

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (NORF) IES NÚMERO 5



Aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar
el 28 de junio de 2024



1	TÍTULO PRELIMINAR	5
2	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	1
2.1	PRINCIPIOS GENERALES	1
2.2	DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	1
2.2.1	DERECHOS DEL ALUMNADO	2
2.2.2	DEBERES DEL ALUMNADO	3
2.3	DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	5
2.3.1	DERECHOS DEL PROFESORADO	5
2.3.2	DEBERES DEL PROFESORADO	5
2.4	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES	6
2.4.1	DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES	6
2.4.2	DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES	8
2.5	DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	8
2.5.1	DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	8
2.5.2	DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	8
3	DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	9
3.1	ÓRGANOS DE GOBIERNO	9
3.2	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	9
3.3	OTROS ÓRGANOS	9
3.3.1	LA JUNTA DE DELEGADOS	9
3.3.2	ASOCIACIÓN DE PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES	10
3.4	NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO	10
3.4.1	HORARIO	10
3.4.2	NORMAS DE ENTRADA	10
3.4.3	NORMAS DE SALIDA	11
3.4.4	AULAS	12
3.4.5	OTROS ESPACIOS DE USO ESPECÍFICO	12
3.4.6	PASILLOS, ESCALERAS, ASEOS, CAFETERÍA	13
3.4.7	NORMAS DE USO DE LAS TAQUILLAS DE ALUMNOS/AS	13
3.4.8	CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS BIENES MUEBLES	16
3.4.9	NORMAS ESPECÍFICAS DE USO DE LA BIBLIOTECA	
3.4.10	INSTALACIONES DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA	
3.4.11	PROGRAMA PRÉSTAMO DE LIBROS.	
3.5	GUARDIAS	16
3.6	FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS DEL ALUMNADO	17
3.7	AUSENCIAS DEL PROFESORADO	18

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
NÚMERO 5**

3.8	DOCUMENTOS E INFORMES DE EVALUACIÓN.....	
3.9	USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS SIMILARES	19
3.10	REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECLAMACIONES	20
3.11	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	23
3.11.1	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	23
3.11.2	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	24
3.11.3	NORMAS DE CONVIVENCIA	26
3.11.4	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACEX	27
4	CONVIVENCIA	
4.1	EL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA (PIC).....	29
4.2	TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.....	30
4.1.1	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	31
4.1.2	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	32
4.2	MEDIDAS DE CORRECCIÓN E INFORMES DE COMUNICACIÓN	34
4.2.1	AMONESTACIÓN ORAL	34
4.2.2	SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE DE UNA MATERIA	35
4.2.3	INFORME DE COMUNICACIÓN DE CONDUCTA A JEFATURA	36
4.2.4	OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS	36



1 TÍTULO PRELIMINAR

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 124 que los centros educativos, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento. Asimismo, es prescriptiva la elaboración de un plan de convivencia que se incorporará a la Programación General Anual y que recogerá, entre otros contenidos: la concreción de los derechos y deberes del alumnado; las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento; y las actuaciones programadas para fomentar un buen clima de convivencia, basado en los principios de igualdad y no discriminación, así como para prevenir cualquier forma de violencia.

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia tienen por ámbito de aplicación el IES Número 5, situado en la calle Dolores Ibarruri 17, con el n.º 33023236 del Registro General de Centros. La finalidad esencial de dichas Normas es la creación de un clima de respeto y armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa, que permita la consecución de los objetivos educativos del centro.

El citado artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006 establece también que las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento. A estos efectos, quedan sometidos a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IES Número 5 los siguientes colectivos que integran la comunidad educativa del centro:

- el alumnado matriculado en el centro en cualquiera de sus enseñanzas;
- el profesorado que imparte docencia en el mismo;
- las familias responsables del alumnado menor de edad (padres, madres o tutores legales);
- el personal de administración y servicios del centro.

Deberán respetar también estas normas quienes realicen prácticas académicas o profesionales de cualquier tipo en el centro; quienes presten cualquier tipo de colaboración en sus actividades; y, en general, cuantas personas accedan por cualquier motivo a las dependencias del centro.

La obligatoriedad del cumplimiento de estas Normas no solo se limita al marco físico de las dependencias del centro, sino que se hace extensiva a cualquier actividad complementaria o extraescolar organizada por el IES Número 5 que se desarrolle fuera del centro educativo y requiera la presencia de profesorado.

Las presentes Normas se sustentan en la legislación estatal y autonómica vigente en el momento de su redacción, teniendo como principal normativa de referencia:

- Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 mayo (LOE);
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE);
- Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado;
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias;
- Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre.



- Circular de 20 de junio de 2023, de la Consejería de Educación del Principado de Asturias, por la que se dictan instrucciones para el curso escolar 2023-2024 para los centros docentes públicos.

2 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 PRINCIPIOS GENERALES

Como señala el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, modificado parcialmente por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, el sistema educativo español se configura de acuerdo con los valores democráticos recogidos en la Constitución y se asienta en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, además de inspirarse, entre otros, en los siguientes principios:

- a) El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia.
- b) La calidad de la educación para todo el alumnado, sin discriminación por causa alguna.
- c) La igualdad de derechos y oportunidades entre todas las personas.
- d) La educación como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
- e) El fomento de valores como la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia.
- f) La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado, que ha de ser compartido por familias, profesores, centros e instituciones.
- h) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- i) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación ecológica como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

2.2 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Los derechos y deberes del alumnado del IES Número 5 son los recogidos en el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, con las modificaciones introducidas por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero.

Todo el alumnado del centro tiene los mismos derechos y deberes, salvando las diferencias derivadas de la edad y el nivel educativo.

El ejercicio de sus derechos por el alumnado implica el deber de conocer y respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

Los órganos de gobierno del centro velarán tanto por el respeto a los derechos del alumnado como por el cumplimiento de sus deberes.



2.2.1 DERECHOS DEL ALUMNADO

- 1) Al estudio y a recibir una formación integral y de calidad, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- 2) A la igualdad de oportunidades de acceso a la enseñanza, sin discriminaciones por razón de sexo, orientación sexual, origen, nivel socioeconómico, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidad física o psíquica ni ninguna otra circunstancia. En los niveles no obligatorios, no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- 3) A la dignidad y a la integridad física y moral, que implica que ningún alumno podrá ser objeto de agresiones físicas ni de tratos degradantes o vejatorios en ninguna circunstancia. Por otra parte, todo el alumnado tiene derecho a disfrutar en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad, salud e higiene, así como de un ambiente armonioso de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 4) Al respeto de su libertad de ideología y conciencia, de sus convicciones morales y religiosas, así como de su intimidad.
- 5) A la protección de sus datos personales y de otra información sensible, sobre lo cual el centro educativo guardará la debida confidencialidad. La cesión de datos necesarios para el ejercicio de la función educativa estará sujeta a la legislación sobre protección de datos de carácter personal. En todo caso, el centro comunicará a las autoridades competentes todo hecho o circunstancia de los que tenga conocimiento que pueda implicar maltrato, riesgo para la integridad física o psicológica del alumnado, o cualquier otro incumplimiento de las leyes de protección a la infancia y la adolescencia.
- 6) A la valoración objetiva de su dedicación, esfuerzo y rendimiento, que implica:
 - a) Ser informado a principios de curso de los contenidos, los procedimientos, los instrumentos y los criterios de evaluación de cada materia, así como de los criterios de promoción establecidos.
 - b) Poder consultar los documentos que recogen las concreciones curriculares del centro, a través de sus tablones de anuncios y/o de la página web institucional.
 - c) Recibir información fluida por parte del profesorado acerca de su proceso de aprendizaje.
 - d) Poder solicitar aclaraciones al profesorado sobre la valoración de su proceso de aprendizaje.
 - e) Poder formular reclamaciones contra las calificaciones finales y/o las decisiones que afecten a su promoción o titulación.
- 7) A una planificación equilibrada del trabajo escolar, adecuada a los diferentes niveles y edades. En particular, se procurará la coordinación entre los equipos docentes para evitar, en lo posible, la coincidencia de exámenes en un mismo día. El alumnado podrá participar en la fijación de un calendario de exámenes finales de cada evaluación, con la mediación del tutor y de acuerdo con el profesorado respectivo.
- 8) A la orientación académica y profesional con el objetivo de conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades, expectativas e intereses, excluyendo todo sesgo o prejuicio por razón de origen, sexo, etc.
- 9) A la participación en el funcionamiento y la organización del centro a través de sus representantes en el Consejo escolar y en la Junta de Delegados, de acuerdo con la legislación vigente.
- 10) A la reunión dentro del propio centro educativo. Las reuniones del alumnado tendrán lugar en las horas de tutoría o bien fuera del horario lectivo: durante los periodos de recreo o, con el permiso de Jefatura de Estudios, por las tardes.
- 11) A la creación de asociaciones estudiantiles de acuerdo con la legislación vigente.



- 12) A la manifestación de discrepancias de forma colectiva sobre las decisiones educativas que les afecten. Tales discrepancias serán canalizadas a través de la Junta de Delegados, quienes podrán presentar un escrito ante la Dirección del centro exponiendo razonadamente su queja.
- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
 - b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados y Delegadas. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de diez días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un cinco por ciento del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

Según el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, a partir del tercer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

El director adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza postobligatoria que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

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

2.2.2 DEBERES DEL ALUMNADO

- 1) El principal deber del alumnado es el de estudio, asistencia a clase y esfuerzo, que implica:
- 2) Asistir regularmente a las sesiones lectivas, salvo por causa justificada.
- 3) Informar al profesorado del motivo de las faltas de asistencia, y aportar la documentación justificativa de las mismas.
- 4) Traer diariamente los materiales necesarios para el seguimiento de las clases. En la ESO, entre dichos materiales se incluye el uso obligatorio de la agenda escolar.
- 5) Participar activamente en las actividades formativas, realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- 6) Respetar el derecho de sus compañeros a la educación, contribuyendo a un adecuado clima de estudio y trabajo.
- 7) Mantener un comportamiento académico honesto, evitando prácticas fraudulentas en la realización de las tareas y de cualquier tipo de prueba de evaluación, fraude que atenta contra los principios de mérito individual y de igualdad de oportunidades entre todos los alumnos.
- 8) Respetar la integridad y dignidad personal del profesorado y reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- 9) Respetar los valores democráticos y a todos los miembros de la comunidad educativa, que implica principalmente.
- 10) Respetar la intimidad, el honor y la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 11) Respetar la libertad de ideología y conciencia, así como las convicciones morales y religiosas, de todos los miembros de la comunidad educativa.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
NÚMERO 5**



Cofinanciado por
la Unión Europea

- 12) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de origen, raza, etnia, sexo, religión, ideología, discapacidad ni por ninguna otra circunstancia personal o social.
- 13) Respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro, que implica:
 - a) Contribuir a la construcción de un clima positivo de estudio y convivencia, respetando a todos los miembros de la comunidad educativa y, en particular, el derecho de sus compañeros a recibir una educación de calidad.
 - b) Hacer un buen uso de las instalaciones y los materiales didácticos del centro, contribuyendo a su mantenimiento en condiciones adecuadas de utilización y limpieza.
 - c) Permanecer en el centro durante toda la jornada lectiva, salvo por causa justificada.
 - d) Llegar con puntualidad a las clases.
- 14) Respetar el derecho a la salud de todos los miembros de la comunidad educativa, observando las medidas contenidas en este Reglamento, así como en el Plan de Contingencia.
- 15) Colaborar con el centro en la obtención de información, que implica:
 - a) Proporcionar al centro los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa; tales datos podrán referirse al origen y ambiente familiar y social, a las características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización o a cualquier otra circunstancia relevante para la función docente y orientadora.
 - b) 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 legales establecidos.

2.3 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

2.3.1 DERECHOS DEL PROFESORADO

- 1) A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a su dignidad y sus derechos, especialmente a la intimidad, al honor y a la integridad física y moral.
- 2) A unas condiciones laborales adecuadas de seguridad, salud e higiene, así como a los medios materiales necesarios para desarrollar su labor docente.
- 3) Al reconocimiento de su condición de autoridad, que implica:
 - a) La protección jurídica que corresponde a tal condición.
 - b) La presunción de veracidad en la realización de sus funciones.
 - c) La autonomía para tomar decisiones encaminadas al mantenimiento de un adecuado clima de convivencia y respeto durante el ejercicio de su función docente, siempre de acuerdo con las normas establecidas y con arreglo a los principios de inmediatez, proporción y eficacia.
- 4) A la libertad de cátedra, dentro del respeto al Proyecto Educativo de Centro y las Concreciones Curriculares de Etapa.
- 5) Al respeto de su libertad de ideología y conciencia, así como de sus convicciones morales y religiosas.
- 6) A participar en la organización y funcionamiento del centro a través del Claustro del profesorado y de sus representantes en el Consejo Escolar.
- 7) A presentar ante los órganos competentes cuantas sugerencias estimen oportunas para el mejor desarrollo de la función docente y/o para la mejor organización del centro.
- 8) A ser informado de todas aquellas circunstancias y decisiones que les afecten personal o profesionalmente.
- 9) A reunirse en el centro para tratar asuntos de carácter sindical y/o profesional, sin perturbar el desarrollo de las actividades docentes.
- 10) A la protección de sus datos personales.
- 11) A la conciliación de la vida laboral y familiar.



2.3.2 DEBERES DEL PROFESORADO

- 1) La enseñanza de las materias que tenga encomendadas, con arreglo al Proyecto Educativo de Centro y las Concreciones Curriculares de Etapa.
- 2) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de los propios procesos de enseñanza.
- 3) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, así como la atención a su desarrollo intelectual, afectivo, social y moral.
- 4) La tutoría del alumnado que se le encomiende.
- 5) La permanencia en el centro durante los periodos lectivos y complementarios marcados en su horario, así como colaborar en las funciones que se le soliciten desde Jefatura de Estudios o Dirección.
- 6) La puntualidad en el cumplimiento de su horario.
- 7) La coordinación de las actividades docentes o de gestión que le sean encomendadas.
- 8) La asistencia a claustros, sesiones de evaluación y reuniones periódicas de los órganos de los que forme parte, así como a cuantas reuniones sea convocado con carácter puntual por Dirección y/o Jefatura de Estudios.
- 9) La investigación y la mejora continua de los procesos de enseñanza.
- 10) Controlar la asistencia a clase del alumnado, registrando diariamente las ausencias y retrasos en el programa SAUCE.
- 11) Informar al alumnado y a las familias que así lo soliciten de los contenidos, los procedimientos, los instrumentos y los criterios de evaluación de cada materia y de los criterios de promoción establecidos, así como de la marcha académica de los estudiantes.
- 12) Velar por el mantenimiento del orden, la disciplina y la convivencia en el centro, actuando contra la vulneración de las presentes Normas.
- 13) Colaborar en las actividades complementarias organizadas dentro del horario lectivo.
- 14) Guardar la debida confidencialidad sobre los datos personales y cualquier otra información sensible del alumnado, sin perjuicio de que pueda comunicar a las autoridades competentes todo hecho o circunstancia de los que tenga conocimiento que pueda implicar maltrato, riesgo para la integridad física o psicológica del alumnado, o cualquier otro incumplimiento de las leyes de protección a la infancia y la adolescencia.

2.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

2.4.1 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

- 1) A que sus hijos reciban una educación de calidad.
- 2) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje, rendimiento académico e integración socioeducativa de sus hijos, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Todo el profesorado dispondrá de una hora semanal de atención a familias, cuyo horario será consultable a través de la página web del centro.
 - b) La atención a familias se realizará de forma presencial, telefónica o telemática (*Microsoft 365, Tokapp*) quedando a criterio del tutor o profesor, que ha de mantener la reunión en un espacio seguro y con garantías de confidencialidad.
 - c) Las familias concertarán previamente la cita con el profesorado dirigiendo un correo electrónico a la cuenta institucional Microsoft 365 del centro, o bien llamando al teléfono.
 - d) No es obligación del profesorado atender a las familias en días lectivos fuera de su jornada laboral, ni tampoco en días no lectivos (fin de semana, festivos locales, autonómicos o nacionales, así como periodos vacacionales).
 - e) El centro únicamente proporcionará información sobre el alumnado a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutoría legal, pudiendo requerir para ello la documentación acreditativa del ejercicio del cargo tutelar.
- 3) A ser informados de las faltas de asistencia, partes y sanciones disciplinarias de sus hijos.



- 4) A colaborar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos, sin menoscabo de la libertad y la autoridad del profesorado en dicho proceso.
- 5) A ser escuchados en aquellos aspectos que afecten al rendimiento académico, la integración socioeducativa y la orientación académico-profesional de sus hijos.
- 6) A participar en el funcionamiento y la organización del centro de acuerdo con la legislación vigente.
- 7) A presentar ante los órganos competentes las sugerencias que estimen oportunas para el mejor funcionamiento del centro.
- 8) A reunirse en las dependencias del centro en el marco de las AMPAS legalmente constituidas, previa notificación escrita a la Dirección y de acuerdo con la disponibilidad horaria y de espacios.

2.4.2 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

- 1) Cumplir con la escolarización obligatoria de sus hijos hasta los 16 años.
- 2) Cooperar con el centro en la educación y la formación integral de sus hijos.
- 3) Controlar la asistencia a clase de sus hijos y facilitar información veraz sobre los motivos de las faltas, aportando al tutor la documentación justificativa en un plazo no superior a tres días hábiles contados a partir del día de la falta.
- 4) Exigir a sus hijos que acudan al centro con puntualidad, con el debido aseo y con los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades lectivas. Es fundamental que el alumno venga a clase debidamente alimentado con el objetivo de mejorar su capacidad de aprendizaje y evitar problemas de salud durante el horario lectivo.
- 5) Motivar a sus hijos en su proceso de aprendizaje, en la realización de las actividades que se les encomienden y en el cumplimiento de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- 6) Atender las comunicaciones de los tutores, del equipo docente, de Jefatura de Estudios, de Orientación y/o de Dirección relacionadas con la actividad escolar de sus hijos, acudiendo a las reuniones a las que sean convocados.
- 7) Devolver debidamente firmados los resguardos de los boletines de notas y de otros comunicados que así lo requieran.
- 8) Fomentar en sus hijos el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, así como la valoración de la función docente y el reconocimiento de la autoridad del profesorado.
- 9) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar ayuda en caso de dificultad, para corregir las conductas de sus hijos contrarias a la convivencia.
- 10) Asumir la responsabilidad civil de sus hijos en los términos previstos por las leyes.

2.5 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

2.5.1 RECREOS

- 1) Hay dos turnos de recreo diferenciado:
 - a) Primer recreo: de 10.20 a 10.40 horas.
 - b) Segundo recreo: de 12.30 a 12.45 horas.
- 2) Se establecen zonas diferenciadas de recreo en función de los niveles y, en algún caso, en función de los grupos-clase. Cada grupo-clase tendrá asignada una determinada puerta de entrada y salida al recreo, que deberá conocer y respetar. La asignación de zonas y puertas podrá sufrir variaciones en función de las condiciones meteorológicas.
- 3) El alumnado no podrá ocupar un espacio de recreo diferente al que tiene asignado. No se permite la permanencia del alumnado en aulas, aseos, pasillos ni ninguna otra dependencia interior durante los recreos, independientemente de las condiciones meteorológicas.
- 4) Queda prohibido el consumo de bebidas energéticas que contienen estimulantes sintéticos.
- 5) Los patios serán vigilados por los profesores de guardia de recreo, que velarán por el mantenimiento del orden y el cumplimiento de las normas de seguridad.



- 6) No se permite al alumnado de ESO ni de Bachillerato la salida del recinto escolar durante el recreo. Excepciones a los anteriores casos:
- a) El alumnado mayor de edad.
 - b) El alumnado con matrícula parcial en 2º de Bachillerato, autorizado previamente por su familia y con conocimiento por parte del Equipo Directivo.
 - c) El alumnado de Bachillerato con autorización de sus tutores legales .

2.5.2 DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- 1) A desarrollar sus funciones en un ambiente de orden, disciplina y respeto a su dignidad y sus derechos, especialmente a la intimidad, al honor y a la integridad física y moral.
- 2) A unas condiciones laborales adecuadas de seguridad, salud e higiene, así como a los medios materiales necesarios para desarrollar su trabajo.
- 3) A participar en la organización y funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- 4) A presentar ante los órganos competentes cuantas sugerencias estimen oportunas para el mejor desarrollo de sus funciones.
- 5) A ejercer sus derechos laborales y sindicales de acuerdo con la legislación vigente.

2.5.3 DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- 1) Cumplir puntualmente su horario de trabajo.
- 2) Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia y en el marco de sus respectivos reglamentos y convenios.
- 3) A colaborar en el Plan de Autoprotección del centro.
- 4) Informar con antelación al Equipo Directivo de cualquier cambio que pueda producirse en sus horarios y en la gestión de las labores asociadas a su cargo.



3 DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

3.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del IES Número 5 son:

- el Equipo Directivo
- el Claustro del Profesorado
- el Consejo Escolar.

Su composición y competencias son las establecidas en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y en el Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

3.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En conformidad con el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, existen en el IES Número 5 los siguientes órganos de coordinación docente, cuyas actuaciones se rigen por la mencionada normativa:

- el Departamento de Orientación
- el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- los Departamentos Didácticos:
 - Artes Plásticas
 - Biología y Geología
 - Cultura Clásica
 - Educación Física
 - Filosofía
 - Física y Química
 - Francés
 - Geografía e Historia
 - Inglés
 - Lengua Castellana y Literatura
 - Matemáticas
 - Música
 - Tecnología
- la Comisión de Coordinación Pedagógica
- las Juntas de Equipos Docentes

3.3 OTROS ÓRGANOS

3.3.1 LA JUNTA DE DELEGADOS

El citado Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, señala que en los institutos de educación secundaria existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos



y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Las funciones de este órgano están indicadas en el art. 75 de dicho texto.

Los representantes del alumnado de cada grupo serán elegidos durante el mes de octubre de cada año académico en una votación presidida por el tutor/a y convocada por Jefatura de Estudios. El procedimiento será el siguiente:

- La sesión electoral tendrá lugar durante la hora de tutoría. Previamente, el tutor/a habrá informado a sus alumnos de la trascendencia del acto y de la mecánica del proceso.
- El voto será directo y secreto. El tutor/a elegirá al azar a dos miembros del grupo que le ayuden en el recuento.
- Se proclamará delegado al alumno que haya obtenido la mayoría de los votos válidos emitidos (sin computar los votos nulos o en blanco), y subdelegado a quien le siga en número de votos. Serán suplentes los dos alumnos siguientes, en previsión de posibles renunciaciones.
- Los alumnos elegidos como delegado y subdelegado podrán renunciar a su nombramiento mediante un escrito razonado.

3.3.2 ASOCIACIÓN DE PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

Las asociaciones de padres, madres y tutores legales tienen recogidas sus atribuciones en el art. 78 del mencionado Real Decreto 83/1996, de 26 de enero.

La Dirección del centro facilitará a la AMPA la utilización de las instalaciones, sin menoscabo del normal desarrollo de la actividad lectiva.

3.4 NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

3.4.1 HORARIO

El centro permanecerá abierto de 8.00 a 14.55 horas en periodo lectivo. El horario de atención al público de la Secretaría del centro es de 9.00 a 13.30 horas.

3.4.2 NORMAS DE ENTRADA

- 1) Solo se permitirá el acceso al centro a las personas y vehículos autorizados. Las personas ajenas al centro tienen el acceso restringido al edificio escolar más allá del vestíbulo principal, y deberán identificarse en Conserjería manifestando el motivo de su venida antes de que les sea permitido el paso, si procediera, a otras dependencias.
- 2) Las familias podrán acceder al edificio escolar en caso de que el profesorado o el Equipo Directivo así lo consideren, y siempre que exista un motivo justificado. La comunicación con las familias será presencial, telefónica y/o telemática (*Tokapp*, correo electrónico *Microsoft 365*). Se facilitará que los trámites administrativos sean telemáticos o, en su defecto, presenciales con cita previa.
- 3) El alumnado que, por cualquier motivo, llegue con retraso accederá al edificio por la entrada principal y notificará su llegada en Conserjería.
- 4) Está prohibido fumar, beber alcohol y consumir o portar cualquier tipo de sustancia estupefaciente en todo el centro educativo.



3.4.3 NORMAS DE SALIDA

- 1) El alumnado abandonará el edificio y el recinto escolar por el mismo acceso que tiene asignado para la entrada.
- 2) La salida se realizará de forma ordenada.
- 3) El alumnado deberá salir directamente al exterior del recinto escolar sin detenerse y evitando formar aglomeraciones en ningún punto, tampoco en el entorno de los portones de acceso.
- 4) El alumnado no podrá ausentarse del centro en horario lectivo si no es por causa debidamente justificada. Los alumnos menores de edad únicamente podrán abandonar el centro acompañados de su padre/madre/tutor legal o persona mayor de edad en quien estos deleguen, previa identificación en Conserjería. De manera excepcional si no pueden acudir padre/madre/tutor legal envía un correo electrónico a iesnumero5@educastur.org y deja constancia por escrito de la autorización para la salida del alumno/a del centro.
- 5) La salida se efectuará en todos estos casos por la puerta principal, registrándose debidamente en el libro de salidas que hay en la conserjería

3.4.4 AULAS

- 1) Cada grupo-clase tendrá asignada un aula de referencia donde recibirá las enseñanzas de la mayor parte de las materias. Se persigue con ello reducir en lo posible los desplazamientos de grupos por el centro.
- 2) Se procurará que los grupos sean lo más estables posible, organizando las materias optativas de forma que se tienda al menor movimiento entre grupos y a la menor rotación de espacios.
- 3) La organización de los espacios docentes corresponde a Jefatura de Estudios. No podrán hacerse cambios de aula (ni siquiera puntuales) sin el conocimiento y autorización previos de Jefatura.
- 4) Cada alumno tendrá asignado dentro del aula, con carácter fijo, un determinado puesto que no podrá cambiar sin el permiso del profesorado. Los tutores elaborarán un croquis de la distribución de su grupo y lo harán accesible a los equipos docentes y al resto del profesorado. La distribución del alumnado en el aula podrá variarse en función de las necesidades y la dinámica de cada grupo. Si esta disposición se modifica durante una clase debe volver a su disposición inicial antes que el profesor abandone el aula.
- 5) El alumnado permanecerá dentro de su aula de referencia como norma general, salvo que deba desplazarse a otro espacio para la siguiente clase. Se prohíbe expresamente la estancia del alumnado en los pasillos durante los cambios de clase, debiendo esperar al profesor siguiente dentro del aula y guardando la debida compostura.
- 6) En caso de ausencia del profesor titular, el alumnado esperará al profesor de guardia dentro del aula y con la puerta abierta. De no acudir profesorado de guardia, el delegado o cualquier otro alumno notificará la circunstancia en Jefatura de Estudios.
- 7) El profesorado no permitirá salir del aula a su grupo de alumnos antes del timbre que marca el fin del periodo lectivo. Tampoco permitirá su salida anticipada al término de un examen, para evitar su presencia por los pasillos y las consiguientes molestias a las aulas próximas
- 8) Las aulas tienen el uso estrictamente docente que se les presupone. No está permitido comer ni beber dentro de ellas ni desarrollar ningún tipo de actividad lúdica que no haya sido propuesta ni esté supervisada por el profesorado.
- 9) Las aulas deberán permanecer cerradas con llave durante el recreo y siempre que queden desocupadas. No se permite la permanencia del alumnado en el interior de las aulas durante el recreo.
- 10) El profesorado que tenga clase en el último periodo lectivo se asegurará de que quedan apagados los ordenadores, los proyectores y las luces del aula.

3.4.5 OTROS ESPACIOS DE USO ESPECÍFICO

- 1) El uso de espacios docentes diferentes a las aulas-grupo se reducirá en lo posible dentro del cumplimiento de las programaciones y de lo permitido por la ley.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
NÚMERO 5**Cofinanciado por
la Unión Europea

- 2) Las aulas de informática, los laboratorios, el polideportivo y el salón de actos son considerados aulas a todos los efectos mientras son utilizados por el alumnado en horario escolar. El alumnado pondrá especial cuidado en la adecuada utilización de los equipamientos y materiales de estos espacios, siguiendo fielmente las indicaciones del profesorado responsable.
- 3) Como norma específica aplicable a los equipos informáticos, no está permitido modificar la configuración externa ni interna de los mismos, quedando terminantemente prohibida la manipulación del sistema operativo y de los programas instalados.
- 4) Del mismo modo, con carácter singular, el polideportivo del centro podrá encontrarse a disposición de la comunidad educativa fuera del horario lectivo con la autorización expresa del Equipo Directivo. Es responsabilidad de los usuarios el uso correcto de las instalaciones, haciéndose cargo de los posibles desperfectos derivados de un uso inadecuado.

3.4.6 PASILLOS, ESCALERAS, ASEOS.

1. Los desplazamientos por el centro se realizarán siempre de forma ordenada. Se evitarán las carreras y la formación de aglomeraciones.
2. Los pasillos y las escaleras son zonas de tránsito y no lugares de reunión, por lo que no se permite la estancia del alumnado en ellos durante los cambios de clase o el recreo, y mucho menos durante los periodos lectivos. Al comienzo de la jornada, al regreso del recreo y siempre que sea necesario el desplazamiento, el alumnado entrará directamente en el aula que le corresponda.
3. Los aseos podrán ser utilizados por el alumnado *durante los periodos lectivos siempre* con el permiso directo del profesorado .

3.4.7 NORMAS DE USO DE LAS TAQUILLAS DE ALUMNOS/AS

El IES Número 5 ofrece a su alumnado de 1º y 2º de ESO la posibilidad de utilizar taquillas para guardar material escolar durante el curso académico. Las citadas taquillas son propiedad del centro y el alumnado podrá hacer uso de estas conforme a lo establecido en el presente reglamento cuya aceptación previa es requisito para ello.

Los usuarios/as de las taquillas deberán respetar las presentes normas de uso y funcionamiento:

- 1) El uso del servicio de taquillas es voluntario, y se asignará una taquilla numerada por alumno/a que lo solicite. No está permitido el intercambio de taquillas entre alumnos/as sin autorización del responsable de taquillas del centro.
- 2) Para hacer uso de la taquilla, el alumno/a debe rellenar un documento de “solicitud de adjudicación”. El proceso de recaudación y recogida de las peticiones, así como la posterior asignación de taquillas estará gestionada por la responsable de taquillas del centro, en colaboración con los tutores/as.
- 3) Para la asignación de taquillas libres, la responsable de taquillas del centro seguirá el siguiente protocolo:
 - a) PRIMERO, nuevos alumnos/as del curso que se inicia de 1º de la ESO.
 - b) SEGUNDO, alumnos/as repetidores de 1º de la ESO
 - c) TERCERO, alumnos/as de 2º de la ESO

Si el número de solicitudes supera el número de taquillas disponibles, los alumnos/as que no hubieran conseguido taquilla formarán parte de una lista ordenada de espera (según criterio anterior) que se utilizará para adjudicar taquillas que vayan quedando vacantes a lo largo del curso.

- 4) Una vez hecha la asignación de taquillas, el/la responsable de taquillas del centro facilitará los listados por grupos con la asignación a los tutores/as para que comuniquen el número de taquilla

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
NÚMERO 5**Cofinanciado por
la Unión Europea

que se le ha asignado a cada alumno/a.

- 5) El alumno/a traerá un candado de su propiedad. Dicho candado deberá tener un cuello (brazos paralelos del candado) con al menos 15 mm de separación interior entre ambos, un mínimo de 20 mm de longitud, y un diámetro de 5 milímetros (por ejemplo, modelo TIFÓN TF-30 o similar). El candado será de cerradura con llave, no se admitirá candado de códigos.
- 6) Las taquillas se utilizarán exclusivamente para guardar los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad escolar, como, por ejemplo: vestimentas, libros, libretas, mochila, etc. El alumno/a es el único responsable de los objetos depositados en su taquilla, incluida la pérdida o desaparición de estos.
- 7) Las taquillas no garantizan la seguridad de los objetos que se dejan en su interior, por lo tanto, en ningún caso el Centro se hará responsable de las incidencias que puedan ocurrir con los elementos depositados, ya sea robo, desaparición o deterioro. Se recomienda no usar las taquillas para guardar objetos de valor o perecederos.
- 8) Queda expresamente prohibido el uso de las taquillas para guardar objetos que, por sus características o composición, puedan ser considerados como peligrosos, nocivos, ilegales o que atenten contra la salud y las normas del Centro.
- 9) Los alumnos/as podrán acceder a sus taquillas, preferentemente, a primera hora de la mañana (antes del comienzo de las clases), en los cinco primeros y últimos minutos del recreo, y al finalizar la jornada escolar. No se podrá acceder a las taquillas en los cambios de clase, en los cambios de aula, o durante las clases, salvo que el alumno/a tenga el permiso del profesor/a. En ningún caso el acceso a la taquilla será motivo para justificar un retraso.
- 10) La apertura de una taquilla solo puede hacerse en presencia del alumno/a asignado a la misma, o bien con autorización de la responsable de taquillas del centro, y siempre por una razón motivada.
- 11) Queda terminantemente prohibido forzar los candados de las taquillas o violentarlas para poder abrir la puerta, así como también abrir la taquilla de un compañero/a, aunque se cuente con la autorización de este/a.
- 12) No está permitido realizar ningún tipo de modificación, dibujo, rayados, escritura, uso de adhesivos ni similares, fotos, tanto en el interior como el exterior de las taquillas. Igualmente, el alumno/a tratará debidamente la taquilla, evitando portazos, golpes u otros gestos inadecuados.
- 13) Cualquier desperfecto observado, tanto en el interior como en el exterior de la taquilla, debe ser informado inmediatamente responsable de taquillas del centro.
- 14) Las taquillas son para usarlas durante los días lectivos, y al finalizar cada curso deben quedar vacías y limpias. Tras el vaciado de la taquilla y el retirado del candado a final de curso, el alumno/a podrá recuperar la copia de la llave, y tras una revisión del estado de las taquillas por responsable de taquillas del centro, podrá también recuperar la fianza.
- 15) Una vez terminado el período lectivo de cada curso escolar se procederá a la revisión, retirada y destrucción del contenido encontrado en las taquillas. En las cerradas se procederá a la destrucción del candado y al vaciado de estas. Las taquillas deben quedar preparadas para un nuevo uso al curso siguiente.

3.4.8 CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL.

- 1) Es deber y responsabilidad de toda la comunidad educativa utilizar correctamente las instalaciones y los recursos materiales del centro.
- 2) El alumnado que, intencionadamente o por adoptar una conducta inadecuada, causare desperfectos en las instalaciones o en los bienes muebles del centro deberá responsabilizarse de su reparación o sustitución, sin menoscabo de las sanciones correctoras que puedan aplicársele.



3.4.9 NORMAS ESPECÍFICAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

- 1 **Pautas generales de conducta en la Biblioteca.** Las pautas de comportamiento que se relacionan a continuación deben ser observadas por quienes acuden a la biblioteca:
 - a. Está explícitamente prohibido fumar, comer o beber en la biblioteca escolar, así como introducir chucherías, envases, etc. Siempre se deberán utilizar las papeleras que estarán situadas en el pasillo de acceso a la Biblioteca.
 - b. El alumnado deberá mantener un adecuado comportamiento que permita un ambiente tranquilo y silencioso. El incumplimiento de esta norma será motivo inmediato de expulsión de la Biblioteca en esa jornada. La reiteración en esa actitud podrá ser motivo de sanción por parte de Jefatura de estudios.
 - c. Quienes utilicen la biblioteca deberán velar por el cuidado del material que se encuentra en este espacio (mobiliario, ordenadores, fondos, etc.) y por su limpieza.
 - d. En el caso de la zona informática no se utilizarán estas mesas para posar mochilas, abrigos, etc. Esta zona queda reservada para uso exclusivo de los ordenadores.
 - e. Para tareas de estudio, consulta, intercambio de apuntes, etc. están las mesas de la zona de trabajo en grupos que se encuentra en la zona derecha. En la zona izquierda de la biblioteca se encuentra una zona de mesas para el trabajo individual y/o la lectura.
- 2 **Utilización de los fondos de la Biblioteca. Servicio de préstamo y consulta:**
 - a. La consulta en la Sala de Lectura es *libre* para cualquier persona. Los fondos de las bibliotecas son de *libre acceso*, por lo que se accederá a ellos directamente, sin necesidad de solicitarlo.
 - b. Uno de los dos profesores encargados de la Biblioteca velará por el comportamiento adecuado de los usuarios y por el respeto de las instalaciones. Mientras el otro, facilitará al alumnado las ayudas necesarias para las consultas y se encargará de informatizar los préstamos y/o la devolución de los fondos en el programa ABIES.
 - c. Los fondos considerados *no prestables* (enciclopedias, atlas, diccionarios, etc.) son de exclusiva consulta en la Sala de Lectura y solamente pueden ser fotocopados bajo supervisión del personal responsable y en la conserjería del Centro.
 - d. Quien desee solicitar un préstamo se dirigirá al personal encargado en ese momento. El horario habitual de préstamos es durante los recreos y los responsables de los mismos el profesorado de guardia, salvo lo dispuesto para préstamos durante las clases que se puedan impartir en la biblioteca.
 - e. El material en préstamo debe ser cuidado y devuelto dentro de los plazos fijados. El préstamo podrá renovarse por un período similar siempre que no haya sido solicitado o reservado por otra persona. Quien incumpla tales plazos podrá quedar excluido temporalmente de este servicio. En caso de pérdida o deterioro grave de una obra, quien la tuviera en préstamo en ese momento deberá reponerla por un ejemplar de igual o más reciente edición. Si la misma se encuentra agotada, la coordinación de la Biblioteca indicará por qué obra deberá sustituirla. El reiterado incumplimiento dará lugar a las sanciones que se estimen oportunas.
 - f. Cuando el préstamo tenga que realizarse durante una clase que se esté impartiendo en la biblioteca, el profesor o profesora responsable de dicha clase podrá realizar el préstamo.

3.4.10 INSTALACIONES DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

En el aula:

- Cuando se utilice el aula, la espera se realizará dentro de ésta.
- En el caso de ausencia del profesor, el delegado de curso lo comunicará al profesor de guardia.



En los desplazamientos:

- Se utilizarán cinco minutos como máximo para los desplazamientos del aula al vestuario y a la inversa.
- El recorrido, en silencio y sin correr, y con cierto orden pues pueden estar saliendo de los vestuarios otros cursos.

En el vestuario:

- No se utilizarán los vestuarios fuera del horario de Educación Física: Por ejemplo los recreos. El incumplimiento de esta norma se comunicará a la Jefatura de Estudios y podría dar lugar a expediente disciplinario.
- El vestuario es para el cambio de ropa y su utilización ha de realizarse en el menor tiempo posible. Debe mantenerse la limpieza del mismo, comunicándose al Profesor cualquier deficiencia o desperfecto en este aspecto.
- El último alumno en salir del vestuario deberá cerrar la puerta del mismo con el fin de evitar cualquier tipo de robo o desperfecto mientras se desarrolla la clase de EDF.
- Los alumnos disponen de taquillas de seguridad para dejar dinero, objetos de valor, etc....
- Terminada la actividad en el vestuario se deberá salir al patio hasta que el timbre avise del cambio de clase o la salida del Centro.

En el patio:

- El patio es el aula de Educación Física. Por lo que los alumnos ajenos a esta clase no deben permanecer en el mismo si interrumpen la clase de EDF.
- Debe mantenerse limpio, no tirando papeles ni restos de alimentos al suelo.

En el gimnasio:

- Hay que esperar sin utilizar el material hasta que profesor todos los compañeros estén presentes y se comience la actividad. Nunca deben estar los alumnos solos en la instalación pues hay elementos potencialmente peligrosos de causar algún accidente.
- En esta instalación se debe utilizar un calzado deportivo con la suela limpia.
- No se debe usar durante los recreos o en otros momentos sin la presencia de un profesor responsable de la actividad.
- Esta prohibido comer ni beber dentro del gimnasio. Se mancha el suelo y da lugar a que entren animales dentro del mismo en busca de comida.

Material de trabajo:

- Se respetará y cuidará el material de trabajo y se comunicarán al Profesor las deficiencias que se observen.
- Los alumnos que intencionadamente causen desperfectos en el material lo abonarán o repondrán.

3.4.11 PROGRAMA PRÉSTAMO DE LIBROS. OBJETIVOS

- ✓ Educar en valores: responsabilidad, cooperación,...
- ✓ Educar en el buen uso de los bienes públicos.
- ✓ Favorecer el cuidado del medio ambiente y la sostenibilidad de recursos, reutilizando los libros de texto y reduciendo así el consumo de recursos materiales.
- Se constituye el Banco de libros de texto del centro a partir de las adquisiciones realizadas por el centro con el fondo recibido por la Consejería a tal fin y de las aportaciones que pudieran realizar empresas editoriales u otras entidades tanto públicas como privadas.
- En el caso de los fondos aportados por el Ayuntamiento de Avilés tendrán prioridad aquellos alumnos y alumnas que no siendo beneficiarios de la Consejería de Educación por causa diferente al nivel de renta, son sujetos de percibir la ayuda de acuerdo con los informes de los Servicios Sociales Municipales.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA NÚMERO 5

- Se entenderá como libros de texto los materiales impresos de carácter duradero, autosuficiente y no fungible, destinados a ser utilizados por el alumnado, y que desarrollan los contenidos establecidos en la normativa vigente.
- Todos los libros de texto y materiales curriculares bien sean donados o adquiridos mediante fondos públicos deberán estar vigentes para el curso escolar en el que pretenden ser utilizados y pasarán a ser propiedad del centro educativo y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados en años académicos sucesivos.
- En el caso de no utilizar libros de texto se podrán adquirir materiales educativos en formato digital siempre que estos sean reutilizables.
- El centro proporcionará a los beneficiarios los libros de texto. El número de libros que recibirán los beneficiarios dependerá de los ingresos percibidos para tal fin.
- El centro indicará a las familias el material que se va a asignar con el fin de que puedan completar de forma independiente, todo aquello que puedan necesitar los alumnos/as para la actividad lectiva del curso.
- En caso de superávit del programa 423B de los presupuestos del centro, este sólo podrá utilizarse para la adquisición de libros de texto para el programa de préstamo, en concordancia con las normas que indique la Consejería de Educación..
- El centro gestiona los ingresos, hace los pedidos y controla las entregas y las devoluciones.
- Si algún representante legal de algún alumno o alumna no desea participar en este programa no podrá reclamar el importe de la ayuda.

BENEFICIARIOS

- El alumnado beneficiario del programa dispondrá, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que estén cursando.
- Será requisito imprescindible que estos alumnos/as participen de forma obligatoria en la convocatoria correspondiente de la Consejería de Educación. En caso contrario, dicho alumnado decaerá en el derecho al préstamo, y tendrá que proceder a la devolución del material al centro.
- Anualmente se actualizarán los datos del punto anterior para adaptarlos al curso que va a comenzar y, en su caso, incluir las modificaciones emanadas de la Consejería si las hubiere.
- En el caso de que hubiere más libros también podrán ser beneficiarios todos los alumnos cuyas familias lo soliciten. En este caso los libros existentes se prestarán proporcionalmente a las solicitudes y las materias (no tendrán que ser por lotes de curso).

REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE LOS LIBROS OBJETO DEL PROGRAMA

En la primera página interior del libro de texto aparecerán los registros del libro correspondientes al programa REGENTA de la consejería de Educación.

ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO AL ALUMNADO QUE PARTICIPA EN EL PROGRAMA

- Los libros de texto serán entregados al alumnado que participe en el programa en los días previos al comienzo de las clases si es posible o el primer día de clase del año académico en el aula y por su tutor o profesorado del centro.
- Antes de recibir el material los representantes legales de los escolares deben de haber firmado su compromiso y aceptación de las normas del programa.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA NÚMERO 5

- El/la alumno/a o los familiares llevarán los libros a su casa para ser forrados. En los libros del alumno no se escribirán los nombres del/a alumno/a, ni ningún tipo de anotación. Si se permite la identificación personalizada sobre pegatinas situadas en el plástico del forro.
- Cuando haya libros nuevos y usados, se intentará que el reparto esté equilibrado de forma que todos/as los alumnos tengan libros de ambos tipos.

UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

- El alumnado beneficiario del programa de préstamo de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos.
- Los libros de texto han de ser reintegrados al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja si se produjera traslado del alumno/a a otro centro. Los libros se devolverán bien forrados, sin nombre y sin ninguna anotación o marca.
- En los libros de texto no se subrayará, no se realizarán anotaciones y no se pondrán pegatinas de ningún tipo (salvo las indicadas en el punto anterior).
- La conservación y el estado de buen uso de los libros de texto es responsabilidad de los tutores legales del/a alumno/a al que se le han entregado éstos.
- El deterioro culpable o mal intencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

REPOSICIÓN, REVISIÓN DEL ESTADO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

- Los libros de texto serán dados de baja cuando cumplan en el período de cinco años establecido con carácter general para su utilización.
- Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumno/a en cursos sucesivos.
- Antes de terminar cada curso se procederá a la supervisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cinco años de uso establecido con carácter general. Una vez revisados se determinará aquellos que tienen que ser repuestos debido a su grado de deterioro.
- Por ello al finalizar el curso escolar, los libros de texto objeto de los préstamos utilizados durante el mismo serán depositados por el alumnado en la Secretaría del centro, con la finalidad de proceder a su revisión para determinar el grado de conservación y su posterior reutilización en el curso siguiente.
- La supervisión del estado de buen uso y conservación de los libros de texto corresponde en primera instancia al profesor o profesora encargado/a de impartir cada materia de forma continuada a lo largo del curso. En su caso, éste/a, realizará el informe correspondiente y lo elevará a la Jefatura de Estudios para establecer las acciones pertinentes.
- Cuando un libro sea catalogado como inútil para su posterior uso por otro alumno/a en el curso siguiente debido a un mal uso y mala utilización, deberá ser repuesto por los tutores legales del alumno/a que lo deterioró. En consecuencia, se comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer dicho así como el plazo para hacerlo. Éste nunca será inferior a diez días hábiles escolares contados a partir de la recepción de dicha comunicación.
- El extravío o pérdida de un libro de texto se considerará de igual forma que lo recogido en el punto anterior.



SANCIONES

- El incumplimiento de esta obligación de reposición acarreará en cursos sucesivos la inhabilitación por el órgano competente para recibir nuevos materiales en préstamo. En caso de que la familia se encuentre en dificultades económicas extremas, el centro informará mediante escrito a la Consejería y en el seno de la comisión de las ayudas se valorará la acción pertinente en cada caso.
- Si, una vez transcurrido el plazo establecido, los representantes legales del alumno/a no hubiesen procedido a la reposición de dicho material, el/la alumno/a podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el Decreto de Derechos y Deberes del alumnado y/o el Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Las anotaciones, escrituras, etc., que no supongan la inutilidad del libro de texto, serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Conductas contrarias a las normas de convivencia:
Tipificadas en el artículo 36 apartado 1.g: “Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.”
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
Tipificadas en el artículo 39 apartado 1.h: “El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.”

3.5 GUARDIAS

- 1) Durante la jornada escolar permanecerá en el instituto al menos un miembro del Equipo Directivo.
- 2) En cada periodo lectivo se garantizará, en la medida de la disposición de personal, un número de profesoras y profesores de guardia para atender las necesidades que puedan esperarse.
- 3) Durante un periodo de guardia el profesorado tiene la misma autoridad y dispone de las mismas herramientas informativas y correctoras que durante los periodos lectivos.
- 4) Las funciones generales del profesorado de guardia son las siguientes:
 - a) Velar por el mantenimiento del orden en el centro, sin que esto implique que el resto del profesorado pueda inhibirse de dicho cometido.
 - b) Suplir la ausencia del profesorado que, por diferentes motivos, falte de su puesto de trabajo. Pasar lista al grupo-clase y entregarla al tutor.
 - c) Comprobar que no haya ningún grupo sin profesor, ni alumnado deambulando por los pasillos durante los periodos lectivos.
 - d) Realizar una primera ronda de control por las instalaciones del centro que tenga asignadas, según el cuadrante de guardias.
 - e) Controlar el uso de los aseos por parte del alumnado, asegurándose de que se respetan los aforos y no se permanece más tiempo del estrictamente necesario.
 - f) Colaborar con el Equipo Directivo en la resolución de cuantas incidencias puedan producirse en el periodo de guardia.
- 5) Las funciones del profesorado de guardia del aula de convivencia son las siguientes:
 - a) Atender al alumnado que llegue expulsado al Aula de Convivencia.
 - b) Anotar en el libro de registro el nombre del alumno que se incorpora a este aula.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
NÚMERO 5**



Cofinanciado por
la Unión Europea

- c) Supervisar que el alumno/a realice la tarea asignada y/o cumplimente la ficha de autorreflexión.
- 6) El profesorado de guardia que no tenga alumnado a su cargo:
 - a) Realizará el control de las instalaciones del centro.
 - b) Al menos un profesor/a permanecerá en la Sala del profesorado para atender, dentro de sus funciones, cualquier necesidad que pudiera surgir en el instituto durante el periodo.
 - c) En caso de necesidad, colaborará con el profesor/a asignado al aula de convivencia.
- 7) Las funciones del profesorado de guardia de recreo son las siguientes:
 - a) Supervisar que las salidas y entradas del alumnado se hacen de forma ordenada y respetando los horarios.
 - b) Controlar que el alumnado permanece en el área que tiene asignada y velar por que no salga del centro ningún alumno que carezca de autorización para hacerlo.
 - c) Controlar que el alumnado no se acerque a las vallas que dan a la calle de la entrada principal.
 - d) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, con particular atención a: el depósito adecuado de los residuos; el uso indebido del teléfono móvil; las conductas constitutivas de posibles delitos de acoso y/o violencia de género; cualquier conducta que pueda resultar peligrosa para las personas o para las cosas.
- 8) En la Sala de Profesores estará a disposición del profesorado de guardia:
 - a) El parte de ausencias previstas. Debe tenerse en cuenta la posibilidad de que haya que cubrir ausencias imprevistas.
 - b) Un listado de los alumnos del centro.
 - c) Una cajonera con las actividades que cada profesor que se ausenta haya previsto para su alumnado.

3.6 FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS DEL ALUMNADO

- 1) Es deber del alumnado asistir a clase regularmente y con puntualidad, y deber del profesorado controlar dicha asistencia.
- 2) Los profesores que tienen clase pasarán lista al inicio de dicho periodo y enviarán el aviso a las familias a través de la aplicación Tokapp .
- 3) El profesorado registrará en *Sauce* las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado para facilitar a los tutores su control y seguimiento. Deberán registrarse igualmente los retrasos entre clase y clase.
- 4) El alumnado deberá justificar debidamente ante el tutor sus faltas de asistencia o retrasos de primera hora:
 - a) Los padres, madres o tutores legales cumplimentarán el modelo oficial de justificante de faltas exponiendo los motivos de la falta de asistencia o puntualidad del alumno. Este impreso puede acompañarse de la documentación acreditativa que se estime oportuna .
 - b) El alumnado entregará el justificante al tutor en un plazo máximo de tres días lectivos a partir de su reincorporación al centro.
 - c) Si la falta de asistencia implica la no realización de una prueba evaluable, el alumnado deberá solicitar por escrito al profesor de la materia la repetición de la prueba, usando para ello un impreso de instancia. En cada caso se procederá como determinen las programaciones de cada departamento didáctico.
- 5) El tutor y/o Jefatura de Estudios podrán no considerar debidamente justificada una falta en los siguientes supuestos:
 - a) Por haber sido presentada fuera de plazo.
 - b) Por estimarse la justificación insuficiente o inadecuada.
 - c) Porque la falta sea directamente injustificable: así, por ejemplo, las ausencias «selectivas» en determinadas clases para preparar exámenes de otras materias, o las faltas de asistencia por



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
NÚMERO 5**



Cofinanciado por
la Unión Europea

vacaciones al margen del calendario escolar oficial.

- 6) En caso de falta injustificada o no justificada debidamente, como criterio general no será obligación del profesorado repetir las pruebas evaluables no realizadas en su día.
- 7) Las familias procurarán avisar con antelación al tutor de las ausencias previstas, y máxime cuando se prevean para periodos prolongados.
- 8) Las faltas de asistencia y/o de puntualidad injustificadas serán consideradas conducta contraria a las normas de convivencia y, por lo tanto, objeto de corrección. El tutor/a puede imponer como medida correctora una “amonestación oral” por la acumulación de retrasos y/o faltas injustificadas.
- 9) La acumulación de un 15% o más de faltas injustificadas en un mes pondrá en marcha un protocolo de actuación iniciado con una notificación a padres, madres o tutores legales mediante carta certificada y con registro de salida, y que podrá incluir la intervención del PSC y de la Comisión de Convivencia y, en última instancia, de los Servicios Sociales.
- 10) En el caso de Bachillerato, además de la actuación anterior (a excepción de la intervención de la PSC puesto que es una enseñanza postobligatoria), el profesorado notificará mediante carta certificada y con registro de salida cuando se alcance el 10% de faltas injustificadas en su materia. Así mismo, se comunicará la acumulación del 20% de faltas. En este último caso, se aplicarán los procedimientos que establecen las programaciones docentes de cada departamento.

3.7 AUSENCIAS DEL PROFESORADO

- 1) En el caso de ausencias previstas, el profesorado presentará con antelación suficiente ante Jefatura de Estudios la correspondiente solicitud de permiso, indicando en el apartado de observaciones el motivo, hora y lugar, y facilitando la información sobre los grupos que se tendrían que atender en las guardias. Las hojas de permiso se encuentran disponibles en la Jefatura de Estudios.
- 2) Los profesores que se vayan a ausentar deberán dejar tarea marcada para sus alumnos, con el fin de favorecer la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y de facilitar la labor del profesorado de guardia. Para ello, dejarán las tareas en las bandejas de la Sala de Profesores.
- 3) En el caso de ausencias imprevistas, el profesorado procurará notificarlas telefónicamente al centro lo antes posible para facilitar la organización de las guardias.
- 4) En el momento de la incorporación al trabajo, el profesorado presentará en la Jefatura de Estudios del centro los documentos justificativos de su ausencia.

3.8 DOCUMENTOS E INFORMES DE EVALUACIÓN

En las sesiones de evaluación el profesorado previamente recogerá las calificaciones en SAUCE, de manera que no se vea condicionada su calificación. No obstante, en las sesiones de evaluación final ordinaria y extraordinaria se debatirá la consecución de los objetivos y de las competencias para cada alumno o alumna. A partir de este debate el profesorado revisará la calificación diferenciada de su materia. Finalmente y atendiendo el debate el equipo docente propondrá la decisión de promoción o titulación.

3.9 USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS SIMILARES

- 1) Se prohíbe como norma general el uso del teléfono móvil y de otros dispositivos similares por parte del alumnado dentro del recinto escolar.
- 2) Únicamente se permite al alumnado el uso de dispositivos móviles en las aulas exclusivamente como herramienta didáctica y siempre con la autorización expresa del profesorado.



- 3) El alumnado que acuda al centro con un dispositivo móvil deberá mantenerlo en silencio y en un lugar no visible durante toda la jornada lectiva.
- 4) Las familias no contactarán al teléfono móvil de sus hijos durante la jornada lectiva; en caso de urgencia, deberán contactar con el teléfono del centro. Del mismo modo, la comunicación urgente del alumnado con sus familias se realizará también a través del teléfono del centro, por mediación de Jefatura de Estudios o del profesor/a del aula de convivencia.
- 5) Queda totalmente prohibida la toma de fotografías, la grabación de voz y la filmación de vídeo en el recinto escolar, salvo autorización expresa de Dirección o Jefatura de Estudios para alguna actividad lectiva. También queda prohibida la difusión de cualquier tipo de imágenes o voz, a través de redes sociales o por cualquier otro medio, tomadas en el recinto escolar.
- 6) El profesorado podrá requerir al alumno al que se sorprenda haciendo un uso no autorizado del móvil a seguir el siguiente procedimiento:
 - a) El alumno apagará el dispositivo y lo introducirá en un sobre, que cerrará y firmará sobre el cierre.
 - b) El dispositivo será llevado a Jefatura de Estudios, donde se custodiará hasta el final de la jornada.
 - c) Jefatura de Estudios será la encargada de notificar a la familia de la conducta contraria a la norma de convivencia.
- 7) La negativa del alumnado a cumplir el procedimiento previsto se considerará una conducta contraria a la autoridad del profesorado.
- 8) Antes de la realización de una prueba evaluable, el profesorado podrá requerir al alumnado que deposite su teléfono móvil, *smartwatch*, etc. en un lugar visible y fuera de su alcance, para evitar posibles prácticas fraudulentas con estos dispositivos.
- 9) El alumno que desee ir al aseo debe de dejar su dispositivo móvil bien en su mochila o bien apagado en la mesa del profesor, en ningún caso podrá salir con el dispositivo del aula.
- 10) El profesorado no será responsable en ningún caso de la pérdida o sustracción del teléfono móvil de cualquier alumno/a en el centro educativo.

3.10 REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECLAMACIONES

- 1) El alumnado y sus padres, madres y tutores legales serán informados sobre el derecho que les asiste para solicitar del profesorado cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como para formular reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones que afecten a su promoción y, en su caso, titulación.
- 2) El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares sus hijos, según el siguiente procedimiento:
 - a) Los interesados cumplimentarán un impreso oficial de solicitud donde indicarán con claridad de qué documentos de evaluación concretos solicitan copia.
 - b) El impreso de solicitud se presentará físicamente en el registro del centro, en el plazo de dos días lectivos después de la comunicación fehaciente de la nota del examen al alumno.
 - c) Una vez registrada y procesada la instancia, los interesados podrán obtener las copias solicitadas tras abonar su importe de acuerdo con los precios públicos del servicio de reprografía del centro.
- 3) Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa, el alumnado o sus padres, madres o tutores legales en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas, conforme al procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
NÚMERO 5**

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

- a) Inadecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en el currículo y en la correspondiente programación docente.
 - b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
 - c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo.
 - d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación de la etapa.
- 4) Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas al titular de la dirección del centro, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes y de la evaluación del alumnado de cada una de las etapas educativas. Contra la resolución adoptada por la 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.

3.11 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**3.11.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

- 1) Las actividades complementarias son las establecidas por el centro dentro del horario de permanencia obligada del alumnado en el mismo y distintas de la docencia general ordinaria. Forman parte de la Programación General Anual y, por tanto, sus objetivos, metodología, contenidos y criterios de evaluación deberán figurar en las Programaciones Docentes de los Departamentos.
- 2) Las actividades complementarias pueden desarrollarse dentro o fuera del centro educativo:
 - a) Si la actividad tiene lugar en el interior del centro, la participación del alumnado será obligatoria: ningún alumno, por tanto, puede decidir individualmente no participar en alguna de estas actividades.
 - b) Si la actividad tiene lugar fuera del centro, la participación no será obligatoria y, en el caso del alumnado menor de edad, deberá ser autorizada por las familias utilizando el modelo correspondiente. Si la familia deniega su autorización, deberá hacer una exposición razonada de los motivos de la denegación ante el departamento organizador de la actividad. El alumnado que no participe en las actividades complementarias tiene la obligación de asistir a clase, donde será atendido por sus profesores habituales o, en su defecto, por un profesor/a de guardia.
 - c) Las actividades complementarias que no impliquen salida se realizarán preferentemente en la hora de clase del profesor/a organizador de la actividad salvo, como es obvio, las actividades que formen parte de un programa institucional o de centro. En todo caso, se organizará una sola actividad complementaria por materia y por grupo/ curso que suponga la utilización de más clases que la del profesor/a organizador de la actividad.
 - d) Las actividades complementarias que impliquen salida serán íntegramente gestionadas por el departamento promotor (transporte, entradas, recogida de autorizaciones y dinero, etc.). La gestión del transporte correrá a cargo de la persona responsable del Dpto. de ACEX, si bien queda a cargo de cada Dpto. la posibilidad de autogestión.
 - e) El acompañamiento del alumnado observará las siguientes ratios:



1º, 2º y 3º ESO	4º ESO y BACHILLERATO
1 profesor/a por cada 15 alumnos/as	1 profesor/a por cada 20 alumnos/as
En cualquier caso, se contará con un mínimo de 2 profesores por salida (salvo excepciones justificadas y previamente autorizadas por Jefatura de Estudios).	

3.11.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Las actividades extraescolares son aquellas que superan el horario escolar, desarrollándose habitualmente fuera del centro educativo. Están pensadas para ampliar los intereses artísticos, culturales, deportivos y de ocio del alumnado y son de carácter voluntario, lo cual no exime al alumnado no participante de asistir al centro durante el horario lectivo habitual.
- El alumnado menor de edad deberá presentar obligatoriamente el impreso firmado por el padre, madre o tutor legal autorizando o denegando la participación en cada actividad extraescolar. No se permitirá la salida de ningún alumno que no haya entregado dicha autorización al profesor responsable de la actividad.
- La gestión del transporte correrá a cargo de la persona responsable del Dpto. de ACEX, si bien queda a cargo de cada Dpto. la posibilidad de autogestión.
- El centro podrá proponer un viaje de estudios en 1º de Bachillerato, cerrado en cuanto a destino y precio, una vez se cuente con profesorado acompañante, preferiblemente que imparta clase en el nivel. El destino deberá acreditar suficientemente el carácter «de estudios» del viaje, y el precio deberá facilitar la participación de la mayor parte del alumnado.
- Con carácter general, para las actividades extraescolares de varios días de duración que se realicen dentro del calendario escolar, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Se procurará que la salida no supere los-seis días lectivos y que medien al menos 12 horas de descanso entre el regreso y la incorporación a las clases.
 - La actividad deberá contar con la participación de al menos el 70% del alumnado destinatario. Se exceptúan los viajes de estudios, las estancias formativas, la *Semana blanca*, actividades para las que será suficiente una participación mínima de 20 alumnos/as.
- Las actividades deberán estar incluidas en la Programación General Anual y su finalidad claramente descrita en los objetivos y en la línea pedagógica del Proyecto Educativo de Centro.
- El alumnado que no participe en estas actividades (incluido el de Bachillerato) está obligado a asistir a las clases, que se desarrollarán con total normalidad y con la única salvedad de no adelantar materia si falta más de la mitad del grupo.
- El número de profesores/as acompañantes en las actividades extraescolares estará determinado por las siguientes ratios:

DESTINO	1º, 2º, 3º, 4º ESO	BACHILLERATO
Salidas por España	1 profesor/a por cada 20 alumnos/as. Mínimo 2 profs.	1 profesor/a por cada 20 alumnos/as. Mínimo 2 profs.
Salidas al extranjero	1 profesor/a por cada 15 alumnos/as. Mínimo 3 profs.	1 profesor/a por cada 15 alumnos/as. Mínimo 3 profs.
Se tendrán en cuenta circunstancias específicas para variar el número de profesores acompañantes: que el grupo sea muy reducido, la edad o características del alumnado, las posibilidades organizativas del centro, <u>el tipo de actividad</u> , etc.		

- El profesorado acompañante en actividades extraescolares de más de un día de duración llevará consigo una bolsa de viaje que incluya un botiquín, un teléfono móvil del centro y dinero en efectivo para posibles contingencias.



3.11.3 NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LAS ACEX.

- 1) El alumnado que participa en cualquier actividad complementaria o extraescolar, dentro o fuera del centro educativo, deberá respetar las mismas normas de convivencia que durante la jornada lectiva habitual, sin perjuicio de su obligación de respetar adicionalmente otras normas específicas dictadas para cada actividad concreta. A cualquier conducta contraria a dichas normas le serán de aplicación las medidas correctoras que correspondan.
- 2) Si un alumno/a incumple las normas de convivencia durante una actividad complementaria, los profesores/as acompañantes redactarán informe a jefatura correspondiente y Jefatura de Estudios contemplará como primera medida la suspensión del derecho a participar en otras actividades complementarias durante el resto del trimestre.
- 3) Si un alumno/a incumple las normas de convivencia durante una actividad extraescolar, los profesores responsables podrán tomar las mismas medidas disciplinarias contempladas para la jornada lectiva ordinaria en el centro. Si la falta se considera lo suficientemente grave, los profesores acompañantes podrán tomar la determinación de enviar a los alumnos infractores de vuelta a sus casas, previa información a sus padres o tutores legales, quienes correrán con los gastos ocasionados.
- 4) Los alumnos/as a los que, por haber llevado a cabo conductas contrarias a las normas de convivencia, se les haya impuesto como corrección educativa la suspensión del derecho de asistencia a clases en el centro durante algún período de tiempo, quedarán privados del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares durante el tiempo de suspensión.
- 5) Jefatura de Estudios será la responsable de privar del derecho de asistencia a una actividad complementaria o extraescolar, siguiendo el procedimiento recogido en el Decreto 249/2007.
- 6) El alumnado con necesidades educativas especiales podrá participar en las actividades complementarias y/o extraescolares salvo que, por discapacidad física o sensorial, por trastorno de conducta u otros motivos, se desaconseje su participación en la misma. El Departamento de Orientación, junto con el equipo docente, valorará individualmente la conveniencia de la participación de estos alumnos.

3.11.4 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACEX

- 1) Corresponde al jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares coordinar la organización de dichas actividades en colaboración con el Equipo Directivo y los Departamentos, recogiendo asimismo posibles propuestas de la AMPA y/o de la Junta de Delegados. A final de curso, el jefe del Departamento de ACEX elaborará una memoria final con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de la Dirección.
- 2) Es necesario Incluir todas las actividades complementarias y extraescolares en la Programación del Departamento, tanto aquellas que están completamente definidas, como otras que previsiblemente puedan surgir a lo largo del curso (conferencias, charlas, talleres, representaciones teatrales, cine, etc.) y que se señalarán con un enunciado general que sirva de marco a las mismas. El Jefe o Jefa de Departamento, debe enviar una relación de las mismas a la Jefa de Actividades Extraescolares, María García Armayor mariagarm@educastur.org, con copia a la Jefa de Estudios, Isabel Sánchez Vázquez misabelsv@educastu.org antes del 30 de septiembre, con el fin de poder establecer una planificación general y subir las actividades el libro Excel habilitado en Teams.



- 3) Equipo Directivo emitirá una valoración favorable o, en su defecto, podrá sugerir modificaciones. La propuesta definitiva será trasladada a la CCP, órgano que podrá informar favorablemente o bien proponer modificaciones antes de la aprobación de la PGA.
- 4) La organización de actividades complementarias y extraescolares procurará interferir lo menos posible en la actividad lectiva habitual, para lo cual:
 - a) Se favorecerá la colaboración interdepartamental e interdisciplinar organizando actividades por temáticas, itinerarios o niveles, en la medida de lo posible.
 - b) Se procurará distribuir las actividades de forma equilibrada, evitando su acumulación en determinados periodos o para determinados niveles.
 - c) No se realizarán actividades extraescolares ni complementarias durante las dos semanas previas a cada una de las evaluaciones de Bachillerato y en la última semana en caso de la ESO y FPB.
 - d) Se respetarán los agrupamientos en las salidas a las que asisten varios grupos.
 - e) Se necesitará un porcentaje mínimo de asistencia para poder realizar la actividad, a excepción de actividades como las Olimpiadas educativas
 - f) Se realizará como máximo una actividad complementaria en horario lectivo por departamento, nivel y trimestre.
- 5) El procedimiento para el desarrollo de las ACEx será el siguiente:
 - a) Con una antelación mínima de tres semanas antes de la fecha de la actividad, el Departamento responsable de la misma debe completar la Tabla de programación (Anexo 1) y enviársela a la Jefa del Departamento de Extraescolares a través del correo electrónico: mariagarm@educastur.org, con copia a la Jefa de Estudios misabelsv@educastur.com.
El Departamento que organice la actividad indicará en dicha ficha quienes son los profesores acompañantes (preferentemente de los Departamentos implicados en el diseño de la actividad y siempre en el número estrictamente necesario para la realización de la misma).
 - b) Recibida la tabla de programación y realizadas las gestiones necesarias (disponibilidad de transporte, gastos generados, concurrencia en fecha con otras actividades, etc.), Jefatura de Estudios autorizará la actividad y la Jefa de Extraescolares confirmará al Departamento la realización de la misma; deberá enviar una copia de la ficha de programación a los tutores/as de los grupos implicados.
 - c) Los tutores/as publicarán en sus equipos educativos la actividad programada.
 - d) El Departamento responsable de la actividad entregará a los alumnos afectados la autorización de la actividad (Anexo 2) y será responsable de su recogida y custodia.
 - e) Con el fin de que el Claustro pueda tener una visión general de las actividades realizadas y programadas, la Jefa de Extraescolares publicará en una pestaña del grupo Claustro de Teams, un calendario de las mismas.



4 DE LA CONVIVENCIA

4.1 EL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA (PIC)

4.2 TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA POR PARTE DEL ALUMNADO Y SU CORRECCIÓN.

La tipificación de las conductas contrarias a la convivencia es básicamente la que establece el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

De acuerdo con la normativa vigente y en particular en el Decreto 7/2019, y la esencia de la línea educativa del IES Número 5, cualquier corrección educativa que deba aplicarse, habrá de:

- Tener un carácter educativo y recuperador, y procurará la mejora de las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa”.
- Garantizar el derecho a la educación y la escolarización del alumnado.
- Respetar la integridad y dignidad del alumnado.
- Guardar proporcionalidad con las conductas y contribuir a la mejora del proceso educativo.
- Se tendrá en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales”.

Estos preceptos deben analizarse no solo desde su contextualización individual, sino desde un enfoque que busque dar el mejor clima de convivencia a la mayoría grupal y de centro.

4.2.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

- 1) Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas de organización y funcionamiento del centro y, en todo caso, las siguientes:
 - a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado, estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.
 - b) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
 - d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro (incluyendo recursos y documentos digitales) o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
- 2) Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b) f), g) y h) del apartado anterior cuando afecten directamente al profesorado.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
NÚMERO 5**Cofinanciado por
la Unión Europea

- 3) Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por este o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior o normas de organización y funcionamiento.
- 4) Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

4.2.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

- 1) Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia² en el centro las siguientes:
 - a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
 - c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas. Se considerará como tal la salida del recinto escolar de un menor de edad sin acompañamiento de tutor legal o profesorado dentro del horario escolar.
 - d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales. Se incluye en esta tipificación a las provocaciones a miembros de la comunidad educativa con necesidades educativas especiales que puedan crear una situación de estrés y/o ansiedad en este alumnado.
 - e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
 - f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
 - g) La falsificación o sustracción de documentos académicos o de documentos habilitantes para salir del centro (solicitudes o permisos de familias y carnés del centro que autorizan la salida en el recreo del alumnado de Bachillerato).
 - h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de estos.
 - i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
 - k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
 - l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
 - m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
 - n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
 - o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar, realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
 - p) Las prácticas deshonestas o fraudulentas de cualquier tipo en la realización de exámenes u otras pruebas de evaluación (pruebas prácticas, trabajos, portafolios, etc.).

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
NÚMERO 5**

- 2) Cualquier conducta de las anteriores que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad.
- 3) Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40 del Decreto 249/2007.
- 4) La reiteración en las conductas de riesgo para la salud pública y, en particular, los atentados contra la salud 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 Decreto 249/2007.
- 5) Ante las prácticas que impliquen un fraude académico, el profesorado podrá, sin perjuicio del procedimiento disciplinario que se derive de la consideración de tales prácticas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:
 - a) Retirar inmediatamente el examen o la prueba al estudiante o estudiantes implicados y expulsarlos del aula.
 - b) Incautar cualquier objeto material involucrado en el fraude.
 - c) Calificar con un cero el examen o la prueba realizados de forma fraudulenta.
- 6) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier medio, el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.

4.3 MEDIDAS DE CORRECCIÓN E INFORMES DE COMUNICACIÓN.**4.3.1 AMONESTACIÓN ORAL**

- 1) La amonestación oral es una medida correctora que podrá ser impuesta por todas las profesoras y los profesores del centro. Se podrá dirigir al alumnado del centro que incurra en las conductas descritas en el apartado 4.2.1, con excepción de la descrita en la letra a) del apartado 4.2.1. No podrá imponerse esta medida para ninguna conducta gravemente perjudicial para la convivencia (apartado 4.2.2).
- 2) El profesorado impondrá y gestionará la medida educativa. Deberá disponer de un parte de imposición de amonestación oral y realizar el trámite de audiencia al alumno/a. Tras realizar el trámite de audiencia, valorará la situación y la manifestación del alumno, y tomará una decisión sobre la medida correctora.
- 3) El profesor que imponga la amonestación oral entregará en Jefatura de Estudios Adjunta el parte cuando se haya notificado a la familia
- 4) Los tutores serán los únicos docentes competentes para imponer amonestaciones orales por faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase. El resto de los docentes podrán solicitar por escrito al tutor la petición de amonestación oral por estos motivos.

4.3.2 SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE DE UNA MATERIA.

- 1) La suspensión del derecho de asistencia a clase de una materia durante un máximo de tres días es una corrección que podrá imponer el profesorado al alumnado de la materia en la que imparta docencia. Solamente podrá imponerse esta medida para las conductas descritas en el apartado 4.2.1 a):

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
NÚMERO 5

“Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado, estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad. Se incluye aquí cualquier tipo de conducta que perturbe o impida el desarrollo de una clase telemática (por ejemplo., el no respetar los turnos de palabra, el mantener el propio micrófono abierto con el objeto de crear interferencias de sonido, silenciar de forma intencionada el micrófono del profesor, la manipulación sin permiso de aplicaciones o archivos, etc.)”

- 2) El profesorado que opte por aplicar esta corrección deberá cumplimentar un parte de expulsión al aula de convivencia . **Es necesario que el profesor de la materia o el profesor del aula de convivencia realice al menos el trámite de audiencia al alumno y cumplimente los detalles de la corrección educativa impuesta.** Además, deberá informar sobre la medida adoptada a quienes ejerzan la tutoría en el transcurso de la jornada escolar.
- 3) El profesor de la materia enviará al aula de convivencia al alumno, acompañado por el delegado del grupo, con el parte de expulsión previamente cubierto.
- 4) La notificación de la medida la realizará el profesorado que se encuentre en el aula de convivencia si la medida se impone con carácter inmediato. En caso de que la corrección se inicie en el siguiente día lectivo, será el propio profesor que impuso la medida quien la notifique.
- 5) En caso de ser una corrección para cumplir más de un día lectivo el profesorado que impone la sanción cumplimentará ese punto del parte, indicando fechas y horas. En caso de no ser con carácter inmediato, dejará el parte archivado en el aula de convivencia y, también para el caso en que se impusiese un segundo o tercer día de corrección, deberá dejar anexas las tareas que programe.
- 6) El alumno expulsado permanecerá en el aula de convivencia (salvo en el caso de que sea necesaria la intervención de Jefatura de Estudios) realizando la tarea que le haya indicado su profesor y podrá además realizar una ficha de reflexión que le proporcione el profesorado de guardia (modelo preparado por el Departamento de Orientación). Al terminar la sesión de la materia, se reincorporará a la siguiente clase.
- 7) Si el alumno expulsado no pudiera realizar la tarea asignada por alguna causa justificada, el profesorado de guardia podrá proporcionársela haciendo uso de materiales facilitados para tal efecto por los departamentos didácticos. Se deberá notificar a Jefatura de Estudios esta situación.

4.3.3 INFORME DE COMUNICACIÓN DE CONDUCTA A JEFATURA

- 1) El informe de conducta gravemente perjudicial es una comunicación, a la dirección del centro, de hechos de los que es testigo cualquier docente, de los que conoce alguna parte o de los que conoce algún dato o testigo, que implican la existencia de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y/o conductas gravemente contrarias a su autoridad (conductas del apartado 4.2.2) o bien conductas perjudiciales para la convivencia **que impliquen conductas contrarias a la autoridad del profesorado** (Conductas del apartado 4.2.1.2).
- 2) En el caso de conductas graves contrarias a su autoridad, se debe además aportar información de si ya existe reconocimiento de los hechos por parte del alumnado, petición de disculpas y/o reparación del daño causado. Se aportará cualquier material probatorio que se tenga, o que pueda haber aportado el alumnado. Se enviará en este caso a la dirección del centro en el plazo máximo de un día lectivo desde que se produjeron los hechos. El contenido gozará de presunción de veracidad, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio.
- 3) Los tutores también podrán redactar un informe de conducta sobre aquellos alumnos que tengan acumulación de amonestaciones orales por faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.



4.3.4 OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS.

- 1) Jefatura de Estudios o el Director/a, quien corresponda, podrá aplicar las siguientes medidas correctoras:
 - a) 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.
 - b) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - c) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.
 - d) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - e) Apercibimiento por escrito
- 2) Para las conductas descritas en el apartado 4.2.2, tras el envío del informe de conducta gravemente perjudicial por parte de un docente, se podrán aplicar las siguientes medidas correctoras por el Director/a:
 - a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
 - e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - f) Cambio de centro.

5 APROBACIÓN DE ESTE REGLAMENTO

Este Reglamento ha sido aprobado por el Claustro del IES Número 5 en su convocatoria ordinaria el 28 de Junio de 2024, y por el Consejo Escolar en su reunión ordinaria el 28 de junio de 2024.


ANEXO

Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, órganos competentes para imponer tales medidas y procedimientos que deben seguirse para su imposición (según los Arts. 37, 38, 40, 41 y 42 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias).

MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
MEDIDA*	COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
Suspensión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de 3 días.	Profesorado que imparte dicha clase.	1. Trámite de audiencia al alumno/a. 2. Informar al tutor/a y a la J.E. en el transcurso de la jornada escolar 3. El centro deberá prever la atención educativa, (Tareas) disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello. 4. El tutor/a o en su caso el profesor/a deberá informar de esta medida a los padres. 5. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
Amonestación oral	Todo el profesorado	1. Trámite de audiencia al alumno/a. 2. Notificación a la familia si el alumno/a es menor de edad (profesor/a). 3. Dejar constancia en J.E.
Apercibimiento escrito	Jefatura de estudios	1. Trámite de audiencia al alumno/a. 2. Notificación a la familia si el alumno/a es menor de edad (JEA).
Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones recursos materiales o documentos de los centros docentes.	Jefatura de Estudios	1. Trámite de audiencia al alumno/a. 2. Oír al tutor/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.	Jefatura de Estudios	1. Trámite de audiencia al alumno/a. 2. Oír al tutor/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
Cambio de grupo por un período máximo de 15 días.	Jefatura de Estudios	1. Trámite de audiencia al alumno/a. 2. Oír al tutor/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. Informar a los equipos docentes correspondientes.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
NÚMERO 5**



Cofinanciado por
la Unión Europea

Suspensión del derecho de asistencia al centro por un máximo de tres días lectivos.	Dirección	1. Trámite de audiencia al alumno/a. 2. Oír al tutor/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. 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. 5. Traslado a la Comisión de Convivencia.
---	-----------	---

*Todas las medidas serán ejecutadas de forma inmediata salvo la suspensión del derecho de asistencia al centro por un máximo de tres días lectivos.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA		
MEDIDA	COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.	Dirección	1. Informe de la conducta cometida por el alumno/a. 2. Trámite de audiencia al alumno/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. Traslado al Consejo Escolar.
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de tres meses.	Dirección	
Cambio de grupo.	Dirección	
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.	Dirección	1. Informe de la conducta cometida por el alumno/a. 2. Trámite de audiencia al alumno/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. Traslado al Consejo Escolar. 5. El alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.	Dirección	1. Informe de la conducta cometida por el alumno/a. 2. Trámite de audiencia al alumno/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. Traslado al Consejo Escolar. 5. El alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. 6. Dirección podrá levantar la suspensión antes del agotamiento del plazo, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
NÚMERO 5**

Cambio de centro.	Dirección	1. Informe de la conducta cometida por el alumno/a. 2. Trámite de audiencia al alumno/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. Instrucción de proceso específico. 5. Traslado al Consejo Escolar. 6. Ejecución por la Consejería de Educación, que garantizará un puesto escolar en otro centro.
Para Cualquiera de las medidas anteriores que se apliquen	Dirección	En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, el profesor o a la profesora realizará un informe de conducta contraria a su autoridad, que deberá recoger: • Descripción detallada de los hechos, actos y conductas del alumno/a. • Contexto en el que se produjeron los hechos. • Aportación de material probatorio. • Información sobre si ha habido reconocimiento de los hechos actos y conductas por parte del alumnado, petición de disculpas y en su caso reparación del daño causado o compromiso de reparación. • El informe de conducta se trasladará a la dirección del centro en el plazo máximo de un día.



ANEXO

Circunstancias que atenúan o agravan la responsabilidad de las conductas contrarias a la convivencia a efectos de la gradación de las correcciones educativas (según el Art. 34 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias).

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta y la reparación espontáneo del daño producido. b. La falta de intencionalidad. c. La petición de excusas. d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. e. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, que la conducta se derive de una discapacidad psíquica.
CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES	a. La premeditación. b. La reiteración. c. La infracción contra el profesorado. d. La infracción contra el personal no docente. e. La infracción contra compañeros de menor edad o recién incorporados al centro. f. Los actos que impliquen discriminación de toda índole (raza, etnia, sexo, convicciones religiosas o ideológicas, discapacidades...). g. Actos que busquen crear una situación de estrés y ansiedad en compañeros con discapacidades o NEE. h. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de derechos de otros y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia. i. La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquier miembro de la comunidad educativa. j. La grabación y difusión 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. k. Que la conducta pueda ser constitutiva de acoso escolar por cualquier medio.

