez finalizado el periodo de préstamos, será objeto de la corrección correspondiente.
  - f. Únicamente podrán utilizar el servicio de préstamo el alumnado matriculado en el Centro.
  - g. El alumnado será responsable de los desperfectos o pérdida de los libros.
  - h. Cada alumno podrá tener en su poder como máximo dos libros al mismo tiempo.

El servicio de préstamos quedará suspendido en el mes de junio, entendiendo que dicha fecha será marcada en función de las necesidades del alumnado.

8. Horario y utilización. La biblioteca permanecerá abierta el mayor número de horas posible, dependiendo de la disponibilidad horaria del profesorado, pues siempre que permanezca abierta deberá haber un profesor responsable. El alumnado podrá acceder a la biblioteca para efectuar consultas puntuales o utilizar el servicio de préstamo, siempre que el profesorado que le acompañe se lo permita, y durante los recreos. En el caso de realización de trabajos o investigaciones más amplias, irán acompañados del profesorado con el que tengan clase. Se elaborará un cuadro de horario semanal para que aquellos grupos que deseen trabajar en la biblioteca, puedan realizar la correspondiente reserva y que se dispondrá en Jefatura de Estudios. La biblioteca en ningún caso es un lugar de castigo ni un “aparca-alumnado”, por lo que no deberá nunca ser utilizada para tal finalidad.
9. Se dispondrán ordenadores para la consulta del alumnado y otro de uso exclusivo del equipo de biblioteca que estará dedicado a las tareas de catalogación y préstamos de los fondos.
10. El incumplimiento de las normas de la biblioteca podrá suponer la pérdida de derecho a su utilización.
11. Las directrices específicas de su uso y conservación quedarán recogidas cada curso en la PGA.

### **Artículo 99. Aulas de informática.**

1. Será el docente del grupo el encargado de recoger y devolver, lo antes posible, la llave del aula.
2. El alumnado no accederá a ninguna de las aulas de informática hasta que no lo haga el profesorado.
3. Está terminantemente prohibido cambiar la posición física de los equipos.
4. Los ordenadores se apagarán al finalizar la última sesión.
5. Cuando se acceda a Internet, el profesorado debe estar muy atento a las páginas que visita el alumnado. Sólo están autorizadas aquellas que cada uno decida para el desarrollo de una determinada sesión.
6. No se pueden instalar programas, aplicaciones, ni cambiar la configuración de los distintos sistemas operativos. Si se necesita instalar algún programa o aplicación, se ha de solicitarlo a la coordinación TIC.
7. Hay que asegurarse de que cualquier dispositivo externo (memorias USB, p.e.) esté libre de virus.
8. El profesorado deberá poner especial atención para que se utilice todo el material correctamente, y para que no falte nada al terminar la clase.
9. Cada alumno informará cuanto antes de cualquier deterioro que encuentre, entendiéndose, si no, que el recurso está en perfectas condiciones.
10. El profesorado informará a la coordinación TIC de cualquier situación anómala.
11. Está prohibido consumir bebidas y comida, así como utilizar videojuegos.

### **Artículo 100. Laboratorios.**

1. El profesorado se responsabilizará de abrir y de cerrar el aula cada vez que la use.
2. Dadas las características intrínsecas del funcionamiento de los laboratorios, el alumnado deberá mantener en ellos un orden adecuado, permaneciendo en el puesto que les asigne el profesor, utilizando y manejando únicamente el material asignado para la práctica a realizar.
3. Debido a la peligrosidad de algunos productos, instrumental y aparatos, el alumnado no podrá manejarlos sin la autorización expresa del profesor encargado.
4. El alumnado se responsabilizará del material asignado para su uso y, una vez concluida la práctica, deberá lavar el material utilizado y dejar su puesto de trabajo recogido y en perfecto estado.
5. Si es necesario la utilización de este espacio por falta de aulas, las materias de Biología y Geología y Física y Química se impartirán en estos espacios educativos.
6. El profesorado de Biología y Geología y Física y Química comunicará a Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad, las horas que ocuparán con grupos los laboratorios, con el fin de aprovechar las aulas que dejan libres.

7. A comienzos de cada curso escolar, los jefes de departamento de estas materias comprobarán que se encuentran, en un lugar visible del laboratorio, unas normas básicas de utilización y de seguridad. El profesorado de cada materia será responsable de difundirlas entre su alumnado.

#### **Artículo 101. Aula de Tecnología**

1. El profesorado se responsabilizará de abrir y de cerrar el aula cada vez que la use.
2. El alumnado entrará al aula una vez que lo haya hecho el profesor que, a su vez, procurará salir en último lugar cuando finalice la clase.
3. Si otro profesorado quiere utilizar el aula específica, deberá solicitarlo al jefe de departamento de la materia que utiliza el aula y deberá seguir las directrices que se le indique para el uso, vigilancia y conservación del material del aula.
4. Cada grupo tendrá su mesa de trabajo que al final de la jornada deberá quedar limpia y con los taburetes colocados encima de la mesa.
5. El alumnado, al finalizar la sesión, devolverá el material y las herramientas a su lugar de procedencia o al que le indique el profesorado. En el caso de los equipos informáticos del aula, se aplicarán las mismas normas de uso que se han mencionado en el artículo correspondiente al uso de las aulas de informática.
6. Si un alumno rompe o deteriora una herramienta, material o aparato por hacer un uso indebido, será sancionado con la reposición de dicha herramienta. Lo mismo sucederá con cualquier otro elemento del mobiliario.
7. Cuando por necesidades de trabajo un grupo tenga que usar herramientas y/o materiales adicionales que se encuentran en los armarios comunes, deberá solicitarlas previamente al profesorado.
8. Cuando se tenga que realizar un trabajo en una máquina herramienta se hará en presencia del profesorado, y dos alumnos a la vez como máximo en el caso de que se necesite ayuda.
9. Las normas de seguridad e higiene serán respetadas siempre; el área de trabajo quedará limpia.
10. Cuando se tenga que hacer alguna prueba o ensayo con algún aparato de medida eléctrico siempre se hará en presencia del profesor para evitar, en lo posible, averías o accidentes; lo mismo se hará cuando se use alguna fuente de alimentación eléctrica.
11. Al final de cada jornada cada grupo guardará su trabajo en el lugar que le sea asignado por el profesorado, respetando el trabajo de los demás grupos.
12. La limpieza del taller será llevada a cabo por un miembro de cada grupo, rol que irá rotando en cada sesión.
13. Las actividades de los talleres no podrán ser molestas ni alterar el normal funcionamiento de la actividad docente del Instituto.
14. El profesorado que haga uso de la pizarra deberá dejarla limpia al término de la sesión.

#### **Artículo 102. Las zonas deportivas.**

1. Son espacios comunes para disfrute de toda la comunidad educativa dentro del recinto escolar, por ello, deberán ser utilizados con el mismo respeto y basándose en las mismas normas de limpieza y orden que rigen en el resto del Centro.
2. No se podrán utilizar las canchas de deporte durante la jornada lectiva si están ocupadas por las clases de Educación Física, y, además, se evitará molestar al alumnado y profesorado que estén realizando actividades en ellas. El departamento de Educación Física organizará su utilización y velará por un uso correcto de estas canchas deportivas.
3. En la utilización de las canchas deportivas durante los recreos en periodos de ocio, se vigilará que haya paridad de sexos, con el fin de evitar discriminaciones por razones sexistas.
4. Los participantes en actividades del Programa de Apertura de Centros podrán utilizar las pistas deportivas en el horario establecido para tal fin, cumpliendo las normas que rigen su utilización.
5. El polideportivo municipal tiene la consideración de un aula específica, por lo que estará sujeto a la aplicación de este Reglamento. El departamento de Educación Física organizará su utilización y velará por un uso correcto de esta instalación municipal.
6. En las clases de Educación Física es obligatorio el uso de ropa deportiva, camiseta, chándal o pantalón corto. El departamento de Educación Física puede solicitar al Consejo Escolar que la ropa deportiva sea la misma para todos e identificativa del Centro.
7. Si el profesorado de guardia, excepcionalmente, decidiera que el alumnado que no tiene tarea utilizare las canchas deportivas, debe acompañarlos, siempre que no interfiera en las clases de Educación Física.

### **Artículo 103. Cafetería**

1. El adjudicatario de la cafetería prestará servicio en el tiempo y condiciones señaladas en su contrato, sin olvidar que no es ajeno a lo dispuesto en este reglamento y que debe colaborar con la dirección del Centro en la parte que a él le compete dentro del ámbito educativo y buen funcionamiento del instituto.
2. El adjudicatario será el responsable del buen uso de la cafetería, dando parte al Equipo Directivo del comportamiento o uso incorrecto, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
3. Los horarios, precios y servicios serán aprobados por la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, así como su adjudicación.
4. Está prohibido fumar, la venta de tabaco, bebidas alcohólicas y productos con cáscara (ej.: pipas), así como los juegos que impliquen apuestas.
5. El alumnado no podrá hacer uso de la cafetería entre clases, ni permanecer en ella durante el periodo lectivo. Solamente aquel alumnado de Bachillerato que esté matriculado en materias pendientes y por lo tanto tenga horas libres, podrán permanecer en la cafetería.

6. Si algún alumno de forma intencionada o por descuido utiliza de forma incorrecta este espacio, se le aplicará la medida correctora correspondiente a las conductas contrarias a las normas de convivencia contenidas en este reglamento.
7. Queda prohibido el acceso a la cafetería de cualquier persona ajena al Centro.

#### **Artículo 104. Accesos al Centro y aparcamiento**

1. Existen accesos peatonales al Centro. Durante la jornada escolar el acceso principal estará abierto al público, con las correspondientes medidas de seguridad.
2. El aparcamiento interno es de uso prioritario para el transporte escolar en horario previamente fijado con el transporte, debiendo respetarse por toda la comunidad educativa esta prioridad.
3. El profesorado solo podrá estacionar sus vehículos en el aparcamiento interno en horas no lectivas y que no interfieran el servicio de transporte escolar, respetando escrupulosamente el horario preestablecido para este servicio. Se deberá aparcar respetando las líneas de demarcación, sin entorpecer o impedir la salida de otros vehículos.
4. Las zonas delimitadas de no estacionamiento o de seguridad deben dejarse siempre libres y sin obstáculos ante posibles emergencias y evacuaciones.
5. El alumnado no debe apoyarse en los vehículos, autobuses escolares o depositar pertenencias con el fin de evitar posibles daños y reclamaciones.
6. Existen zonas delimitadas para el estacionamiento de vehículos de minusválidos cuyo uso será autorizado previa petición razonada a la dirección del Centro.

#### **Artículo 105. Uso de espacios por personas ajenas al Centro**

1. Ninguna persona ajena al Centro debe permanecer en él sin permiso del Equipo Directivo. Toda persona de la Comunidad Educativa debe informar en caso de una intromisión de este tipo.
2. Se establecen excepciones para los siguientes colectivos:
  - a. Madres, padres y tutores legales del alumnado.
  - b. Personas cuya presencia en el Centro tenga una finalidad educativa.
  - c. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, personal sanitario y bomberos.
  - d. Personal de mantenimiento y reparaciones.
3. Todas las visitas deben notificar su presencia en Conserjería (identificándose e indicando el motivo de su visita) y permanecer en el hall del Centro hasta ser atendidos por la persona responsable.
4. En el caso de madres, padres y tutores legales del alumnado, bajo ninguna circunstancia podrán circular por las instalaciones del Centro.
  - a. En el caso de que hayan concertado una cita previa (con el profesorado, departamento de orientación o Equipo Directivo), serán conducidos al lugar de reunión por éstos o por las Conserjes.

- b. Si han venido a recoger a alumnos, registrarán la salida en Conserjería y permanecerán en el hall. El personal del Centro acompañará al alumno a la salida. Queda prohibido ir a buscar al alumno a las aulas.
  - c. En el caso de que deban permanecer en el Centro para dar asistencia a algún alumno, lo harán siempre en el lugar que indique el Equipo Directivo. El personal del Centro buscará al alumno y lo acompañará al punto de reunión, estando prohibido ir a buscar al alumno por el Centro.
- 5. En el caso de personal que acude al Centro para impartir charlas y talleres, el profesorado que organiza la actividad informará de quiénes son las personas que acudirán al Centro con la debida antelación al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y al Equipo Directivo, aportando cuanta información dispongan sobre ellas. Además, deberá acompañar a los visitantes dentro del Centro siempre que sea posible. Este colectivo portará durante su estancia en el Centro la correspondiente acreditación de visitante.
- 6. Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, personal sanitario y bomberos se pondrán a disposición del Equipo Directivo.
- 7. El personal de mantenimiento y reparaciones se pondrá a disposición de la Secretaria del Centro. Portarán durante su estancia en el Centro la correspondiente acreditación de visitante.
- 8. El uso de la cafetería queda restringido al profesorado, alumnado y personal de administración y servicios, pudiendo los visitantes hacer uso de la misma si están acompañados por un miembro del claustro o del Equipo Directivo.

### CAPÍTULO III. GESTIÓN ECONÓMICA

#### **Artículo 106. El presupuesto económico.**

- 1. El Equipo Directivo, una vez haya comunicado la Consejería las cantidades que se le asignan para atender a sus gastos de funcionamiento, informará a la Comisión Económica y al Consejo Escolar del presupuesto anual concretando las cantidades en las diferentes cuentas y siguiendo las instrucciones del Servicio de Gestión Económica.
- 2. Una vez superado este trámite, el proyecto de presupuesto será aprobado por el director y servirá de marco para la utilización y distribución de los recursos económicos, siendo de preferencia absoluta las partidas dirigidas al mantenimiento operativo del Centro, así como los equipamientos generales.
- 3. El Equipo Directivo podrá solicitar asesoramiento a la Comisión Económica cuando la naturaleza de los temas así lo requiera.

#### **Artículo 107. Gastos de los departamentos.**

1. Durante el mes de septiembre los jefes de departamento y coordinadores de proyectos entregarán al secretario del Centro una previsión de gastos e inversiones. El Equipo Directivo en función del presupuesto y de las peticiones realizadas, informará de la posibilidad o no de efectuar el gasto.
2. Se dará prioridad presupuestaria a los programas institucionales que desarrolla el Centro.
3. A continuación, tendrán prioridad presupuestaria el departamento o departamentos que presenten un proyecto interdisciplinar común, que tenga un relevante valor pedagógico para el alumnado y en el que se incluya una memoria descriptiva de los medios a emplear y una valoración económica del coste del proyecto.
4. En los gastos atribuibles a los departamentos se tendrá en cuenta los que incluyen necesariamente en su actividad el uso de material fungible (Educación Física, Tecnología, Plástica...) o que dispongan de aula específica para la impartición de materias (Física y Química, Biología, Música...).
5. Todas las compras para la actividad docente deben realizarse a través del jefe de departamento correspondiente o coordinadores de proyectos. Deben ponerse previamente en conocimiento del secretario, que dará autorización si procede, previa consulta al director, si la requiere.
6. Cuando un departamento desee adquirir material inventariable por un valor superior a 1000 € deberá encargarse de pedir tres presupuestos e informará al secretario, que procederá a dar su aprobación del gasto, si procede.
7. La adquisición y recepción de los materiales adquiridos corresponderá al secretario/a del Centro o persona en quién delegue, encargándose de la autorización del gasto y distribución una vez recibidos.

#### **Artículo 108. Facturación.**

1. Todas las facturas deben estar a nombre del IES PEÑAMAYOR de Nava y deben llevar el NIF (S3300052B) del Centro, a su vez deben reunir los siguientes requisitos: nombre y dirección de la entidad proveedora, relación de los artículos con precio e IVA y NIF de la entidad o persona proveedora.
2. Solamente se contemplan tres formas de efectuar los pagos a proveedores:
  - a. Pago por talón nominativo a la recepción de la factura que deberá llevar dos firmas autorizadas.
  - b. Pago por transferencia bancaria, autorizada por el director y el secretario del Centro.
  - c. Pago en efectivo de pequeñas cantidades a través de caja.

## **CAPÍTULO IV. BANCO DE LIBROS**

**Artículo 109. Organizar y gestionar la ayuda individual que recibe el alumnado.**

1. El Centro, a través de los tutores, facilitará al alumnado el modelo de solicitud de beca una vez publicada la convocatoria a través del Servicio de Centros de la Consejería.
2. Una vez recogidas y tramitadas las solicitudes a través de SAUCE, se enviarán a la Consejería para su estimación.
3. Antes del inicio de curso, el Centro comunicará a las familias los libros de texto que recibirá el alumnado beneficiario en calidad de préstamo con el fin de que puedan completar el resto de libros de texto necesarios para el curso siguiente.
4. El Centro adquirirá los libros de texto que sean necesarios en función de las ayudas recibidas por parte de la Consejería y de los ejemplares disponibles en el banco.
5. Los libros se entregarán en septiembre, previa firma de un anexo de conformidad en el que figuren los libros recibidos, así como el compromiso de entregarlos en buen estado al finalizar el curso académico.
6. El deterioro culpable y/o el extravío de los libros de texto supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumno o alumna. El incumplimiento de esta obligación de reposición, acarreará en cursos sucesivos la inhabilitación por el órgano competente para recibir nuevos materiales en préstamo.
7. Cuando un alumno becado se traslade a otro Centro a lo largo del curso, habrá de devolver los libros prestados, excepto aquellos que pueda utilizar en el Centro de recepción.
8. El alumnado repetidor pierde el derecho a la gratuidad de los libros. Si hubiera resultado beneficiario de beca, conservará los libros entregados en préstamo durante la repetición del curso, debiendo devolverlos tras su promoción.

**Artículo 110. Favorecer e impulsar el intercambio de libros para el alumnado y familias.**

1. De forma paralela al Programa de Préstamo de libros de texto, el Centro promoverá el intercambio de libros de texto entre el alumnado con el fin de contribuir a una mejor utilización de los recursos y de ayudar a las familias en los gastos escolares de inicio de curso.
2. A finales de junio se abrirá un turno para que el alumnado que promociona pueda entregar los libros de texto de las materias aprobadas y que sirvan para el siguiente curso.
3. Los libros tienen que estar en buen estado, sin tachaduras o subrayados, no deben faltarles páginas ni han de encontrarse deteriorados.
4. En septiembre se abrirá otro periodo extraordinario para la donación de libros en el que podrá participar el alumnado que promociona de curso en la convocatoria extraordinaria.

5. El alumnado participante en el intercambio recibirá los libros antes del comienzo del nuevo curso, sin que el día u hora de retirada influya en el lote asignado.
6. Siempre que las existencias del banco lo permitan, se procurará entregar tantos libros como ejemplares donados.
7. Los libros donados y recibidos se registrarán en el sistema de control establecido por el Centro, a fin de dejar constancia escrita del material intercambiado en cada caso.

## **CAPÍTULO V. FOTOCOPIAS.**

### **Artículo 111. Servicio de Fotocopias**

1. El servicio de fotocopias es de uso exclusivo para la actividad educativa desarrollada en el Centro.
2. Las fotocopias se harán previo encargo. Los encargos de fotocopias se harán con la antelación suficiente y proporcional al trabajo que requieran.
3. Con objeto de mejorar el servicio de fotocopias y evitar molestias de pagos al alumnado, a principios de curso abonan una cuantía económica para hacer frente al gasto de copias destinado a la formación (se excluyen las relativas a exámenes). La cantidad abonada será determinada por el Equipo Directivo y aprobada por el Consejo Escolar, será igual para todos los niveles y no pretenderá aumentar los ingresos del Centro, sino que se aplicarán los criterios de eficiencia del gasto.
4. El fotocopiado de una cantidad de copias inusual, requerirá autorización de la secretaria.
5. Por respeto a los derechos de autor y de forma general, no está permitido el fotocopiado de ejemplares de libros o textos, salvo excepcionalmente en el caso de ediciones agotadas. Para ello se requerirá que previamente se informe al Equipo Directivo justificando debidamente el caso.
6. Por tanto, se recomienda a los departamentos didácticos que adquieran ejemplares suficientes de las lecturas obligatorias que han programado para atender las demandas del alumnado y evitar gastos suplementarios a las familias. Dichos ejemplares formarán parte de la dotación de la biblioteca escolar del Centro. Su adquisición requerirá la previa comunicación a la secretaria.
7. En las fotocopias que se encarguen en conserjería destinadas al alumnado, se distinguirán dos casos:
  - a. Solicitadas por el profesorado para trabajos como actividades de la unidad didáctica correspondiente, como unidades didácticas completas o ampliación de las mismas. Se consideran una herramienta complementaria para desarrollar la labor docente. Las entregará el docente en el aula o serán recogidas por delegado de curso o individualmente. No se cobrarán, no implicarán un gasto adicional para el alumnado.

- b. Solicitadas por el propio alumno para su uso particular y siempre relacionadas con necesidades académicas o administrativas del Centro, deben ser abonadas por el interesado en el momento de recogida. El precio por copia será el establecido como precio oficial por la Consejería competente.
- 8. Para imprimir más de 5 copias se empleará la fotocopidora conectada en red y dispuesta en la conserjería. Se necesita una clave que se debe pedir a las bedeles. Siempre que sea posible se debe pedir impresión por las dos caras a efectos de no malgastar papel. Para menos copias puede utilizarse la impresora de la sala de profesorado.

# TÍTULO IX. DE LA EVALUACIÓN DEL INSTITUTO

## **Artículo 112. Consideraciones generales**

1. El Instituto evaluará su propio funcionamiento y los resultados alcanzados al final de cada curso escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente sobre la evaluación de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.
2. La evaluación se realizará principalmente sobre la planificación y el desarrollo de:
  - a. El Proyecto Educativo del Centro.
  - b. La concreción del currículo de cada una de las etapas que se imparten en el Centro.
  - c. La Programación General Anual y Memoria Final del Curso
  - d. El proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - e. La evolución del rendimiento escolar del alumnado.
3. El Consejo Escolar evaluará, al término de cada curso, el Proyecto Educativo del Centro así como la aplicación de la Programación General Anual, el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, la evolución del rendimiento escolar del alumnado y la eficacia en la gestión de los recursos humanos y materiales, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro de profesorado.
4. En dicha evaluación se tendrá especialmente en cuenta los objetivos específicos que el Centro pretende desarrollar, la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, el ambiente educativo y de convivencia que existe en el Centro y el

clima de estudio creado en el mismo, los resultados educativos del alumnado y las relaciones del Centro con su entorno social y cultural.

5. Los miembros del Equipo Directivo elaborarán un informe sobre los resultados de la evaluación realizada que harán llegar a los distintos representantes de los sectores de la Comunidad Educativa. Este informe estará en la secretaría a disposición de cualquier miembro que lo solicite para su consulta.
6. El Claustro de profesorado evaluará, al término de cada curso escolar, la concreción del currículo de cada una de las etapas que se imparten en el Centro, el proceso de enseñanza- aprendizaje y la evolución del rendimiento escolar del Centro a través de los resultados de las evaluaciones del alumnado. Igualmente evaluará todos los aspectos docentes incluidos en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual.
7. El Claustro presentará al Consejo Escolar, a través del director del Centro, los resultados de esta evaluación.
8. Los informes sobre los resultados de los diferentes aspectos de la evaluación interna, realizados por el Consejo Escolar y por el Claustro, se incorporan a la Memoria Final Anual que se remitirá a la Consejería de Educación.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL

La modificación de estas normas podrá ser solicitada por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, bien de manera individual o de manera colectiva. La solicitud se dirigirá a la Dirección del Centro especificando las modificaciones que se desean introducir realizando la propuesta por escrito.

La propuesta de modificación será valorada por el Consejo Escolar y será efectiva si existe acuerdo de la mayoría de sus miembros.