

ANEXO III

Normas de Organización y Funcionamiento

IES Emilio Alarcos

Curso académico 2023/24



Principado de
Asturias

Consejería
de Educación

ÍNDICE

TÍTULO 1. MARCO NORMATIVO

TÍTULO 2. PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y, EN SU CASO, DE LAS COMISIONES QUE EN SU SENO SE ESTABLEZCAN

SECCIÓN 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	6
SECCIÓN 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	10
SECCIÓN 3. OTROS ÓRGANOS	17

TÍTULO 3. PROGRAMA PARA CONTROLAR Y MODIFICAR EL ABSENTISMO ESCOLAR

SECCIÓN 1. ASISTENCIA	23
SECCIÓN 2. SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN	24

TÍTULO 4. ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

SECCIÓN 1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....	28
SECCIÓN 2. ESPACIOS	29
SECCIÓN 3. PRÉSTAMO.....	32
SECCIÓN 4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	34

TÍTULO 5. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

SECCIÓN 1. HIGIENE Y SALUD	37
SECCIÓN 2. AUTOPROTECCIÓN Y EMERGENCIA	38
SECCIÓN 3. EVACUACIÓN	40

TÍTULO 6. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

SECCIÓN 1. RECREOS, USO DE INSTALACIONES Y DESPLAZAMIENTOS.....	45
SECCIÓN 2. COMUNICACIÓN CON EL CENTRO	47
SECCIÓN 3. GUARDIAS	54
SECCIÓN 4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO	57

TÍTULO 7. PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA

SECCIÓN 1. NORMAS BÁSICAS PARA GARANTIZAR EL PIC.....	61
SECCIÓN 2. MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO Y SUS DEBERES.....	62
SECCIÓN 3. RECURSO DEL AULA ESPACIO DE REFLEXIÓN.....	65
SECCIÓN 4. PROCESO DE MEDIACIÓN	65
SECCIÓN 5. REGULACIÓN AUTONÓMICA USO DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS	68

TÍTULO 8. DISPOSICIONES ADICIONALES



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

IES EMILIO ALARCOS

33022359



UNO% N EUROPA

FONDO SOCIAL EUROPEO

EL FSE INVIERTE EN TU
FUTURO

TÍTULO 1. MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (En adelante LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (En adelante LOMCE).
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por el 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.
- Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.
- RESOLUCIÓN de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias; así como las modificaciones sufridas en Resolución de 27 de agosto de 2012, y en Resolución de 5 de mayo de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias.

TÍTULO 2. PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y, EN SU CASO, DE LAS COMISIONES QUE EN SU SENO SE ESTABLEZCAN

SECCIÓN 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 1. MARCO NORMATIVO

Las funciones de los diversos órganos del centro vienen determinadas en:

- La **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (**LOE**), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre
- **Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (**ROIES**). Está vigente en todo aquello que no se oponga a la LOE, y su posterior desarrollo reglamentario.
- **Resoluciones de 6 de agosto de 2001** y 5 de agosto de 2004, de la Consejería de Educación y Ciencia, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias.
- **Decreto 76/2007**, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

La LOE establece cuáles son los órganos de gobierno y el artículo 3 del Decreto 76/2007 aclara la naturaleza y nombre de los mismos:

- En los centros docentes públicos existirán los siguientes órganos de gobierno: El Consejo Escolar, el Claustro del profesorado y el Equipo Directivo.
- El Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado son órganos colegiados de gobierno. El Equipo Directivo, que estará integrado, al menos, por el Director o Directora, el o la Jefe de Estudios y el Secretario o Secretaria, es el órgano ejecutivo de gobierno.

ÓRGANO	COMPETENCIAS
CONSEJO ESCOLAR	Art. 126-127 LOE Art. 5-21 Decreto 76/2007.
CLAUSTRO DEL PROFESORADO	Art. 126-127 LOE Art. 22-25 Decreto 76/2007
EQUIPO DIRECTIVO	Art. 126-127 LOE

	Art. 26 Decreto 76/2007
DIRECTOR/A	Art. 126-127 LOE Art. 27 Decreto 76/2007
JEFE/A de ESTUDIOS	Art. 28 Decreto 76/2007
SECRETARIO/A	Art. 29 Decreto 76/2007
JEFES/AS de ESTUDIOS ADJUNTOS/AS	Instrucc. 58. Resolución 6 agosto 2001

ARTÍCULO 2. EL CONSEJO ESCOLAR

Su composición incluye al director o directora del centro, que actúa como presidente o presidenta del Consejo, así como representantes del profesorado, del alumnado, de los padres/madres/tutores legales, del personal de administración y servicios, y del Ayuntamiento.

El Consejo Escolar es el órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno de los centros escolares. El Consejo Escolar está compuesto por representantes de la comunidad educativa y del entorno social del centro escolar.

Entre sus funciones destacan:

- Aprobar y evaluar la planificación general del centro, incluyendo el Proyecto Educativo y el Plan de Convivencia.
- Aprobar y evaluar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- Informar sobre la programación general anual del centro, así como sobre la utilización de los recursos educativos disponibles.
- Promover la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en la gestión del centro.
- Fomentar la convivencia en el ámbito escolar y prevenir conflictos.

ARTÍCULO 3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de Convivencia asume las competencias señaladas por el Decreto 76/2007 en su art. 8.3; y el Decreto 7/2019 que modifica el Decreto 249/2007, en su artículo 24:

- Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de elaboración, implementación y revisión del Plan de Integral de Convivencia del centro.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia y proponer al Consejo escolar las mejoras que considere oportunas.

- c) Recibir las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- d) Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica, y especialmente, al fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, el respeto a las diferentes identidades de género y orientaciones sexuales, la prevención de la violencia de género, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.
- e) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- f) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, favorezcan la equidad y faciliten el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado, mediante la elaboración de planes de acción positiva que posibiliten la inclusión de todos los alumnos y alumnas.
- g) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
- h) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- i) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
- j) Informar al Consejo Escolar sobre el desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.
- k) Cualesquiera otras que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

ARTÍCULO 4. CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro del Profesorado está formado por todos los docentes que imparten enseñanza en el centro. Es presidido por el director o directora del centro, quien convoca y preside las reuniones del Claustro. El Claustro del Profesorado es el órgano de participación y decisión del profesorado en la vida del centro.

Entre sus funciones principales se encuentran:

- a) Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo del centro.
- b) Colaborar en la planificación y desarrollo de las actividades educativas del centro.
- c) Proponer medidas para mejorar la calidad de la enseñanza y el rendimiento académico del alumnado.
- d) Analizar y valorar el funcionamiento del centro, así como proponer acciones de mejora.

- e) Fomentar la formación permanente del profesorado.

ARTÍCULO 5. EL EQUIPO DIRECTIVO

5.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR O DIRECTORA:

- a) Representar legalmente al centro.
- b) Responsabilizarse de la gestión y organización general del instituto.
- c) Coordinar las actividades educativas, administrativas y de personal.
- d) Presidir el claustro de profesores y el consejo escolar.
- e) Implementar y velar por el cumplimiento de la normativa educativa.
- f) Ejercer funciones disciplinarias y de mediación en conflictos.
- g) Representar al instituto ante las autoridades educativas y otras instituciones.
- h) Responsabilizarse de la relación con las familias y la comunidad educativa en general.

5.2. FUNCIONES DEL JEFE/A DE ESTUDIOS

- a) Colabora con el director en la planificación y coordinación de las actividades educativas.
- b) Supervisa la organización de la actividad docente.
- c) Coordina y apoya al profesorado en la elaboración de programaciones didácticas y en la aplicación de metodologías educativas.
- d) Realiza el seguimiento del rendimiento académico del alumnado.
- e) Gestiona la distribución del horario escolar y la asignación de grupos y aulas.
- f) Participa en la elaboración de propuestas de mejora pedagógica y en la evaluación del proyecto educativo del centro.
- g) Puede asumir funciones disciplinarias y de mediación en ausencia del director.

5.3. FUNCIONES DE LOS JEFES/AS DE ESTUDIOS ADJUNTOS/AS

- a) Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de las actividades pedagógicas del centro.
- b) Asistir en la elaboración de las programaciones didácticas y en la implementación de metodologías educativas.
- c) Participar en la elaboración y ajuste del horario escolar, asegurando la distribución equitativa de recursos y asignaturas.
- d) Coordinar los cambios de horario y la asignación de aulas en caso de necesidad.

- e) Contribuir al seguimiento del rendimiento académico del alumnado y a la implementación de medidas de apoyo o refuerzo educativo.
- f) Colaborar en la recopilación y análisis de datos relacionados con el rendimiento estudiantil
- g) Colaborar en la promoción de un clima de convivencia positivo dentro del centro.
- h) Apoyar en la gestión de conflictos y en la aplicación de medidas disciplinarias, en coordinación con el equipo directivo.
- i) Representar al Jefe de Estudios cuando sea necesario.
- j) Asumir temporalmente las funciones del Jefe de Estudios en su ausencia.
- k) Formar parte de comisiones de seguimiento de protocolos por razón de motivos de convivencia.
- l) Colaborar con el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar en la toma de decisiones relacionadas con la vida académica del centro.

5.4. FUNCIONES DEL SECRETARIO/A

- a) Gestiona la documentación administrativa del centro.
- b) Coordina la matriculación del alumnado y la gestión de expedientes académicos.
- c) Redacta actas de reuniones de órganos colegiados como el claustro de profesores y el consejo escolar.
- d) Colabora en la elaboración y tramitación de la documentación relacionada con la planificación general del centro.
- e) Lleva el registro de incidencias académicas y administrativas.
- f) Atiende y resuelve consultas administrativas de alumnos, padres y profesores.
- g) Colabora con el director y el jefe de estudios en la gestión diaria del centro.

SECCIÓN 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

ÓRGANO	FUNCIONES
DEPARTAMENTO de ORIENTACIÓN	Artículo 41-44 ROIES Instrucc. 72-75 Resol. 6 agosto 2001

JEFATURA del DEPARTAMENTO de ORIENTACIÓN	Artículo 16 Decreto 147/2014
DPTO. de AA, COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES	Artículo 48-52 ROIES Instrucc. 66-70 Resol. 6 agosto 2001
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	Artículo 48-52 ROIES Instrucc. 66-70 Resol. 6 agosto 2001
JEFATURA de DEPARTAMENTO DIDÁCTICO	Artículo 51 ROIES
COMISIÓN de COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	Artículo 45-47 ROIES Instrucc. 76-78 Resol. 6 agosto 2001
TUTORES/AS	Artículo 55-56 ROIES Resol. 6 agosto de 2001. Instrucc. 83-86 Decreto 59/2022. Art. 35-38 Decreto 60/2022. Art. 26-28
EQUIPOS DOCENTES	Artículos 57- 58 ROIES Resol. 6 agosto de 2001, instrucciones 79-82 Decreto 59/2022. Art. 39 Decreto 60/2022. Art. 29

Los responsables de preparar las sesiones del Claustro del Profesorado, Comisión de Coordinación Pedagógica, Consejo Escolar y Comisiones del Consejo Escolar serán los miembros del equipo directivo con carácter general. El director o directora, como presidente de dichos órganos colegiados trasladará al Claustro del Profesorado las conclusiones de la C. C. P. y del Consejo Escolar cuando proceda.

ARTÍCULO 7. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación cumple un papel fundamental en la inclusión educativa y en el apoyo integral a los estudiantes. Su cometido puede resumirse en las siguientes orientaciones:

- i. Orientación Académica y Profesional:

- a. Asesorar a los alumnos en la elección de asignaturas, itinerarios formativos y opciones educativas.
- b. Proporcionar información sobre salidas académicas y profesionales, incluyendo estudios universitarios, formación profesional, y mercado laboral.
- c. Organizar actividades de orientación vocacional, como charlas, talleres y visitas a centros educativos y empresas.
- ii. Apoyo Psicopedagógico:
 - d. Realizar la detección y evaluación de necesidades educativas especiales (NEE) y trastornos del aprendizaje.
 - e. Elaborar planes de atención individualizados para alumnos con necesidades específicas.
 - f. Colaborar con el profesorado en la adaptación de la enseñanza a la diversidad del alumnado.
- iii. Atención Psicológica y Socioemocional:
 - g. Brindar apoyo emocional y psicológico a los estudiantes en situaciones de crisis, estrés o dificultades personales.
 - h. Ofrecer orientación en habilidades sociales, resolución de conflictos y desarrollo de la autoestima.
 - i. Organizar actividades para fomentar el bienestar emocional y la prevención del acoso escolar.
- iv. Colaboración con las Familias:
 - j. Mantener una comunicación fluida con las familias para informarles sobre el progreso académico y el desarrollo personal de sus hijos.
 - k. Orientar a los padres en cuestiones relacionadas con la educación y el desarrollo de sus hijos.
 - l. Ofrecer recursos y pautas para favorecer la implicación de las familias en la educación de sus hijos.
- v. Coordinación Interdepartamental:
 - m. Colaborar con el profesorado, el equipo directivo y otros departamentos del centro en la atención integral al alumnado.
 - n. Participar en reuniones de coordinación pedagógica para abordar casos específicos y diseñar estrategias de intervención.
- vi. Formación del Profesorado:
 - o. Ofrecer asesoramiento y formación al profesorado en temas relacionados con la orientación educativa, la diversidad y la atención a la diversidad.

- p. Proporcionar recursos y herramientas para mejorar la práctica docente en el ámbito de la orientación.

ARTÍCULO 8. EL ORIENTADOR/A

El jefe del Departamento de Orientación desempeña un papel fundamental en la promoción del éxito educativo y el bienestar emocional de los estudiantes, así como en el fortalecimiento de la función orientadora del centro en su conjunto. Sus principales cometidos se pueden resumir en:

- a) Supervisar y coordinar las actividades del equipo de orientación.
- b) Elaborar el plan de acción tutorial, definiendo objetivos, acciones y recursos necesarios para la atención integral al alumnado.
- c) Liderar la detección, evaluación e intervención en casos de alumnos con necesidades educativas especiales (NEE), trastornos del aprendizaje, dificultades de adaptación, etc.
- d) Coordinar las actividades de orientación académica y profesional del centro, diseñando programas y recursos para apoyar la toma de decisiones educativas y vocacionales de los estudiantes.
- e) Brindar apoyo a los estudiantes en situaciones de dificultad personal, crisis emocionales o problemas de convivencia.
- f) Establecer canales de comunicación y colaboración con otros departamentos del centro, así como con equipos externos (servicios de salud, servicios sociales, etc.), para garantizar una atención integral al alumnado.
- g) Ofrecer formación y asesoramiento al profesorado y las familias en temas relacionados con la orientación educativa, la atención a la diversidad y la prevención del acoso escolar.

ARTÍCULO 9. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

El jefe del Departamento será designado por el Director/a por un periodo de cuatro años entre los profesores/as con destino definitivo del centro a propuesta de Jefatura de Estudios. Actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

8.2. Funciones del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- a) Participar en el proyecto curricular de etapa.

- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y de alumnos
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

ARTÍCULO 10. LA COMISION DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

9.1. La comisión de Coordinación Pedagógica, que estará integrada por el Director/a, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de los diferentes Departamentos de coordinación didáctica, el Jefe del Departamento de Orientación, el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Actuará como Secretario/a el Jefe de Departamento de menor edad. Todos estos integrantes tienen voz y voto en las decisiones que se tomen.

9.2. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al Claustro de profesores los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de estudios.

- g) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

9.3. La CCP se reunirá al menos una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. De cada reunión se levantará el acta correspondiente

La convocatoria y el orden del día, se comunicará previamente por escrito a sus miembros a través de *teams*.

A las reuniones de la CCP se podrá invitar a cualquier profesor del Centro para que dé o reciba la información necesaria sobre cualquier aspecto relacionado con la docencia, la planificación o la coordinación.

ARTÍCULO 11. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

10.1. Los Departamentos de coordinación didáctica estarán formados por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento. Cuando en un Departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las materias de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

Cuando en un Centro se impartan materias o módulos que o bien no estén asignadas a un Departamento, o bien puedan ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director/a a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de esos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

10.2. Competencias fundamentales de los Departamentos de coordinación didáctica

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual y a la CCP sobre las concreciones curriculares.
- b) Promover la investigación educativa, proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros y mantener actualizada la metodología didáctica.
- c) Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares.

- d) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- e) Informar al Director/a sobre las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pendientes.
- f) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 12. EQUIPOS DOCENTES

12.1. El equipo docente estará constituido en cada caso por el profesorado que imparta docencia al alumno o a la alumna, con la coordinación del tutor o de la tutora y el asesoramiento, en su caso, del profesorado del Departamento de orientación.

12.2. Los equipos docentes tendrán la responsabilidad de:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo.
- b) Establecer las medidas necesarias para mejorar el aprendizaje.
- c) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado.
- d) Adoptar colegiadamente las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación. En caso de discrepancias, estas decisiones se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia al alumno o a la alumna, con el voto de calidad del tutor o tutora.
- e) Colaborar para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse.
- f) Compartir toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus responsabilidades.

A tales efectos, se habilitarán, dentro del período de permanencia del profesorado en el centro docente, horarios específicos para las reuniones de coordinación.

12.3. Deberán reunirse al menos una vez al trimestre y al comienzo del curso (evaluación inicial) en ESO y Bachillerato, además de las sesiones de evaluación preceptivas (tres veces a lo largo de cada curso), y siempre que sean convocados por Jefatura de Estudios o a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

13. En el caso del Ciclo Formativo los equipos docentes se reunirán una vez al trimestre.

ARTÍCULO 13. TUTORES Y TUTORAS

13.1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Los tutores y tutoras serán designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que preferentemente impartan docencia al grupo completo.

Es deber del Tutor/a asistir y orientar a los alumnos que le sean asignados por la Dirección, en todos aquellos problemas que tengan repercusión en su adecuada marcha académica, sirviendo de nexo con los demás profesores/as y con los órganos de gobierno del Instituto, y asistiendo a las familias en todos aquellos aspectos que impliquen la educación y aprendizaje de sus respectivos hijos e hijas.

13.2. Principalmente, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, así como organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades de instituto.
- d) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales, y encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos.
- e) Mediar, en colaboración con el delegado o subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- f) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico, facilitando la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- g) Los tutores de cada nivel educativo y curso se reunirán periódicamente. Estas reuniones serán coordinadas y dirigidas por Jefatura de Estudios y cuentan con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- h) Los tutores informarán a los padres de los alumnos de las faltas de asistencia de sus hijos según las normas establecidas por la Jefatura de estudios a comienzo del curso, así como de las posibles faltas de disciplina.

SECCIÓN 3. OTROS ÓRGANOS

ÓRGANO	FUNCIONES
JUNTA de DELEGADOS/AS de ALUMNOS/AS	Artículo 75 del ROIES
DELEGADOS/AS de GRUPO	Artículo 77 del ROIES
ASOCIACIONES de MADRES y PADRES de ALUMNOS/AS	Artículo 78.2 del ROIES

ASOCIACIONES de ALUMNOS/AS	Artículo 78.2 del ROIES y artículo 9.6 del Decreto 249/2007
----------------------------	---

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO

14.1. Las funciones del delegado o delegada y en su sustitución del subdelegado o subdelegada, sin perjuicio de las establecidas en el artículo 77 del ROIES, serán las siguientes:

- Asistir a las reuniones de las juntas de delegados y delegadas e informar al grupo de los acuerdos adoptados.
- Informar al grupo de aquellos asuntos tratados en otras reuniones que puedan ser de interés para el alumnado.
- Convocar a todo el grupo para tomar decisiones al objeto de tratarlas en otras instancias. Estas reuniones se realizarán preferentemente en la hora de tutoría y de acuerdo con el tutor o tutora.
- Avisar al profesor o profesora para que cierre el aula con llave siempre que el grupo la vaya a abandonar. Asimismo, deberá comunicar en Jefatura de Estudios, tras una espera razonable, la no asistencia al aula del profesor o profesora correspondiente o de guardia.
- Coordinar y convenir con el profesorado y con sus compañeros y compañeras las fechas de realización de exámenes y publicarlas en el tablón de anuncios del aula.
- Informar a la Jefatura de Estudios sobre los desperfectos que se hayan producido en su aula.

14.2. Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

ARTÍCULO 15. PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS

El acto electoral tendrá lugar en el centro en una hora de tutoría.

15.1. Constitución de la mesa electoral:

- Presidirá la mesa el tutor o tutora del grupo.

Los vocales de la mesa serán el mayor y el más joven del grupo entre los alumnos y alumnas presentes (la persona más joven actuará como secretario o secretaria).

- Si alguno de los vocales es candidato o candidata será sustituido por el siguiente alumno o la siguiente alumna que resulte de aplicar el criterio anterior.
- Podrán ser candidatos y candidatas de un grupo todos aquellos alumnos y alumnas matriculados oficialmente en el mismo.

15.2. Proceso de elección:

1. Cada elector o electora escribirá en su papeleta uno o dos nombres de candidatos o candidatas. Serán nulas las papeletas que no cumplan este requisito.
2. Una vez hecha la votación y efectuado el recuento, si alguno de los alumnos candidatos o alumnas candidatas hubiera obtenido la mitad más uno de los votos emitidos será proclamado delegado o delegada y el segundo o la segunda más votado subdelegado o subdelegada.
3. En caso de que ninguna de las candidaturas obtuviese la mitad más uno de los votos, se procederá a una segunda votación en la que sólo podrán ser votados los tres alumnos o alumnas más votados o votadas hasta ese momento. Si hay empates que no permitan aplicar esta norma se resolverán por sorteo.
4. Si de nuevo ningún candidato o candidata alcanzase la mitad más uno de los votos emitidos, se volverá a empezar el proceso electoral la siguiente semana siguiendo las mismas normas.
5. En este segundo proceso electoral se procederá a la proclamación en tercera votación, si se llegase a esa situación, como delegado o delegada al alumno o alumna más votado o votada y como subdelegado o subdelegada al siguiente en número de votos.
6. Los resultados de la votación serán recogidos en un acta que levantará el secretario o secretaria y firmarán todos los componentes de la mesa. En dicha acta figurarán los nombres de todos y todas los candidatos y candidatas votados y el número de votos obtenido por cada uno/a.
7. El acta de la votación será entregada para su conocimiento y custodia en la Jefatura de Estudios.

El delegado o la delegada y / o el subdelegado o la subdelegada podrán presentar su dimisión ante el Jefe de Estudios, justificando las razones.

Cualquier impugnación por el motivo que fuere de una elección de delegado o delegada deberá ser presentada ante el director o directora del centro, quien, oído el tutor o tutora del grupo, tomará la resolución definitiva.

ARTÍCULO 16. DIMISIÓN Y REVOCACIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS

16.1. El Jefe de Estudios, oído el tutor o tutora, decidirá sobre la aceptación de dimisión y procederá, en su caso, a su sustitución de acuerdo con los resultados de la votación contenidos en el acta correspondiente.

16.2. Según se establece en el artículo 76 del ROIES, los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado b) anterior.

16.3. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

ARTÍCULO 17. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS

17.1. La Junta de Delegados y Delegadas estará formada por todos los delegados y las delegadas de los distintos grupos. En caso de imposibilidad de asistencia, podrán ser sustituidos por el subdelegado o subdelegada.

El miembro de la Junta de mayor edad será el encargado de levantar acta de las reuniones y de trasladarlas a la Jefatura de Estudios para su custodia.

17.2. La Junta de Delegados y Delegadas se reunirá al comienzo del curso para su constitución y elaboración de un plan de trabajo y de reuniones.

Al final del curso se reunirá para evaluar el trabajo desarrollado, la marcha general del curso y hacer propuestas para el curso siguiente.

Las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas serán convocadas por la Jefatura de Estudios o por los propios delegados y delegadas, mediante escrito avalado al menos por las firmas de un tercio de los componentes de la Junta. En este caso, tal convocatoria será notificada a Jefatura de estudios.

Las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas tendrán lugar durante el tiempo de recreo o bien durante el último periodo lectivo de la jornada escolar entre las 14:35 y las 15:30 horas.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS

- a) Ser informados por Jefatura de Estudios sobre aspectos organizativos del centro y sobre aquellos otros que deban ser conocidos por los delegados y delegadas para informar a sus compañeros y compañeras.
- b) Hacer sugerencias o propuestas sobre mejoras en la vida del centro.
- c) Elevar peticiones a los órganos de gobierno del centro.
- d) Hacer sugerencias o propuestas sobre actividades a desarrollar por el alumnado.
- e) Dar a conocer deficiencias en las conductas y funcionamientos del centro.
- f) El sistema de participación del alumnado en las sesiones de evaluación de los alumnos y alumnas representantes de los grupos se llevará a cabo siguiendo la Resolución de 11 de mayo de 2023 (artículo 35.2) y la resolución de 28 de abril de 2023 (artículo 34.2)

ARTÍCULO 19. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

19.1. Estas asociaciones tendrán como fin fundamental colaborar con sus informes, sugerencias o críticas al desarrollo de los propios fines del Centro. Se reunirán con el Director/a cuando las

circunstancias lo aconsejen con el fin de conocer su opinión sobre la marcha de las actividades lectivas y complementarias, los problemas que pudieran haber surgido, las sugerencias que puedan realizar y, en general, todos aquellos asuntos que padres, alumnos y profesores pudieran considerar de interés. Con el fin de facilitar su trabajo, dispondrán de un local en el Instituto responsabilizándose de su cuidado y conservación. **2**

19.2. Las Asociaciones de padres y madres de alumnos y las Asociaciones de alumnos legalmente constituidas podrán:

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

ARTÍCULO 20. FUNCIONES ESPECÍFICAS PROFESORADO

20.1. El profesorado se halla sujeto a la Ley de Funcionarios Civiles del Estado (Decreto 315/1964), a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Así mismo estarán sujetos a las normativas especiales que dicte la Consejería de Educación del Principado de Asturias para cada curso académico.

20.2. Aparte de la normativa anterior, que recoge los derechos, deberes, competencias y régimen disciplinario, en el ámbito interno se tendrá en cuenta la siguiente concreción de funciones:

- a) Corregir las conductas inadecuadas que se produzcan en los pasillos y/o en los cambios de clase.
- b) Responsabilizarse de la prevención de conflictos y del respeto a las normas de convivencia en el aula y demás dependencias del Centro.
- c) Participará en la resolución de conflictos en todo el ámbito del Centro.
- d) Comprobar, al final de la jornada escolar, que el mobiliario queda en el orden debido y las luces apagadas.
- e) Consignar cualquier cambio de aula respecto de la asignada en el horario semanal en el correspondiente cuaderno de control de aulas de Jefatura de Estudios y/o a través de la plataforma. A este respecto, el profesorado no podrá salir con sus alumnos y alumnas al patio en su hora de clase, si no lo tiene así asignado en el horario, sin autorización expresa de un miembro del Equipo Directivo.
- f) Cerrar la clase antes de un recreo.
- g) Notificar lo más pronto posible al centro una falta por causa imprevista para facilitar la organización del trabajo de sus alumnos y alumnas durante su ausencia.
- h) Proporcionar tarea al alumnado en caso de ausencia prevista. Deberá entregar en la Jefatura de Estudios el trabajo que encomienda a sus alumnos. La persona de guardia será la encargada de llevar estos trabajos al grupo.
- i) Consignar las calificaciones en SAUCE, al menos, 48 horas hábiles antes de la sesión de evaluación para que el tutor o tutora pueda analizar los resultados.
- j) Controlar diariamente las ausencias de sus alumnos (ausencias y retrasos), introduciendo los datos semanalmente en la herramienta informática SAUCE.
- k) Asistir a las reuniones de Evaluación, Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamento y cualesquiera convocadas por el Equipo Directivo con la antelación adecuada.
- l) Cumplimentar la documentación que el Departamento de Orientación le reclame para elaborar los informes de tutoría o psicopedagógicos que sean precisos.
- m) Notificar, de forma fehaciente, al padre, madre, tutor o tutora legal las conductas de sus hijos o hijas, cuando estos fueran menores de edad, que hayan dado lugar a la imposición de las medidas, con el fin de requerir su colaboración en que respeten dichas medidas y que los alumnos y alumnas se responsabilicen del cumplimiento de las normas de convivencia.
- n) Ser puntual y respetar el horario de comienzo y finalización de las clases y actividades lectivas.

TÍTULO 3. PROGRAMA PARA CONTROLAR Y MODIFICAR EL ABSENTISMO ESCOLAR

SECCIÓN 1. ASISTENCIA

ARTÍCULO 21. DEBER DE ASISTENCIA

El deber de asistir a clase se concreta en el artículo 15.2.a del Decreto 249/2007 de derechos y deberes del alumnado.

ARTÍCULO 22. JUSTIFICACIÓN AUSENCIAS

Cuando un alumno o alumna falte a clase se preocupará de justificar su ausencia debidamente y de realizar cuantas tareas y estudios se hubiese perdido en su ausencia.

Los justificantes se harán por motivos de enfermedad, visita médica, asunto inexcusable de carácter familiar, judicial, etc., de los que se aportará, siempre que sea posible, justificación.

Los alumnos mayores de edad podrán solicitar por sí mismos la justificación de las faltas de asistencia aportando el correspondiente documento; no obstante, el profesor tutor o tutora informará a los padres de dichas faltas, excepto cuando el alumno se haya emancipado.

La justificación se hará llegar mediante la agenda o mediante impreso disponible en el apartado “familias” de la página Web del centro o mediante la agenda.

En caso de examen o víspera de examen, se aportarán los documentos que avalen dicha justificación.

El plazo para la justificación será de tres días hábiles a partir de la reincorporación del alumno o alumna al centro.

ARTÍCULO 23. CONTROL DE AUSENCIAS

El profesorado deberá llevar un registro de las faltas de asistencia de sus alumnos y alumnas. Las faltas serán introducidas en la aplicación informática SAUCE al menos semanalmente.

El tutor o tutora controlará quincenalmente en SAUCE las faltas del alumnado de su grupo y se pondrá en contacto en el plazo más breve posible con las familias para facilitarles la información correspondiente.

En los boletines de notas vendrán reflejadas todas las faltas de asistencia, tanto las justificadas, como las no justificadas y los retrasos.

ARTÍCULO 24. ABSENTISMO

En el caso del alumnado que presente un alto índice de absentismo el tutor o tutora contactará con la familia a fin de averiguar las causas de este e intentar la rápida incorporación del alumno

a la actividad académica. En caso de reincidir, si se trata de alumnos menores de 16 años, la Dirección del Centro, en colaboración con la profesora de Servicios a la Comunidad, lo comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25. RETRASOS

El alumnado que se incorpore tarde al centro debe inscribirse en el ahoja de control de Conserjería.

El profesor consignará en el SAUCE el retraso correspondiente del alumnado que se incorpore tarde al aula.

La actividad lectiva a primera hora comienza a las 8.30 horas y después del recreo se reanuda a las 11.45, por lo que tanto todos los alumnos y alumnas, como el profesorado, deben estar a esa hora en su lugar dentro del aula.

ARTÍCULO 26. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONTROL DE AUSENCIAS

Las faltas no justificadas y los retrasos suponen un incumplimiento de un deber básico del alumnado.

Los retrasos también son considerados conductas contrarias a las normas de convivencia y su reiteración conductas gravemente perjudiciales. Para corregir esta conducta se establecen las siguientes medidas, que se graduarán en función de si la conducta se corrige o agrava:

Número de retrasos	Medida aplicada
Primer periodo	
2 retrasos	Amonestación oral o escrita, comunicada a la familia.
4 retrasos	Realización de tareas fuera del horario lectivo (séptimo periodo) durante 4 días, orientadas a la mejora de las actividades del centro.
Reiteración	Privación del derecho de asistencia al centro por un máximo de 3 días lectivos.
Resto de periodos	
2 retrasos	Amonestación oral o escrita, comunicada a la familia.
4 retrasos	Informe por conducta contraria a la autoridad del profesorado. Privación del derecho de asistencia a la clase correspondiente durante 2 días lectivos.
6 retrasos	Privación del derecho de asistencia al centro por 1 día lectivo.
Reiteración	Privación del derecho de asistencia al centro por un máximo de 3 días lectivos.

SECCIÓN 2. SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 27. SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN EN ESO Y

BACHILLERATO

Siguiendo el artículo 6.4 del Decreto 249/2007 de 26 de septiembre los centros docentes recogerán en sus concreciones curriculares los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un periodo de evaluación determinado.

La aplicación del proceso de evaluación ordinario del alumno requiere la asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para las distintas materias del currículo.

Si un alumno/a acumula un mínimo del 25% de faltas de asistencia en una misma evaluación, se aplicarán procedimientos e instrumentos excepcionales de evaluación para comprobar el logro

de los aprendizajes. Estos procedimientos extraordinarios serán excluyentes con respecto a los ordinarios.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación excepcionales deberán estar contemplados en las programaciones docentes y no podrán consistir exclusivamente en pruebas específicas (exámenes). Por un lado, los docentes deberán informar al tutor/a y a la Jefatura de Estudios; por otro lado, debe quedar constancia fehaciente de la comunicación a la familia y al propio alumno o alumna de que no es posible aplicar el proceso de evaluación continua.

El profesor o profesora de la materia comunicará la imposibilidad de aplicar el proceso de evaluación ordinario tan pronto como el alumno o alumna acumule el 25% de las faltas. La comunicación se enviará desde secretaría al correo Educastur del alumno o alumna y al correo que consta en la matrícula y se dejará copia.

ARTÍCULO 28. FALTAS DE ASISTENCIA Y SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN PARA EL CICLO DE "DISEÑO Y EDICIÓN DE PUBLICACIONES IMPRESAS Y MULTIMEDIA"

Atendiendo al Real Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos, el departamento de Artes Gráficas determinará un sistema extraordinario de evaluación para los alumnos que no se les pueda aplicar la evaluación continua por su falta de asistencia regular a clase. Estas medidas son las siguientes: habrá un examen final para cada evaluación y para cada módulo, en junio y septiembre para primer curso y en abril y junio para segundo, que constará de una o varias pruebas objetivas y prácticas. En cada una de las programaciones se determinará la forma concreta de dicho examen final.

Según el Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos, la asistencia a clase es obligatoria en todos los niveles educativos. En el caso de la Formación Profesional Específica, dado que una parte esencial de todo Ciclo Formativo lo constituyen las Actividades de tipo procedimental, consideraremos como criterios generales que:

- Las faltas de asistencia suponen una gran pérdida de conceptos, y sobre todo de procedimientos, indispensables para el desarrollo posterior de sus actividades.
- Las faltas de asistencia a clase de modo reiterado, justificada o injustificadamente, provocan la imposibilidad de la aplicación correcta de los Criterios Generales de Evaluación y la propia evaluación continua, lo cual se aplicará a aquellos alumnos que acumulen por evaluación un tercio (1^{er} curso) o un medio (2^o curso) del 25% de faltas sobre el total de horas de cada módulo.
- Cada profesor/a de cada módulo recopilará la oportuna información sobre las faltas de asistencia de cada alumno. Cuando el interesado solicite el conocimiento del número exacto de sus faltas, el profesor correspondiente utilizando el método que estime más oportuno se las hará saber.

- En el caso de que el alumno alcance el total de las faltas permitidas por evaluación, se emitirá un informe de Pérdida de Evaluación Continua, que será enviado desde la secretaría del centro.

TÍTULO 4. ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

SECCIÓN 1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

ARTÍCULO 29. PERIODOS LECTIVOS

El horario general del centro será de 8.30 a 15.25 horas, salvo cualquier otra disposición que se señale en la PGA de cada curso.

8.30	a	9.25	Primer periodo
9.25	a	10.20	Segundo periodo
10.20	a	11.15	Tercer periodo
11.15	a	11.45	Recreo
11.45	a	12.40	Cuarto periodo
12.40	a	13.35	Quinto periodo
13.35	a	14.30	Sexto periodo
14.35	a	15.25	Séptimo periodo

De lunes a jueves se impartirán las materias del Programa *hABLE + British Council* durante el séptimo periodo lectivo.

ARTÍCULO 30. SEÑALES DE TIMBRE

Sonarán dos señales de timbre al comienzo de las clases (8.25 y 8.30 horas). La segunda señal de timbre marca el inicio de las actividades lectivas, por lo que alumnos y alumnas y los profesores y profesoras deben estar en el aula. Al finalizar el recreo sonará solamente una señal de timbre (11.45 horas).

Entre las clases sonará una única señal de timbre.

ARTÍCULO 31. TARDES

El centro podrá abrir en horario de tarde para la celebración de reuniones con familias, claustros, consejos escolares, reuniones de equipos docentes, ceremonias de entrega de diplomas o graduaciones, etc.

ARTÍCULO 32. DÍAS PREVIOS A LOS PERIODOS VACACIONALES

El último día lectivo previo a los periodos vacacionales se seguirán las instrucciones de la Consejería en cuanto al mantenimiento del horario lectivo, aunque pueda modificarse la jornada habitual de clases. Los boletines de notas se entregarán a lo largo de la jornada, preferiblemente por los tutores o tutoras de cada grupo.

En caso de que el último día antes de un periodo vacacional haya séptima hora, esta no se impartirá. Dado el carácter extraordinario de los periodos implementados dentro del programa British Council, la dirección del centro valorará, según necesidades de la organización de centro, la suspensión de la séptima hora los días previos a un periodo vacacional, pero nunca antes de la última semana.

SECCIÓN 2. ESPACIOS

ARTÍCULO 33. LAS AULAS

Deben mantenerse limpias, silenciosas y ordenadas. Cualquier desperfecto será puesto en conocimiento del tutor/a por medio del delegado/a con vistas a su reparación.

Será necesario apagar todos los dispositivos electrónicos antes de abandonar las aulas.

Será necesario bajar las persianas al finalizar la última hora.

Los docentes cerrarán el aula cuando el aula quede vacía (por ejemplo, antes de un recreo), para evitar sustracciones y demás incidentes.

ARTÍCULO 34. LAS TAQUILLAS

A cada alumno/a que lo desee, el tutor/a le asignará una taquilla, informando a Jefatura de Estudios de la disposición al respecto. El alumno/a traerá, a comienzos de curso, un candado. Al final del curso académico, deberá dejar su taquilla abierta y limpia.

Cada alumno/a es responsable del estado de conservación de su taquilla.

En cualquier momento el tutor/a del grupo o cualquier miembro del Equipo Directivo podrá pedirle a un alumno/a que abra su taquilla para su inspección. Si el alumno/a no estuviera presente o se negase, se abrirá empleando la herramienta necesaria.

No está permitido dejar en las taquillas alimentos ni bebidas al terminar la jornada escolar.

El centro no se hace responsable de los objetos guardados en el interior de las taquillas.

ARTÍCULO 35. LAS AULAS DE INFORMÁTICA

En nuestro centro existen cuatro aulas de informática a disposición del profesorado. Siempre que no hayan sido adjudicadas a inicio de curso a determinadas unidades en determinadas materias, el profesorado que lo desee podrá reservar estos espacios a través del sistema de reservas establecido por el centro para ello.

Debido a la fragilidad de los dispositivos técnicos del aula, el profesor/a será la primera persona en entrar y la última en salir, por lo que el alumnado que tenga clase en estas aulas deberá

esperar la llegada del profesor/a en el pasillo. Al abandonar la clase, el profesor/a deberá cerrar la puerta con llave.

Las normas de utilización de las diferentes aulas de informática, tanto para el alumnado como para el profesorado, están expuestas en las mismas y publicadas en el canal de TIC del equipo Claustro en Microsoft *Teams*. Las elabora el equipo de NNTT del centro y deben ser respetadas escrupulosamente tanto por el alumnado como por el profesorado. En todo caso es obligación del profesorado el velar por que se respeten las normas de utilización.

Cada usuario/a será responsable del ordenador que usa, para lo cual deberá registrarse al principio de cada clase mediante el procedimiento establecido por el centro para ello. Si al inicio de una sesión se encuentran anomalías, se comunicarán al profesor/a y se dejará constancia en el registro correspondiente.

Durante la sesión se hará una utilización adecuada del equipo, conforme a las normas establecidas y publicadas.

Al final de cada sesión de trabajo se cerrarán todos los programas y ventanas de aplicaciones y se apagarán los equipos informáticos y audiovisuales, quedando en disposición de uso para el siguiente grupo.

La utilización de los medios informáticos y audiovisuales fuera de las normas llevará aparejada la privación del uso del equipo y podrá ser sancionable. Los daños intencionados serán imputados a quien los produzca.

La misma normativa será de aplicación para los carritos de ordenadores.

ARTÍCULO 36. LAS AULAS DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

En el centro hay dos aulas reservadas al uso y disfrute del alumnado y profesorado del único ciclo formativo de Formación Profesional que impartimos: el ciclo superior de Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.

El profesorado que desee utilizar estos espacios deberá solicitarlo al departamento de Artes Gráficas y comunicar la reserva, en su caso, a la Jefatura de Estudios. El profesor/a se hará responsable del buen uso que su alumnado haga del material y los recursos de estas aulas.

ARTÍCULO 37. EL AULA DE MÚSICA, EL AULA DE PLÁSTICA LOS LABORATORIOS Y TALLERES, EL GIMNASIO

El profesorado accederá al aula en primer lugar y la abandonará en último, cerrando la puerta con llave.

El manejo de instrumentos musicales, instrumentos de precisión y otros dispositivos y elementos técnicos o que conllevan algún tipo de riesgo, exige prestar la mayor atención, el máximo cuidado y seguir en cada momento las instrucciones del profesorado y las normas de seguridad e higiene correspondientes. El comportamiento en el laboratorio ha de ser especialmente correcto, ocupando en cada momento el lugar de trabajo asignado por el

profesor/a para no entorpecer a los demás compañeros/as ni correr ningún riesgo innecesario. Cada alumno/a es responsable del adecuado uso de las instalaciones, del mobiliario y del material que le son confiados.

ARTÍCULO 38. LAS PISTAS DEPORTIVAS

Durante el horario lectivo, las pistas del patio serán de uso exclusivo para las actividades de Educación Física y Deportiva.

A efectos de plano del centro y reparto entre alumnado y profesorado, se considera Pista 1 a la formada por el campo de fútbol y la cancha de baloncesto colindante; Pista 2, a las dos canchas de voleibol; y pista 3, a la cancha de baloncesto restante. Durante el recreo su uso estará supeditado a la organización por parte del profesorado de guardia y responsable del programa de recreos activos.

ARTÍCULO 39. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

El alumnado tiene terminantemente prohibido el acceso a estos espacios, salvo que cuente con permiso del profesorado y en su presencia en todo momento.

ARTÍCULO 40. LOS PASILLOS

Como lugares cuya única función es comunicar aulas entre sí, los pasillos han de ser espacios libres, limpios y lo más silenciosos posibles. Durante el cambio de periodo, el alumnado deberá esperar la llegada del profesorado dentro de las aulas como norma general. De no resultar posible, esperará en los pasillos, utilizando un correcto tono de voz, evitando los conflictos y manteniendo libre y vacío el centro del mismo para no entorpecer el tráfico de las demás personas del centro.

A lo largo de los pasillos se encuentran algunos elementos de ayuda (mangueras, desfibrilador, extintores...) que, por su naturaleza, no deben ser manipulados por los miembros de la comunidad educativa sino en caso de necesidad y respetando los protocolos correspondientes

ARTÍCULO 41. LOS BAÑOS

Los baños del profesorado tienen acceso restringido al alumnado.

Los baños del gimnasio sólo podrán utilizarse cuando el alumno o alumna se encuentre en clase en el gimnasio con un profesor o profesora de Educación Física.

Ante una circunstancia excepcional, el alumnado solicitará permiso al profesor/a que esté impartiendo clase, sin perjuicio de circunstancias médicas de algunos alumnos, suficientemente acreditadas, que aconsejen otra cosa. Se permitirá salir al baño al alumnado que tiene clase a séptima hora antes del comienzo de este periodo.

Los aseos no pueden utilizarse como lugar de reunión, para comer, etc.

En caso de necesidad, la dirección del centro autorizará de forma transitoria o permanente el uso del servicio individual unisex situado en la planta baja.

ARTÍCULO 42. LA ZONA DE GESTIÓN

En la planta baja, existe un grupo de aulas enfocadas a la gestión y la organización del centro. Esta zona está compuesta de:

- Dirección.
- Secretaría y personal administrativo.
- Jefatura de Estudios y Jefaturas de Estudios adjuntas.
- Sala de Profesorado.

El alumnado sólo accederá a esta zona en los casos siguientes:

- Si abandona el aula por encontrarse mal y desea que un docente de guardia telefonee a sus tutores legales. Si el malestar es alto, se hará acompañar de un compañero/a.
- Si abandona el aula porque tiene justificación para abandonar el centro y debe solicitar el permiso de la Jefatura de Estudios.
- Si no llega el profesor/a correspondiente, pasados diez minutos, el delegado/a acudirá a esta zona para buscar un docente de guardia.
- Si es citado/a por algún miembro del claustro de profesorado.
- Para trámites administrativos, esperará su turno ante la ventanilla de la oficina de Secretaría.
- Casos de urgencia o necesidad.

SECCIÓN 3. PRÉSTAMO

ARTÍCULO 43. PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO

El centro gestiona la entrega de libros de texto al alumnado con beca oficial reconocida. Este alumnado, una vez que tiene reconocido su derecho a la beca, puede recoger el lote de libros en el centro a principio de curso. La beca incluye los libros de las materias comunes del curso. Los pasos para retirar los libros son los siguientes:

- Retirar en secretaría el impreso con el listado de ejemplares correspondientes para que lo firme la familia.
- Entregar el documento firmado y retirar los libros de texto.

Los materiales prestados deben entregarse de vuelta a final de curso en buen estado de conservación.

Una vez atendidas las peticiones del alumnado con beca reconocida, el banco de libros del centro atenderá, hasta fin de existencias y por orden de solicitud, las peticiones de libros de texto del resto del alumnado.

Los ejemplares del banco de libros del centro quedan registrados en Regenta y los préstamos en secretaría. Los materiales prestados deben entregarse de vuelta a final de curso en buen estado de conservación. Las obligaciones de los beneficiarios son las marcadas en la resolución de la convocatoria oficial de la ayuda.

La Resolución de 1 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para el uso, en régimen de préstamo, de libros de texto, regula las obligaciones de los beneficiarios:

1. Sin perjuicio de lo establecido en estas bases reguladoras, los beneficiarios deberán cumplir con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, donde se concretan sus obligaciones.
2. El alumnado beneficiario queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros entregados por el centro educativo y de reintegrarlos al mismo una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro en caso de traslado.
3. El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, o bien su valor económico.

ARTÍCULO 44. PRÉSTAMO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS AL ALUMNADO

El centro tiene una dotación de equipos informáticos y conexiones wifi para el alumnado en situación vulnerable que no disponga en casa de medios tecnológicos. A principio de curso se pide una valoración a los tutores/as para que detecten las familias con estas necesidades.

Las familias tienen que entregar un documento firmado en el que se comprometen a cuidar el equipo y tienen que venir a recogerlo al centro personalmente. Aunque haya varios hermanos o convivientes en el centro, se entregará un ordenador por familia.

Las peticiones se atienden por orden de solicitud y hasta fin de existencias y quedan registradas en Sauce. Los equipos se devuelven a final de curso. El deterioro culpable, así como el extravío de los equipos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, o bien su valor económico.

ARTÍCULO 45. PRÉSTAMO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS AL PROFESORADO

El centro dispone de una dotación de tabletas Surface de Microsoft de préstamo para el profesorado. El material se presta por orden de solicitud y hasta fin de existencias. Los equipos

se devuelven al final del curso escolar. El préstamo queda registrado en secretaría. El deterioro culpable, así como el extravío de los equipos supondrá la obligación, por parte del beneficiario, de reponer el material deteriorado o extraviado, o bien su valor económico.

SECCIÓN 4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ARTÍCULO 46. REGULACIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

46.1. Las actividades complementarias y extraescolares se consideran actividades lectivas y de centro, por lo que su régimen está presidido tanto por la normativa de este Reglamento como por la 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. Las faltas de comportamiento que tengan lugar durante las actividades extraescolares, debido a su repercusión sobre la imagen del centro, tendrán esta circunstancia como agravante.

Todas las actividades complementarias y extraescolares del instituto tendrán como finalidad el desarrollo de los objetivos educativos. A tal efecto, todos los estamentos que componen la comunidad educativa del instituto (profesorado, alumnado, familias...) podrán hacer propuestas de actividades orientadas a alcanzar estos objetivos educativos (conferencias, actividades deportivas o culturales, viajes...), que serán coordinadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Las propuestas de actividades complementarias y extraescolares deben ser analizadas e informadas previamente por el departamento didáctico correspondiente. Asimismo, se exige una programación previa de los objetivos específicos que se planteen. Esta evaluación será entregada al jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para su análisis e inclusión en la memoria final de dicho departamento. Se requerirá, además, su inclusión en la PGA para que puedan ser llevadas a efecto. Las actividades programadas e incluidas en la PGA serán respetadas por todos los miembros de la comunidad educativa, de modo que no harán coincidir con ellas cualquier otro tipo de actividad lectiva que suponga avance o evaluación de materia.

46.2. Estas actividades serán programadas preferentemente para todo el alumnado de un nivel académico, o que cursa una materia, no pudiendo ser excluido ningún alumno o alumna salvo por los motivos de corrección que se establecen en este Reglamento.

Las actividades complementarias y extraescolares deben estar relacionadas con las programaciones de los Departamentos, del Centro y teniendo en cuenta la Memoria del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

La propuesta de actividades por parte de los departamentos se realizará con fecha límite a finales de septiembre y para las de la FMC principios de octubre. (Cada curso será fijada por el jefe/a del departamento)

Para favorecer un buen funcionamiento general, se solicitará a los departamentos que realicen la petición de una actividad por nivel. No obstante, se adecuará la realización de las actividades al funcionamiento y la organización del centro, procurando que no se solapen actividades de los departamentos y que no afecten en días consecutivos a los mismos cursos.

Para solicitar una actividad, se deberá cumplimentar en su totalidad una ficha de propuesta de actividades que se encuentra en la carpeta del grupo de *Teams* Jefaturas de Departamento/canal Extraescolares/Archivos/Carpetas Departamentos, para ser incluida en la Programación General De Centro.

46.3. La asistencia del alumnado será obligatoria para las actividades complementarias que se desarrollen en el horario lectivo, salvo que se aplique medida correctora que prive a un alumno o alumna de su asistencia.

Las medidas correctoras de privación de asistencia a actividades complementarias y/o extraescolares podrán ser revocadas por el director o directora a propuesta de la Jefatura de Estudios a la vista de una afianzada rectificación de la conducta del alumno o alumna, de su mejora en el rendimiento escolar y demás circunstancias personales.

46.4. Para la realización de cualquier actividad fuera del centro el alumnado necesitará la autorización por escrito de sus tutores legales. La falta de autorización conllevará la no participación en la actividad. El alumnado que no participe en una actividad extraescolar deberá acudir al centro durante la jornada escolar para realizar las tareas que les sean asignadas. Cuando una parte de los alumnos y las alumnas de un grupo participe en una actividad extraescolar incluida en la PGA, no se desarrollarán en el aula conceptos nuevos, salvo casos excepcionales, y las clases se dedicarán a trabajos de profundización, repaso... con el fin de no perjudicar a las personas ausentes. Además, el profesorado acompañante deberá dejar atendidos académicamente a los grupos a los que impartiría docencia durante su ausencia, como por medio de tareas académicas a disposición del profesorado de guardia.

En la medida de lo posible, estas actividades se realizarán en el primer y segundo trimestres.

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

Ratio profesorado acompañante	Ratio salidas al extranjero	Observaciones
1/20 o fracción	1/15 o fracción	Preferentemente profesorado que imparta clase al grupo de referencia

En cualquier caso, el grupo de alumnos/as siempre realizará la actividad acompañado de un mínimo de dos docentes. La participación de alumnado con necesidades educativas especial, cuando no se trate de centros de educación especial, podrá conllevar el incremento de profesorado acompañante adaptando las ratios indicadas a las necesidades de este alumnado.

Una vez comenzada la actividad, y antes de abandonar el centro escolar, el profesorado acompañante procederá a pasar lista, informando a Jefatura de Estudios del alumnado ausente y de cualquier incidencia que se haya producido. El alumnado saldrá del centro y regresará a él acompañados por el profesorado correspondiente. Una vez finalizada la actividad, el

profesorado que la ha desarrollado efectuará una evaluación final de la misma haciendo referencia a la incidencia que haya tenido en la formación del alumnado.

ARTÍCULO 47. REGULACIÓN GENERAL DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS

El alumnado, preferentemente del primer curso de Bachillerato, podrá realizar un viaje de estudios que tendrá una finalidad eminentemente formativa. Su realización quedará condicionada a la disponibilidad de profesorado del centro que se responsabilice de su organización y desarrollo.

La preparación y la organización del viaje de estudios no podrán interferir en el desarrollo de las actividades lectivas.

Este viaje no podrá ocupar más de 3 días lectivos, durante los cuales no se avanzará temario para el alumnado no asistente al mismo, que además deberá asistir al centro. El profesorado acompañante deberá dejar tarea encargada para los grupos a los que imparte docencia.

La AMPA podrá colaborar tanto en la preparación como en el desarrollo de los viajes de estudios.

ARTÍCULO 48. REGULACIÓN GENERAL DE LOS INTERCAMBIOS LINGÜÍSTICOS

La organización y realización de tales actividades suponen un gran enriquecimiento en la formación del alumnado.

Se realizarán intercambios con otros centros educativos siempre que exista el número suficiente de alumnos y alumnas que los haga posibles y disponibilidad del profesorado necesario para su organización y ejecución.

Dada la duración de los intercambios, el profesorado de cada materia deberá programar para los alumnos y las alumnas participantes, los ejercicios, materiales, actividades, etc. que consideren oportuno para que su rendimiento académico no se resienta sustancialmente.

En caso necesario, las pruebas de evaluación para estos alumnos y alumnas se adaptarán al calendario de dicha actividad.

TÍTULO 5. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

SECCIÓN 1. HIGIENE Y SALUD

ARTÍCULO 49. LIMPIEZA Y CUIDADO DEL MATERIAL

Todos los miembros de la comunidad educativa deben colaborar en la limpieza del centro y en el cuidado de su buen estado. El centro es de todos y a todos nos corresponde mantenerlo limpio y en orden.

Es obligatorio el uso de las papeleras y contenedores de reciclaje en todo el recinto escolar, incluidos el patio y las aulas.

ARTÍCULO 50. COMIDA Y BEBIDA

Está prohibido comer en las aulas, escaleras y pasillos, a excepción de lo indicado para el alumnado de Bachillerato durante el recreo y del alumnado que tiene clase a séptima hora o de otras situaciones que lo justifiquen y sean adecuadamente autorizadas.

En el caso de ser necesario beber, únicamente se permite agua.

ARTÍCULO 51. RUIDO

Los ruidos resultan molestos y dificultan la concentración y la tranquilidad que son necesarias para la actividad escolar. En consecuencia, no se podrá gritar ni alborotar en los pasillos, en las clases ni en otras dependencias del centro.

ARTÍCULO 52. HÁBITOS SALUDABLES.

No está permitido fumar dentro del recinto escolar, como establece la legislación vigente.

El incumplimiento de esta norma por los alumnos y alumnas supondrá la comunicación a la familia y la imposición de medidas correctoras gravemente perjudiciales para la convivencia (privación del derecho asistencia al centro durante 4 días lectivos).

El incumplimiento de esta norma por el personal docente y no docente del centro supondrá un apercibimiento escrito por parte del director o directora.

En el caso de reincidencia continuada se notificará a la autoridad competente por infringir la normativa vigente en materia de salud.

SECCIÓN 2. AUTOPROTECCIÓN Y EMERGENCIA

ARTÍCULO 53. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA

En nuestro centro, al igual que en cualquier otro centro educativo, se pueden presentar situaciones de emergencia que serán superadas con un éxito tanto mayor cuanto mejor sea la organización de todas las personas (en nuestro caso alumnado, profesorado y personal no docente) afectadas por dichas situaciones.

Se parte del supuesto de que tales situaciones de emergencia pueden ser debidas a incendio, explosión, liberación de gases tóxicos, aviso de bomba o hallazgo de un objeto sospechoso en el centro.

Todas estas situaciones requieren evacuación del centro, control mediante los medios materiales disponibles, ayuda externa por personal especializado (bomberos, policía...) y colaboración con el personal de ayuda externa.

En el plan de emergencia se contemplan, aunque con distinta extensión, las instrucciones básicas de actuación de los distintos colectivos que forman el centro.

ARTÍCULO 54. OBJETIVOS PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- Entrenar y corregir de hábitos para conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia (salida organizada del centro).
- Probar la idoneidad y suficiencia de equipos humanos y medios de comunicación, alarma, señalización, alumbrados especiales y de extinción.
- Detectar errores u omisiones en el contenido del plan de evacuación.
- Hacer reflexionar al alumnado sobre la importancia del seguimiento de las normas en general.
- Fomentar actitudes de solidaridad.

ARTÍCULO 55. MEDIOS MATERIALES ESPECÍFICOS PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA

La dotación del centro de medios materiales específicos para actuar en el caso de una emergencia (bocas de agua con manguera, extintores, luces de emergencia) debe ser conocida por los ordenanzas y los miembros del equipo directivo, profesorado y demás personal laboral del centro. Todos estos medios deben mantenerse en perfecto estado de operatividad.

Todo el personal del centro (tanto profesorado como personal no docente) debe conocer el funcionamiento básico de tales medios por si llegase a ser necesario su uso inmediato.

ARTÍCULO 56. INSTRUCCIONES PERSONAL

56.1. Instrucciones básicas para los ordenanzas:

- Deben conocer el emplazamiento exacto dentro del centro de todos los medios a que se hace referencia y tener en conserjería en lugar bien visible un plano con su localización.
- Deben conocer su funcionamiento básico por si se decidiera su uso antes de la llegada de personal de ayuda externa.
- Deben informar al secretario sobre los posibles deterioros o deficiencias de dichos medios.
- Deben colaborar en caso de emergencia con el personal de ayuda externa en todo lo referente a información sobre las dependencias e instalaciones del centro.
- Deben cuidar que la zona externa próxima a la entrada principal esté siempre libre de vehículos y a disposición de vehículos de ayuda externa (ambulancias, bomberos...)
- Deben abrir las puertas de acceso a los vehículos de ayuda externa en caso de una emergencia.

56.2. Instrucciones básicas para los miembros del equipo directivo:

- Deben coordinar todas las actuaciones en el caso de una emergencia.
- Deben procurar el mantenimiento necesario para que todos los medios de ayuda en caso de una situación de emergencia se encuentren en perfecto estado de uso.
- Deben tomar las decisiones urgentes que sean más oportunas en los casos de situaciones imprevistas no contempladas en el plan de emergencia.

ARTÍCULO 57. EQUIPOS E INSTALACIONES CON MAYOR ÍNDICE DE RIESGO

Se consideran como tales los laboratorios, las aulas de informática, la biblioteca, el salón de actos, el recinto de calderas y la cafetería.

Todos estos locales deben disponer de extintores, sus accesos no deben estar bloqueados cuando están siendo utilizados y el personal que habitualmente los utiliza debe estar instruido sobre cómo actuar en un caso de emergencia.

Normas básicas para el personal que utiliza las instalaciones y los equipos de mayor índice de riesgo:

- Deben conocer el emplazamiento de los medios específicos para actuar en caso de emergencia y conocer las instrucciones básicas para su uso.
- Deben cuidar que los accesos a estos locales no estén bloqueados y puedan ser utilizados de inmediato sin dificultades añadidas.

- Deben informar a la secretaria del centro sobre las deficiencias que observen en los temas de seguridad y de prevención de riesgos en dichos locales.

SECCIÓN 3. EVACUACIÓN

ARTÍCULO 58. SIMULACRO DE EVACUACIÓN

El simulacro se realizará todos los años, durante el primer trimestre del curso, en un momento de máxima ocupación de los edificios.

Tiempos máximos: Diez minutos para la evacuación total del edificio. Tres minutos para cada una de las plantas. Interrupción total de la actividad escolar no superior a 30 minutos.

Una de las salidas exteriores en la planta baja se considerará bloqueada para simular una situación lo más cercana posible a la realidad de una emergencia.

Ni el profesorado ni el alumnado serán previamente alertados ni del día ni de la hora de realización del ejercicio (serán determinados por la directora del centro).

Información previa a familias y alumnado, que recibirá las instrucciones pertinentes.

ARTÍCULO 59. CARGOS PARA LA EVACUACIÓN

- a) **Coordinador general:** Jefe de estudios
Suplentes: Jefes de estudios adjuntos.
- b) **Control de los tiempos de evacuación:** El coordinador general y la ordenanza que se encuentre en la cabina de la entrada.
- c) **Responsable de personas discapacitadas:** En cada grupo, se designará a un alumno o alumna como asistente de los compañeros o compañeras con posibles dificultades de movilidad. La profesora de servicios a la comunidad se asegurará de comprobar la evacuación del alumnado con discapacidad física o intelectual.
- d) **Responsables de dar la alarma, avisar a los bomberos y desconectar las instalaciones:**
 - a. Ordenanza que se encuentre en la cabina de la entrada: dará la alarma.
 - b. Otro ordenanza: bloqueará el ascensor.
 - c. La secretaria del centro: avisará a los bomberos si fuera necesario. A continuación, desconectará gas, electricidad y agua (si fuera necesario), por ese orden. Si la secretaria no se encontrara en su despacho, lo hará la jefa de secretaría.
 - d. Ordenanza que se encuentre más cerca de la entrada: abrirá las puertas.

ARTÍCULO 60. NORMAS SECTORES

60.1 Normas para los ordenanzas en la evacuación:

- Deben hacer sonar la señal de emergencia convenida. Controlarán el tiempo total de evacuación.
- Deben abrir inmediatamente y de forma total todas las puertas de salida de los edificios.
- Deben facilitar y organizar la rápida salida del alumnado.
- Informarán y acompañarán a la ayuda externa (bomberos, policía...) para moverse por las dependencias y usar las instalaciones del centro.
- Cuidarán de que ningún alumno o alumna entre en los edificios del centro mientras dure la situación de emergencia y hasta que no se autorice la entrada.

60.2. Normas para el profesorado en la evacuación:

- Al sonar la señal de alarma (tres toques de timbre muy prolongados o de silbato reiterados), se indicará serenamente al alumnado que debe dejar lo que está haciendo y que no debe recoger materiales ni pertenencia alguna.
- Cerrarán puertas y ventanas del aula.
- Dirigirán la salida rápida y ordenada de los alumnos y alumnas desde el aula hasta el patio. Se debe empezar la salida por las aulas más próximas a la escalera de referencia (en la parte interior de la puerta del aula hay un plano explicativo de la ruta de evacuación y del punto de reagrupamiento en el exterior del centro).
- Organizarán la ayuda necesaria a los alumnos y alumnas que tengan dificultades para desplazarse.
- Serán los últimos en abandonar el aula.
- Al ir hacia la salida comprobarán que no queda nadie en pasillos ni en los baños. Si encontraran a algún alumno fuera de su grupo, le unirán al suyo hasta la salida del edificio.
- Se dirigirán con su grupo al lugar de encuentro asignado y harán el recuento de las personas de su grupo.
- Una vez desalojado el centro informarán al equipo directivo del recuento de alumnos de su grupo.
- Una vez finalizado el ejercicio, se hará sonar de nuevo la alarma para iniciar la vuelta a la normalidad. El regreso a las aulas se hará con orden y en silencio.
- En todo caso, los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar el control de los alumnos.

60.3. Normas para el alumnado en la evacuación:

- Al sonar la señal de alarma (tres toques de timbre muy prolongados o de silbato reiterados) se deja lo que se está haciendo sin recoger los materiales ni las pertenencias.

- Se abandona ordenadamente el aula en dirección a la salida que corresponda. Deben mantener la calma, no gritar ni ponerse nerviosos, tranquilizar a los demás.
- Deben seguir rigurosamente las indicaciones que les dé el profesorado: Se camina rápido por los pasillos sin correr. Por las escaleras se circula con orden y siempre próximos al lado derecho para facilitar la subida de los servicios de emergencia o de los coordinadores.
- No se empuja ni se atropella a las compañeras y compañeros que van delante. No nos detenemos nunca en las puertas ni en sus inmediaciones. Nos alejamos de los accesos al centro.
- El delegado/a y subdelegado/a (y en su ausencia los dos alumnos que designe el profesor) ayudan a los compañeros o compañeras con dificultades para desplazarse.
- El alumnado que se encontrara en los aseos en el momento de la alarma, o en otros locales anexos en la misma planta de su aula, deberá incorporarse con toda rapidez a su grupo. Si se encontrara en una planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Los alumnos y las alumnas deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Deberán respetar el mobiliario y equipamiento escolar. En caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los/as alumnos/as, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro de objetos.
- En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a otras personas u objetos personales.
- Una vez fuera de los edificios, todos los alumnos de la misma aula se reúnen junto a su profesor en el punto de reagrupamiento asignado dentro del recinto del centro, para hacer el recuento del grupo y comprobar si falta alguien.
- No se abandona el recinto escolar salvo que así se ordene.
- Una vez finalizado el ejercicio, se hará sonar de nuevo la alarma para iniciar la vuelta a la normalidad. El regreso a las aulas se hará con orden y en silencio.
- En todo caso, los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control del alumnado.

ARTÍCULO 61. ORGANIZACIÓN DE LA SALIDA

61.1. Puntos de reagrupamiento:

- En las distintas dependencias del centro se sitúan carteles indicadores de las vías a seguir desde cada punto para la evacuación.
- Todas las personas que se encuentren en las aulas o en los departamentos situados en la zona de ampliación saldrán hacia la escalera de dicha zona y abandonarán el centro por la puerta sur.
- Todas las personas que se encuentren en las aulas, laboratorios o departamentos de la zona antigua saldrán hacia la escalera más próxima y abandonarán el centro por la puerta del edificio antiguo que corresponda a su situación.
- Todas las personas que se encuentren en las aulas, gimnasio y talleres de los edificios anexos abandonarán dichas dependencias y se reagruparán en la zona del patio que les corresponda.

61.2. Orden de salida en el proceso de evacuación:

La salida del alumnado de sus aulas, acompañados por el correspondiente docente, se realizará de forma ágil, pero calmada y siguiendo el siguiente orden:

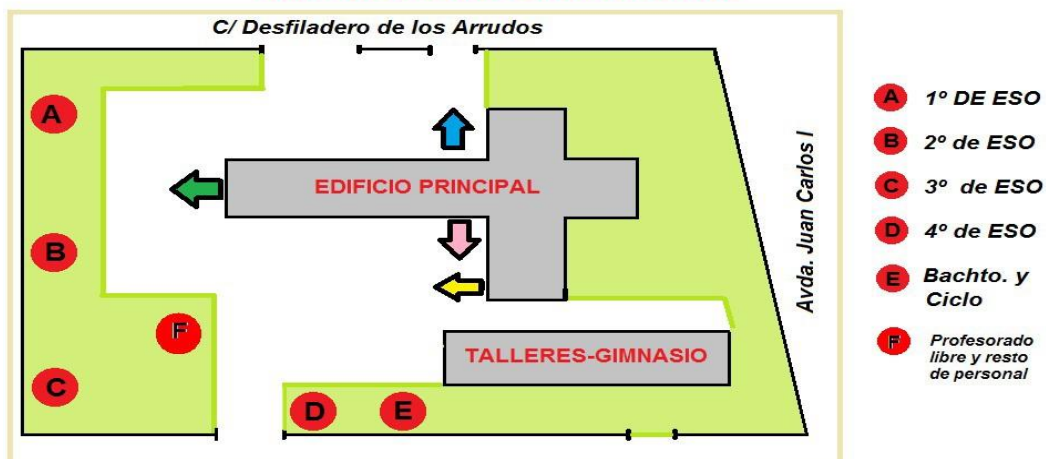
- El edificio se evacúa de la más planta baja a la planta más alta. Es decir, los ocupantes de la planta segunda no bajan a la primera hasta que ese nivel está despejado y así sucesivamente. Los ocupantes de la planta primera no pasan a la baja hasta que no haya avanzado el desalojo de los ocupantes de ese nivel.
- El docente que, en cada zona de evacuación, ocupe el aula más cercana a la escalera será el responsable de planta para esa zona y el encargado de dar la señal correspondiente a sus compañeros de zona cuando ya sea posible pasar al piso de abajo.
- Dentro de cada planta, y en cada una de las zonas de evacuación, el desalojo se realiza empezando por las aulas más cercanas a la salida o escalera. Los docentes serán los encargados de ir indicando a cada grupo el turno de salida para que la evacuación se realice de forma fluida y sin aglomeraciones.

61.3. Evacuación de las personas en silla de ruedas:

- Las personas que se desplazan en silla de ruedas saldrán en la posición final dentro de su grupo de evacuación, para evitar en todo momento entorpecimientos del paso, empujones o atropellos.
- En el caso de tratarse de alumnado con auxiliar educativa asignada será esta persona la responsable de guiar y conducir a la persona de movilidad reducida.
- Si, en el momento de producirse la emergencia, la persona en silla de ruedas se encontrara en plantas altas es importante recordar que no podrá hacerse uso del ascensor. En esa circunstancia será preciso valorar si es posible la evacuación de esa persona por la escalera con ayuda de los encargados de las personas con movilidad reducida o del auxiliar educativo si lo hubiera. De no ser así, la evacuación correrá a cargo de los equipos de emergencia. Los encargados de las personas de movilidad

reducida, o el auxiliar educativo en su caso, serán los responsables de comunicar la ubicación de la persona en silla de ruedas a los equipos de emergencia.

PUNTOS DE REAGRUPAMIENTO



TÍTULO 6. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

SECCIÓN 1. RECREOS, USO DE INSTALACIONES Y DESPLAZAMIENTOS

ARTÍCULO 62. NORMAS BÁSICAS RECREO

El alumnado de Bachillerato podrá permanecer en el aula en caso de lluvia. Esta medida responde a la escasez de espacios cubiertos para la totalidad del alumnado y podrá ser revocada si el alumnado incurre en contrarias para la convivencia. En ese caso estará permitido comer en el aula, siempre y cuando quede en perfectas condiciones y sin desperdicios.

Por razones de seguridad, los alumnos y alumnas no podrán permanecer durante el recreo en la zona de la entrada principal ni en las escaleras de acceso al edificio. Tampoco está permitido que estén en la zona trasera del edificio de los talleres, ni en otros espacios exteriores que se escapen del control del profesorado de guardia. Tampoco se permite estar junto a la valla ni comunicarse con personas del exterior.

No se permite la entrada o salida de vehículos durante el periodo de recreo. En caso de ser estrictamente necesario entrar o salir, el profesorado usuario del aparcamiento debe esperar al cierre del portón para evitar salidas no autorizadas del alumnado.

El Equipo Directivo podrá prohibir o autorizar el acceso a determinadas zonas de manera temporal por razones de seguridad o de conducta del alumnado.

Están prohibidos los juegos con balones en las zonas ajardinadas y en las zonas cubiertas, incluso cuando llueve. Por tanto, solo se podrá jugar al balón en las pistas.

ARTÍCULO 63. DESPLAZAMIENTOS

El desplazamiento a otra aula o dependencia del centro para iniciar la siguiente clase debe hacerse con celeridad y orden.

Los alumnos y las alumnas que no tengan que desplazarse permanecerán dentro del aula.

El alumnado no puede salir del aula sin causa justificada. Si Jefatura y el Orientador lo requieren, se irá a buscar al alumno al aula. El primer interlocutor debe ser el tutor o tutora.

Si un docente permite a un alumno ir al servicio, será de forma excepcional y durante su periodo de clase, nunca al final de esta.

ARTÍCULO 64. USO DE MATERIALES E INSTALACIONES

Los alumnos y alumnas tienen la obligación de utilizar correctamente el material, el mobiliario y las instalaciones del centro.

Los delegados y delegadas de grupo comunicarán al tutor o tutora cualquier anomalía o desperfecto que observen al entrar en sus aulas. Una vez iniciadas las clases, cada grupo es responsable de los desperfectos que se ocasionen en su aula.

Los alumnos y alumnas que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones o en el material, deberán reparar el daño causado o

hacerse cargo del coste económico de su reparación, al margen de la corrección educativa que les sea impuesta.

Al inicio de las clases el profesor o profesora debe comprobar que las condiciones de luminosidad del aula son las adecuadas para la actividad docente que se vaya a realizar, como norma general los alumnos deben levantar las persianas si no hay una causa que justifique que deban permanecer bajadas (por ejemplo, uso de proyector u otras).

Cada alumno o alumna se responsabilizará de que su puesto escolar esté en las debidas condiciones de uso e higiene. Este puesto será asignado por el tutor o tutora a comienzos de curso y solo podrá ser cambiado por él a iniciativa propia o a propuesta del equipo docente. Caso de que esté pintado o deteriorado, se comprobará la autoría de estos hechos con el fin de que el alumnado responsable proceda a su limpieza o, en su caso, se haga cargo de la reparación.

Ningún miembro de la comunidad educativa podrá sacar material inventariable del centro sin la autorización expresa de la Dirección.

Cuando un grupo deba trasladarse de su aula, el delegado o delegada se lo comunicará al profesor o profesora al final de la clase para que proceda a cerrar con llave la puerta del aula.

Se recomienda no traer al centro objetos de valor. El centro no podrá responsabilizarse de la sustracción de objetos o material escolar entre el alumnado, si bien, conocidos hechos de este tipo e identificado su autor o autora, tendrán la corrección educativa correspondiente.

Está prohibido usar bicicletas en los patios y entrar con perros en el recinto escolar.

El ascensor será de uso restringido para aquellas personas debidamente autorizadas.

ARTÍCULO 65. AUSENCIA DE PROFESORADO

En caso de ausencia de un profesor o profesora los alumnos y alumnas permanecerán en el aula con la puerta abierta hasta la llegada del profesor o profesora de guardia. Si éste no se presenta en un tiempo razonable, será el delegado o delegada (o un su defecto otra persona del grupo) el encargado de dirigirse a Jefatura de Estudios para comunicar dicha incidencia.

SECCIÓN 2. COMUNICACIÓN CON EL CENTRO

ARTÍCULO 66. COMUNICACIÓN GENERAL

La página web del centro se empleará como tablón de anuncios digital. En ella se dará publicidad a convocatorias, eventos, calendarios, documentación, avisos, etc.

El centro utilizará la aplicación oficial de la Consejería de Educación como canal prioritario de comunicación con las familias. A través de esta herramienta se gestionarán las notificaciones relativas a faltas de asistencia, autorizaciones, avisos administrativos y cualquier otra información relevante para el seguimiento académico y la organización del alumnado. Se garantizará el uso seguro y responsable de la aplicación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos y asegurando la accesibilidad para todas las familias.

ARTÍCULO 67. COMUNICACIÓN PROFESORADO-FAMILIAS

Los vehículos de comunicación entre el profesorado y las familias serán la aplicación oficial de la Consejería de Educación, el teléfono y el correo electrónico proporcionados en el impreso de matrícula. Para las comunicaciones puntuales entre el profesorado y las familias se utilizará la agenda escolar del alumno o alumna, en la ESO.

Cualquier tipo de información que sea enviada a las familias y que requiera acuse de recibo, será devuelta por el padre/madre/tutor/tutora legal debidamente firmada y entregada en Jefatura

de Estudios o en Secretaría en un plazo de 2 días lectivos después de su recepción, o en el plazo que se establezca en la comunicación.

La comunicación con las familias ha de ser fluida, sobre todo en casos en que se detecten anomalías en el proceso de enseñanza-aprendizaje; por ejemplo, un cambio brusco en el rendimiento académico.

ARTÍCULO 68. COMUNICACIÓN FALTA PRIMERA HORA

Cada día se comunicarán a las familias faltas del alumnado **DURANTE** la primera hora lectiva, empleando preferiblemente la aplicación de la Consejería. Se establecerán las medidas necesarias para comunicar los retrasos de primera hora y solicitar la colaboración de las familias, priorizando la comunicación por vía telefónica.

ARTÍCULO 69. PROTOCOLO DE SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

69.1. Los alumnos y las alumnas no podrán abandonar el recinto escolar durante todo el horario lectivo.

Para poder salir será necesario contar con autorización expresa de la Jefatura de Estudios o de persona en quien delegue.

Cuando un alumno o alumna deba, por razones justificadas, abandonar el centro durante el horario lectivo deberá seguir el siguiente procedimiento:

69.2. Durante el horario lectivo, el alumnado no puede abandonar el centro educativo sin autorización. El incumplimiento de esta norma se considera una falta grave. Si existe un motivo justificado, el alumnado puede salir del instituto siguiendo el siguiente protocolo:

- El alumnado de 1º y 2º ESO sólo puede abandonar el centro si lo hacen acompañados por sus padres/madres/tutores/as legales. En caso de que los padres/madres/tutores/as legales no puedan acudir al centro a recoger al/a la menor, lo podrá recoger la persona autorizada por ellos/as. Para ello, deberán haber entregado al/a la tutor/a la autorización pertinente. Esta autorización, una vez entregada al/a la tutor/a, tiene validez durante todo el curso académico.
- El resto del alumnado menor de edad deberá contar con la correspondiente autorización. Excepcionalmente, en caso de enfermedad sobrevenida y tras llamada telefónica del centro, los padres/madres/tutores/as legales podrán autorizar su salida a través del modelo de autorización correspondiente. Esta autorización, tras la llamada telefónica, deberá ser enviada al siguiente correo: emilioal@educastur.org. Una vez recibida la autorización, el/la alumno/a podrá salir del centro.

Ambos modelos de autorización se encuentran en la pestaña “Familias” de la página web del centro.

En cualquier caso, la salida del centro del alumnado ha de quedar reflejada en el Cuaderno de registro de salida de alumnos situado en conserjería.

69.3. Los alumnos y las alumnas de Bachillerato y Ciclo Formativo de Grado Superior mayores de edad podrán ausentarse del centro durante el recreo, mostrando previamente su carnet escolar (impreso en cartulina amarilla) o de identidad a la persona encargada de efectuar el

control. Caso de que el alumno de Bachillerato se encuentre repitiendo curso con solo determinadas materias, se le expedirá el carnet escolar correspondiente, lo que le dará autorización para ausentarse del centro durante aquellos periodos lectivos en los que no tenga clase.

69.4. En caso de que un docente del Programa Bilingüe se ausente durante el séptimo periodo lectivo, los alumnos y alumnas podrán abandonar el centro al término del sexto periodo (14:30). Para ausentarse, el alumnado deberá haber entregado la correspondiente autorización escrita firmada por su/s tutor/es legal/es al comienzo del curso. Desde Jefatura de Estudios o Dirección se informará a las familias con la debida antelación.

ARTÍCULO 70. INFORMACIÓN TRAS CADA EVALUACIÓN

Después de cada evaluación los tutores y las tutoras entregarán a los alumnos y a las alumnas un boletín de calificaciones en el que irán además las faltas de asistencia, además de otra información complementaria del profesorado. Es responsabilidad del profesorado que las observaciones SAUCE sean las adecuadas.

Conforme a lo establecido en las Resoluciones de evaluación del aprendizaje del alumnado de las etapas de ESO y Bachillerato, las familias o tutores legales del alumno o alumna podrán obtener copia de documentos de evaluación y exámenes. Se debe solicitar por escrito cada una de las pruebas indicando de forma independiente la fecha de realización de esta, la materia a la que corresponde y el profesor o profesora responsable. El modelo de expone-solicita se podrá recoger en la Secretaría del centro o descargarse en la página web. El cobro de las fotocopias se hará por el método establecido por la Consejería de Educación y Cultura para el pago de Tasas y Otros Ingresos.

El tutor o tutora comunicará por escrito a las familias las faltas de asistencia, así como la existencia de retrasos injustificados de sus hijos o hijas.

ARTÍCULO 71. RECLAMACIONES A LA CALIFICACIÓN FINAL

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a una evaluación objetiva de su rendimiento escolar, por lo que deberán ser informados e informadas de los resultados que obtengan en los exámenes o pruebas similares que se realicen a lo largo del curso.

Una vez realizada la evaluación final, Jefatura de Estudios establecerá un periodo para que el alumno o alumna, o sus representantes legales, reciban del profesorado las aclaraciones que procedan sobre las calificaciones, titulación y promoción.

El alumno, la alumna, o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del centro, dentro del plazo legalmente establecido, la revisión de las calificaciones finales, conforme a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 249/2007, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado. El director o directora resolverá teniendo en cuenta el informe previo del departamento didáctico competente.

El alumno, la alumna, o sus representantes legales podrán asimismo solicitar ante el director o la directora del centro, dentro del mismo plazo, la revisión de la aplicación realizada al alumno o alumna en la evaluación final de los criterios de promoción o de titulación establecidos en el correspondiente proyecto educativo. A tal efecto, el director o directora, consultado el tutor o la tutora del grupo, podrá convocar de nuevo a la Junta de Evaluación.

El alumno, la alumna, o sus representantes legales, no satisfechos con la resolución dada en el centro a su petición de revisión de las calificaciones finales o de la decisión de promoción o de titulación, podrán interponer recurso de alzada ante la Consejería de Educación dentro del plazo establecido para tal fin. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

ARTÍCULO 72. ENTREVISTA EQUIPO DIRECTIVO

En el caso de que las familias deseen mantener una entrevista con un miembro del Equipo Directivo deberá solicitarlo indicando la causa que motiva su solicitud.

ARTÍCULO 73. ENTREVISTAS PROFESORADO-FAMILIAS

El profesorado registrará las entrevistas que mantenga con las familias indicando el motivo de la convocatoria, un resumen de los temas tratados y los acuerdos alcanzados en las mismas. Se recomienda firmar el acta registro por ambas partes. Jefatura de Estudios especificará a principio de curso el procedimiento para hacerlo asegurando que estos registros queden a disposición de los tutores y tutoras para su consulta.

ARTÍCULO 74. INFORMACIÓN CONDUCTAS CONTRARIAS Y/O GRAVEMENTE PERJUDICIALES

El profesorado informará puntualmente, priorizando la vía telefónica, a las familias de cualquier conducta contraria o gravemente perjudicial y dejará constancia en el correspondiente parte de incidencias que traslade a Jefatura de Estudios.

Las comunicaciones relativas a conductas gravemente perjudiciales serán enviadas a las familias desde la secretaría del centro a través del correo electrónico que conste en el impreso de matrícula.

Para registrar conductas contrarias a las normas de convivencia se debe emplear la aplicación, a través de la cual se envía notificación tanto a la familia como a Jefatura de Estudios.

En caso de no proporcionarse un correo electrónico en el impreso de matrícula, se empleará como vehículo de comunicación el de *Educastur* del alumno o alumna.

ARTÍCULO 75. USO DEL CARNET ESCOLAR.

El carnet escolar es el documento identificativo de los alumnos y las alumnas del centro, por lo que deberán llevarlo consigo.

Podrá ser requerida la identificación mediante el carnet escolar, entre otros, en los siguientes casos:

- En los trámites del servicio de biblioteca.
- En el uso de los medios informáticos durante el recreo.
- Para salir del centro durante el recreo los alumnos y alumnas de Bachillerato mayores de 18 años.
- Para entrar o salir del centro aquellos alumnos o alumnas de Bachillerato que no estén cursando todas las materias.
- Para entrar o salir, aquellos alumnos o alumnas que tengan convalidada una determinada materia, siempre que se cuente con autorización familiar (sea a primera o última hora o haya circunstancias que a juicio del equipo directivo lo justifiquen). La hora de entrada o salida constará en el carnet escolar ordinario.
- Ante cualquier incidencia a petición de un profesor o profesora o del personal no docente del centro.

El padre/madre/tutor/tutora legal del alumnado menor de edad que no curse todas las materias de 2º Bachillerato deberá exponer su caso ante la dirección del centro y solicitar un permiso de salida especial.

ARTÍCULO 76. USO DE LA AGENDA

El uso de la agenda escolar es obligatorio para los cursos de la ESO.

En el uso de la agenda escolar, todos y todas sus usuarios y usuarias (alumnado, familias, profesorado) deben seguir las instrucciones que a tal fin se establezcan. En todo caso, la agenda escolar será uno de los procedimientos comunes para las comunicaciones puntuales entre el profesorado y las familias del alumnado de la ESO. Para la entradas y salidas programadas del centro se emplearán los documentos especificados en el protocolo de salida del alumnado del centro, disponibles en conserjería y en la página web.

Cada alumno y cada alumna es responsable del cuidado y uso adecuado de su agenda escolar durante todo el curso.

En caso de pérdida de la agenda o de grave deterioro, el alumno o alumna deberá proveerse inmediatamente de otro ejemplar en la secretaría del centro y abonar el importe establecido.

ARTÍCULO 77. CALENDARIO DE PRUEBAS OBJETIVAS DE EVALUACIÓN

El delegado o delegada del grupo será la persona encargada de coordinar y convenir con el profesorado y con sus compañeros y compañeras las fechas de realización de dichas pruebas y de publicar estas fechas en el tablón de anuncios del aula. El tutor del grupo supervisará el calendario de pruebas y procurará que sea el más adecuado para que el alumnado pueda realizarlas con el mejor aprovechamiento posible.

El profesor o profesora podrá aplicar la calificación mínima en un examen o prueba de evaluación si comprobara que el alumno o alumna ha obtenido información de forma irregular, ya sea hablando con compañeros o por cualquier otro medio (soporte escrito, uso de teléfono móvil, etc.).

SECCIÓN 3. GUARDIAS

ARTÍCULO 78. GUARDIAS DE AULA

Los profesores y profesoras de guardia comenzarán sus funciones inmediatamente después de sonar el timbre entre las clases ocupándose de mantener el orden en pasillos y aulas y de suplir a los profesores y profesoras ausentes.

Los profesores y profesoras de guardia consultarán el parte al comenzar el periodo en el que tiene asignada esa función, aunque lo haya consultado con anterioridad, pues pueden haberse producido cambios.

Por defecto las guardias serán cubiertas siguiendo una relación de orden entre estas y el profesorado.

Jefatura de Estudios podrá asignar los grupos a los profesores y profesoras de guardia.

El profesor o profesora de guardia anotará en un parte las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas en ausencia de su profesor o profesora y lo trasladará a Jefatura de Estudios.

Cuando el trabajo del grupo deba ser remitido al profesor o profesora, será la persona de guardia la encargada de recogerlo y de colocarlo en el cajetín de dicho profesor o profesora.

El alumnado del *Programa Bilingüe hAble +* podrá abandonar el centro tras el sexto periodo lectivo en caso de ausencia del docente, previo aviso a las familias.

Los alumnos y las alumnas deberán realizar durante la hora de ausencia de su profesor o profesora los trabajos escolares que les hayan encomendado y en su defecto tareas escolares de cualquier otra materia. En cualquier caso, será la persona de guardia quien decidirá la actividad escolar a realizar por los alumnos y las alumnas a los que atiende si no hay una tarea previamente propuesta o si la actividad prevista plantea dificultades que la hagan irrealizable o que supongan un retraso excesivo en la atención al grupo.

Una vez que todas las incidencias de la guardia estén ya atendidas, las demás personas de guardia permanecerán en la sala u en otros espacios que se especifiquen en la PGA.

ARTÍCULO 78 BIS

Concreción funciones profesorado de guardia de pasillo durante los periodos lectivos

1. Evitar que el alumnado permanezca en los pasillos sin motivo durante el horario lectivo.
2. Evitar el uso indebido de los baños.
3. Coordinarse con el profesorado de guardia de aula, Jefatura de Estudios o personal de orientación si la situación lo requiere.
4. Facilitar el tránsito ordenado del alumnado entre clases.

ARTÍCULO 79. GUARDIAS DE ESPACIO-REFLEXIÓN

Un docente de guardia se encargará del aula-espacio para el alumnado privado del derecho de asistencia a una o a determinadas clases según los criterios que se establezcan en la PGA.

El docente será el encargado de que el alumnado que permanezca en este espacio realice las tareas que le han sido encomendadas por el profesor o profesora de la materia de cada periodo lectivo.

ARTÍCULO 80. GUARDIAS SÉPTIMO PERIODO LECTIVO

Durante todos los periodos de séptima hora habrá, al menos, un profesor o profesora de guardia para atender al alumnado. Además, estará encargado de atender al alumnado a los que se les haya aplicado como medida correctora la realización de tareas durante ese periodo lectivo.

ARTÍCULO 81. GUARDIA DE BIBLIOTECA

Jefatura de Estudios establecerá la distribución de guardias en Biblioteca en función de las necesidades de cada curso escolar. Las funciones específicas del profesorado de guardia de biblioteca serán acordadas por el equipo directivo y el docente responsable de la Biblioteca.

El profesorado encargado de la biblioteca podrá corregir a aquellos alumnos/as que molesten o incumplan las normas de uso establecidas, privándoles en ese momento de su derecho de uso de la biblioteca e informarán de este hecho a la Jefatura de Estudios mediante parte de incidencias.

ARTÍCULO 82. GUARDIA DE RECREO

Los profesores y profesoras de guardia de recreo permanecerán en los patios cuidando que exista total normalidad. Cada profesor o profesora tendrá asignada una zona de guardia, tanto en el patio como en el interior del centro.

Terminada su guardia, comunicarán a Jefatura de Estudios las incidencias que se hayan producido durante la misma.

Es labor del profesorado de guardia de recreo corregir las conductas inadecuadas del alumnado que se produzcan durante este periodo (tirar cosas al suelo, molestar a sus compañeros, invadir la zona de aparcamiento, llevar la cabeza cubierta de modo que no sea reconocido/a distancia, etc.). Sin embargo, es labor de todos los profesores intervenir en caso de observarse conductas contrarias a las normas de convivencia, estén o no de guardia en ese momento.

El profesorado asignado controlará las siguientes zonas según le sea asignado:

- Hall de entradas y servicios de la planta baja (entrada).
- Pasillos.
- Salida lateral del edificio nuevo.
- Zona trasera (gimnasios y taller de EPV).

- Zona atechada (talleres de tecnología).
- Pistas y zonas ajardinadas.
- Jardín trasero con mesas destinadas a Bachillerato.

Concreción de las funciones del profesorado de guardia de recreo

1. Vigilancia activa: el profesorado debe recorrer su zona asignada, observando activamente el comportamiento del alumnado.
2. Supervisión del uso de papeleras y contenedores: se debe fomentar y vigilar que el alumnado tire la basura correctamente y utilice los contenedores de reciclaje.
3. Intervención en cualquier zona del patio: aunque se asigne una zona concreta, el profesorado puede y debe intervenir en otras áreas si se detecta alguna incidencia.
4. Atención a incidentes o accidentes: actuar ante conflictos o lesiones, informando al equipo directivo y gestionando la atención necesaria.
5. Control de zonas comunes: evitar que el alumnado permanezca en pasillos, escaleras o zonas no autorizadas.
6. Supervisión del alumnado concreto si así fuese requerido para facilitar su adaptación y prevenir conflictos.
7. Informar de incidencias relevantes y colaborar en la aplicación de medidas correctoras si es necesario.
8. Se cuidará que el alumnado no se acerque demasiado a la valla ni establezca contacto con personas que estén en el exterior.

Concreción funciones profesorado de guardia de pasillo durante el recreo

1. Vigilancia activa: recorrer, durante todo el periodo de recreo, los pasillos asignados.
2. Asegurar que el alumnado no permanezca en pasillos, escaleras, aulas, baños sin justificación durante el recreo.
3. Asegurarse de que no hay alumnado de la ESO en las aulas de Bachillerato durante los días de lluvia.
4. Supervisión del uso de papeleras y contenedores: se debe fomentar y vigilar que el alumnado tire la basura correctamente y utilice los contenedores de reciclaje.
5. Informar de incidencias relevantes y colaborar en la aplicación de medidas correctoras si es necesario.
6. Vigilar que no se acceda a zonas restringidas o peligrosas del edificio.
7. Atender al alumnado con necesidades específicas que puedan requerir apoyo.

SECCIÓN 4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

ARTÍCULO 83. RÉGIMEN DE USO DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca del centro escolar es un lugar destinado fundamentalmente a la lectura, al

estudio y a la realización de tareas, por lo que se exigirá silencio y que exista un ambiente de trabajo y lectura tranquilo. El profesorado encargado de la biblioteca podrá corregir a aquellos alumnos/as que molesten o incumplan las normas de uso establecidas, privándoles en ese momento de su derecho de uso de la biblioteca e informarán de este hecho a la Jefatura de Estudios mediante parte de incidencias.

El uso del teléfono móvil estará prohibido en todo el espacio biblioteca. De forma excepcional, el teléfono móvil podrá ser usado para fines educativos muy concretos y bajo la supervisión directa del profesorado de guardia.

La biblioteca es, además, un centro de recursos, constituidos por materiales de diferentes tipos: libros, revistas, materiales audiovisuales, informáticos, cartográficos y especiales (carteles y grabados). Todos ellos conforman el fondo bibliográfico de nuestra biblioteca y están debidamente registrados, inventariados y sellados. Pueden estar distribuidos entre la sala general de la biblioteca, en el depósito, en los departamentos, algunas aulas y en las dependencias administrativas (despachos, secretaría, espacio de reflexión).

Los fondos disponibles en la sala general y en el depósito son de dos tipos:

- Destinados a préstamo
- Destinados solo a consulta: obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, atlas...) señaladas con un círculo rojo en el lomo.

Los fondos disponibles en las demás dependencias, antes citadas, se consideran como préstamo permanente y el control de estos es responsabilidad del jefe del departamento, del profesorado de aula o del personal administrativo correspondiente. Estos libros se registrarán en *abiesweb* señalando la ubicación correspondiente.

En algunas ocasiones, por necesidad de espacio y cuando así lo determine la dirección del centro, la biblioteca se utilizará como aula de referencia para algunas asignaturas o materias. Además, la biblioteca podrá ser reservada por el profesorado a través de la aplicación diseñada para tal fin, tanto para el uso de ordenadores como de los fondos destinados en la misma. El profesor/a será responsable del grupo y permanecerá con ellos/as orientando su trabajo y vigilando que no se causen desperfectos.

El horario de atención de la biblioteca será lo más amplio posible contando con la

disponibilidad del profesorado. La biblioteca será atendida durante los recreos por dos o varios profesores/as. Tras el recreo, alumnado y profesorado abandonarán la biblioteca cinco minutos antes del comienzo del cuarto periodo lectivo para evitar retrasos en su incorporación a las aulas.

Las funciones de las distintas personas implicadas en la gestión de la biblioteca son las siguientes:

Coordinador/a de la biblioteca

- Coordina el equipo de profesores y profesoras que realiza las tareas de clasificación, catalogación y automatización de los fondos.
- Tiene acceso total a los programas de gestión de la biblioteca.
- Organiza el trabajo del profesorado encargado de la biblioteca.
- Todas aquellas que se contemplan para los encargados y encargadas de biblioteca.

Profesorado de guardia:

- Gestionan el préstamo de los fondos en la sala general.
- Vigilan el orden y funcionamiento de la biblioteca, atendiendo a los alumnos y alumnas para que realicen las tareas asignadas.
- Atienden las consultas de los usuarios y usuarias

Equipo biblioteca:

- Clasifica, cataloga e introduce datos en el ordenador. Crea listados de autores y autoras, de títulos y tejuelos y se encarga de su impresión y publicación.
- Ordenan los fondos en las estanterías, según los criterios establecidos por el coordinador o coordinadora.
- Todas aquellas que se contemplan para los encargados y las encargadas de la biblioteca.

Cuando un miembro de la comunidad educativa desee utilizar el servicio de consulta y/o préstamos, estará obligado a respetar las siguientes normas:

- Es imprescindible presentar el carné de estudiante o DNI para utilizar el servicio de préstamo y devolución. En los casos en los que el profesor/a que atiende este servicio conozca efectivamente a la persona que no presenta su carné de estudiante, se puede obviar esta norma.
- No podrán ser prestados libros a un alumno/a que se acredite con el carné de estudiante o DNI de otro compañero/a.
- Se podrán utilizar los servicios de consulta y préstamo a la hora del recreo, único momento en que la biblioteca está abierta para el alumnado.
- El material usado para la consulta deberá ser reintegrado a su lugar original por la persona que lo haya utilizado o en su defecto entregárselo al profesor/a de guardia para que lo haga.
- Todos los libros de la biblioteca pueden ser prestados, excepto los señalados con círculo rojo en el lomo.
- Sólo podrán ser prestados cuatro libros a la vez, como máximo.
- No podrán ser prestados a la vez dos ejemplares del mismo libro al mismo alumno/a.
- El plazo de duración del préstamo será de 21 días, excepto en los libros restringidos que será de siete días.

- El plazo del préstamo puede ser prorrogado durante 15 días más
- La fecha de devolución ha de ser respetada escrupulosamente. En caso de incumplimiento de esta norma, se perderá el derecho a pedir libros en préstamo, de acuerdo con lo especificado a continuación:
 - Cada día de retraso en la devolución supondrá un día de sanción. Transcurrido un tiempo, la coordinadora de biblioteca se lo comunicará al alumno en cuestión y, si el préstamo no es devuelto de inmediato, el alumno/a tendrá un apercibimiento formal de la Jefatura de Estudios que figurará en su registro de disciplina y perderá el derecho a préstamos durante el resto del curso. Estas correcciones prescriben al curso siguiente.
 - En caso de extravío o grave deterioro del libro o de los libros prestados, el usuario será apercibido, tal y como se recoge, 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. **El alumno en cuestión deberá reponer el material perdido o deteriorado con un ejemplar original y nuevo.**

TÍTULO 7. PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA

SECCIÓN 1. NORMAS BÁSICAS PARA GARANTIZAR EL PIC

ARTÍCULO 83. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

1. Conforme se establece en el artículo 124.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros docentes elaborarán un Plan Integral de Convivencia cuya concreción anual se incorporará a la programación general anual.
2. El Plan Integral de Convivencia se inspirará en el ejercicio y el respeto de los derechos y deberes propios y ajenos establecidos en el Decreto 7/2019 y en la normativa de desarrollo aplicable, como base esencial de la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, fomentará la aplicación de medidas de prevención de la violencia física y verbal, del acoso escolar y de actitudes de discriminación entre los distintos miembros de la comunidad educativa, por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, con el fin de obtener un buen clima de convivencia dentro del centro docente y en el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar.

3. Corresponde al equipo directivo, coordinar la elaboración del Plan Integral de Convivencia, con la colaboración de los y las profesionales de la orientación, en la que deberán participar todos los sectores de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 7/2019, teniendo en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado.
4. Para la elaboración del Plan Integral de Convivencia, se tendrán en cuenta las propuestas y la planificación de actuaciones realizadas, respectivamente, por el departamento de orientación.
5. Asimismo, los centros docentes tendrán en cuenta las propuestas de la Junta de Delegados y Delegadas de Alumnos y Alumnas, de las Asociaciones del Alumnado del centro y de las Asociaciones de madres y padres del centro.
6. El Plan Integral de Convivencia podrá contemplar la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos correspondientes a la enseñanza obligatoria.
7. El Plan Integral de Convivencia será aprobado por el director o directora del centro docente.

ARTÍCULO 84. FALTAS O CONDUCTAS BÁSICAS MOTIVADORAS DE MEDIDA CORRECTORA

- a) Todas aquellas conductas que alteren el normal desarrollo de las actividades de la clase, como conversaciones, risas, ruidos, sonidos provocados por cualquier aparato, gritos, falta de puntualidad, etc.
- b) Utilizar indebidamente los accesos al edificio, al patio, a las aulas, a los servicios, a los talleres o gimnasio.
- c) Gritar y correr por los pasillos.
- d) Permanecer durante los recreos en zonas no autorizadas o en el interior del edificio.
- e) No respetar la limpieza e higiene del centro: arrojar papeles o desperdicios al suelo, escupir, ensuciar las paredes, comer en dependencias no autorizadas para ello (aulas, gimnasio, Biblioteca, talleres, servicios), ensuciar y/o pintar el mobiliario del centro.
- f) Utilizar balones para el juego fuera de las pistas.
- g) Abandonar el centro sin permiso.
- h) Las ausencias colectivas de las aulas o del centro que no se ajusten al art.10 del Decreto 249/2007, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado.
- i) Utilizar complementos o prendas, sin causa justificada, inadecuados para su uso en espacios cerrados, tales como gafas de sol, gorros, sombreros, viseras, salvo que existan motivos específicos que lo justifiquen.
- j) Mantener comportamientos o exhibiciones de símbolos que perturben el ambiente adecuado de convivencia para la actividad lectiva y escolar.
- k) Los dispositivos móviles deberán permanecer ocultos y en silencio, salvo cuando se utilicen con fines educativos y bajo la supervisión de un profesor o profesora.

La concreción de las normas de convivencia del centro, la concreción de los hechos subsumibles en las conductas tipificadas en el Decreto 449/2007, así como la relación de medidas correctoras se especifican en el apartado 9 del PIC.

SECCIÓN 2. MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO Y SUS DEBERES

ARTÍCULO 85. DERECHOS Y DEBERES ALUMNADO

El Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, con los cambios introducidos en el Decreto 7/2007, de 6 de febrero, de primera modificación, regula en el capítulo I de su Título II, los derechos del alumnado.

Los deberes del alumnado se recogen en el capítulo II del Título II, del Decreto 249/2007. En este apartado se recogen aquellos factores aplicables al Centro que favorecen el desarrollo de tales deberes.

ARTÍCULO 86. OTROS DERECHOS Y DEBERES ESPECÍFICOS DEL ALUMNADO

- a) Los tutores/as de cada grupo y los profesores/as de las distintas materias mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y sus familias y proporcionarán información sobre la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje, las medidas de refuerzo o las adaptaciones curriculares.
- b) El alumnado conocerá con la debida antelación los criterios de evaluación de los aprendizajes y los criterios de promoción.
- c) Para establecer las fechas de pruebas objetivas o exámenes de grupo se oirá al delegado, y, una vez fijadas solo podrán ser cambiadas por consenso o por causas mayores debidamente justificadas.
- d) El alumnado y sus padres, madres o tutores, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación según el procedimiento recogido en este reglamento.
- e) El alumnado y/o sus familias tienen derecho a solicitar una reunión con cualquiera de los miembros del equipo directivo, previa solicitud.
- f) El alumnado tiene el deber de responsabilizarse de sus objetos personales.
- g) Antes de cada evaluación o junta de profesores y profesoras, el tutor o tutora se reunirá con su grupo de alumnos y alumnas en la hora de tutoría. Se analizará la marcha del curso y se harán propuestas de mejora del proceso de enseñanza- aprendizaje. Dichas propuestas serán transmitidas por el tutor o tutora al profesorado del grupo.
- h) En la hora de tutoría, tras la sesión de evaluación o junta de profesores y profesoras, se analizarán los resultados obtenidos y el tutor o tutora transmitirá al grupo las observaciones académicas pertinentes hechas por el profesorado.

ARTÍCULO 87. MANIFESTACIÓN DE DISCREPANCIAS DE MODO COLECTIVO

Se regulará según el artículo 10 del Decreto 249/2007 de 26 de septiembre, modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero.

Todo alumno o alumna tiene el derecho y el deber de asistir a clase y educarse en el Instituto con absoluta normalidad. También tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.

La falta de asistencia a clase debido a una manifestación de discrepancias de modo colectivo respecto a decisiones educativas por parte del alumnado debe ser un hecho excepcional en la vida de los centros educativos.

En todo caso, se respetará el derecho a continuar con su actividad escolar a aquellos alumnos y alumnas que decidan no secundar dicha manifestación de discrepancias.

ARTÍCULO 88. PROCEDIMIENTO PARA MANIFESTACIÓN COLECTIVA DE DISCREPANCIAS

El procedimiento para ejercer el derecho a manifestar una discrepancia con carácter colectivo sobre decisiones de carácter educativo es el siguiente:

- Solicitud dirigida a por la Jefatura de Estudios de los representantes del alumnado de convocatoria inmediata de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Reunión de la Junta de Delegados y Delegadas y elaboración de la propuesta razonada de manifestación de las discrepancias de modo colectivo en la que se especifiquen la fecha y hora para dicha manifestación, así como, en su caso, los actos programados para la misma.
- Traslado a la dirección del centro, a través de la Junta de Delegados y Delegadas, de la propuesta elaborada sobre la manifestación de sus discrepancias con una antelación mínima de diez días a la fecha prevista. Esta propuesta debe venir avalada, al menos por un cinco por ciento del alumnado afectado o por la mayoría absoluta de los delegados y delegadas del alumnado afectado.
- Información lo más objetiva posible de los delegados y delegadas a sus respectivos grupos sobre las razones para manifestar sus discrepancias de modo colectivo y de la propuesta correspondiente. Siempre que sea posible se tratará este tema en sesión de tutoría.
- Votación nominal y secreta del alumnado en cada uno de los grupos a los que afecte la propuesta, ante la presencia de un profesor o profesora que firmará el visto bueno en el acta correspondiente.
- Entrega del acta con los resultados de la votación de cada grupo por el delegado o delegada en Jefatura de Estudios con una antelación de, al menos, tres días al señalado para la propuesta de no asistencia a clase, de modo que las familias de los alumnos y alumnas puedan así ser advertidas por la dirección del centro.

Cuando la propuesta de manifestación de discrepancias de modo colectivo sea aprobada por mayoría absoluta del alumnado afectado, la dirección del centro permitirá la inasistencia a clase.

La falta de asistencia colectiva a clase sin haber sido decidida por el procedimiento antes señalado será considerada como un hecho injustificable y merecedor de la corrección educativa correspondiente, salvo que haya movilizaciones de carácter general que trasciendan al ámbito educativo, como puede ser una convocatoria de huelga general.

Los alumnos y alumnas de primero y segundo de ESO, de acuerdo con el punto 2 del art. 10 del Decreto 249/2007 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado, no podrán participar en ninguna manifestación de discrepancias de modo colectivo que suponga inasistencia a clase.

SECCIÓN 3. RECURSO DEL AULA ESPACIO DE REFLEXIÓN

ARTÍCULO 89. AULA ESPACIO DE REFLEXIÓN

Está destinada a prevenir posibles conductas que interfieran en el clima del Centro., actuar directamente sobre situaciones conflictivas ya existentes con la participación de todos los sectores educativos y hacer reflexionar al alumnado disruptivo sobre sus propias conductas.

Se deriva a un alumno o alumna este espacio cuando la Jefatura de Estudios, oído el tutor o tutora y el responsable del Dpto. de Orientación consideren que la suspensión del derecho de asistencia al centro no es la medida adecuada para el alumno o alumna.

Por otro lado, en el caso de conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al docente realizar un informe de conducta contraria según el procedimiento establecido en el art. 42bis del Decreto de derechos y deberes. Cuando este informe dé cuenta de las conductas contrarias recogidas en 36.b), c) o gravemente perjudiciales recogidas en 39j), Jefatura de Estudios/Dirección podrá imponer como medida correctora la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Durante ese tiempo, el alumno o alumna permanecerá SIEMPRE REALIZANDO LAS TAREAS encomendadas por el profesorado pertinente, apoyadas por materiales del Dpto. de Orientación para trabajar los objetivos del aula.

Finalmente, podrá derivarse a un alumno o alumna que estén manteniendo conductas altamente disruptivas en el aula y Jefatura de Estudios considere que debe abandonar el aula.

El número máximo de alumnos/as en este espacio de reflexión será de tres.

El espacio de reflexión está ubicado junto al despacho de dirección y frente a la sala de profesores, en la antigua cafetería.

El horario del aula de reflexión abarca entre el primer y el sexto periodo lectivo, permitiendo la salida al recreo.

El espacio será atendido por profesorado de guardia del Centro. En todo caso, la Jefatura de Estudios podrá asignar al profesorado de guardia tareas de atención y control del aula cuando las circunstancias lo requieran; por ejemplo, por ausencia de los docentes que tienen encomendada esta función en su horario.

Es imprescindible que el alumnado acuda SIEMPRE CON TAREAS QUE DEBEN SER PREVIAMENTE ESTABLECIDAS POR EL PROFESORADO PARA EVITAR LA INTERRUPCIÓN DE SU PROCESO EDUCATIVO. Por otro lado, si se estima necesario el Dpto. de Orientación podrá implementar la atención al alumnado con materiales adicionales.

SECCIÓN 4. PROCESO DE MEDIACIÓN

ARTÍCULO 90. OBJETO Y ÁMBITO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.

2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre las personas integrantes de la comunidad escolar, aunque no estén tipificados como conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
3. Se puede ofrecer la mediación en la resolución de conflictos generados por conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, salvo que se dé alguna de las circunstancias siguientes:
 - a. Que la conducta sea una de las descritas en los apartados a), b), c), d) o e) del artículo 39, y se haya utilizado grave violencia o intimidación.
 - b. Que ya se haya utilizado reiteradamente el proceso de mediación en la gestión de los conflictos con el mismo alumno o alumna, durante el mismo curso escolar, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.
 - c. Que se considere una conducta grave contraria a la autoridad del profesorado de las establecidas en el artículo 36.2 cuando el profesor o profesora actúe en calidad de representante en órganos de gobierno o como miembro del equipo directivo.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada una medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

ARTÍCULO 91. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

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

ARTICULO 92. EFECTOS DE LA MEDIACION ESCOLAR.

1. El proceso de mediación se inicia por ofrecimiento de la dirección del centro y si finaliza con acuerdo, una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, la persona mediadora se lo comunicará por escrito a la dirección. En el supuesto de que respecto a los hechos a los que se refiera la mediación se estuviera tramitando un procedimiento de corrección educativa, el instructor o instructora propondrá la terminación del mismo con archivo de las actuaciones.
2. Si el proceso de mediación finaliza sin acuerdo, o se incumplen los pactos de reparación por causa imputable al alumno o alumna o sus padres, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la persona titular de la dirección del centro, que adoptará alguna de las siguientes medidas:
 - a. Iniciará el procedimiento para la aplicación de medidas correctoras, en el caso de que los hechos que dieron lugar a la puesta en marcha del procedimiento de mediación sean constitutivos de conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para las mismas.
 - b. Si ya se hubiese iniciado procedimiento, la persona titular de la dirección del centro ordenará la continuación del mismo, reanudándose el cómputo de los plazos previstos en los artículos 36 y 39 y pudiendo adoptar, si proceden, las medidas provisionales del artículo 47 del Decreto.
3. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 34.1 del Decreto.
4. La persona mediadora puede dar por acabada la mediación en el momento que aprecie falta de colaboración en una de las personas participantes o la existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación del proceso de mediación.
5. El proceso de mediación se debe resolver en el plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora. Las vacaciones escolares interrumpen el cómputo del plazo.

El coordinador del Aula Espacio de Reflexión podrá actuar como mediador si así es requerido por la dirección del centro.

SECCIÓN 5. REGULACIÓN AUTONÓMICA USO DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 93. PROHIBICIÓN DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

En los centros educativos sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas de Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, solamente se podrá hacer uso de los dispositivos tecnológicos (teléfonos, tabletas, portátiles, relojes inteligentes, auriculares, cámaras, etc.) cuando sea con fines didácticos y educativos, siempre y cuando esté debidamente justificada su utilización atendiendo a criterios pedagógicos y adaptados a las características psicoevolutivas del alumnado, en las correspondientes programaciones docentes o didácticas del centro y supervisado por el profesorado.

La utilización de dispositivos móviles se evitará durante toda la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares. Esta limitación incluye la utilización del teléfono móvil fuera del aula, es decir, en pasillos, patios y demás zonas comunes, salvo que esté expresamente previsto para actividades y con fines exclusivamente pedagógicos.

El alumnado que portara móvil en estas etapas ha de mantenerlo apagado desde la entrada en el centro educativo hasta la salida del mismo, incluyendo los periodos lectivos, recreos, actividades complementarias y extraescolares, salvo cuando estuviera expresamente autorizado para fines educativos y bajo la supervisión del profesorado.

Excepcionalmente, la dirección del centro podrá autorizar el uso de estos dispositivos, fuera de los supuestos anteriormente indicados, al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección.

El incumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior podrá comportar la retirada del dispositivo previo el apagado por parte del alumno o alumna, en presencia de dos testigos. Los centros educativos establecerán los procedimientos para la custodia y devolución al finalizar la jornada escolar.

El alumnado al que se le retire el dispositivo en tres ocasiones será incurrirá en conducta contraria a las normas de convivencia y podrá serle aplicada la corrección de privación del derecho de asistencia al centro entre uno y tres días lectivos.

TÍTULO 8. DISPOSICIONES ADICIONALES

ARTÍCULO 94. NO INTERRUPCIÓN DEL PROCESO FORMATIVO

En caso de privación del derecho de asistencia al aula por medida correctora, se debe garantizar que el alumno o alumna reciba las mismas tareas previstas para no interrumpir su proceso formativo.

ARTÍCULO 95. GESTIÓN DEL AULA Y CONDUCTAS CONTRARIAS

Es responsabilidad del profesorado la adecuada gestión del aula. En caso de producirse conductas contrarias a su autoridad (Perturbar, impedir o dificultar la función docente y el desarrollo normal de las actividades de clase; faltas reiteradas de colaboración, trato desconsiderado, grabaciones no autorizadas...) el docente puede imponer medida correctora previa presentación de informe de conductas contrarias. Dicho informe requiere trámite de audiencia al alumno/a e informar a quienes ejerzan la tutoría legal. Se recomienda que el trámite de audiencia del alumnado menor de edad se haga en presencia de su tutor/a legal.

ARTÍCULO 96. CAMBIOS DE GRUPO Y/O MATERIA

No se realizarán cambios de materia y/o grupo salvo en los siguientes casos:

- Error de secretaría o de jefatura de estudios en la asignación.
- Existencia de evidencias registradas en el centro (por ejemplo, un protocolo de acoso escolar), que justifiquen a necesidad del cambio.

ARTÍCULO 97. POLÍTICA DE NO INTERVENCIÓN EN LOS DISPOSITIVOS DE TELEFONÍA Y REDES SOCIALES DEL ALUMNADO.

Para todo lo referente a chats de redes sociales, incluyendo mensajes escritos, audios o archivos de imagen/video, el centro no puede exigir ni intervenir en ellos sin contar con la autorización expresa de los intervinientes o de sus tutores legales. Si la familia desea aportar chats o audios como prueba deben ser ellos quienes los aporten voluntariamente y bajo su responsabilidad.

En caso de considerar que Las pruebas citadas sean indicios graves, la dirección recomienda a las familias interponer denuncia en la policía y/o fiscalía de menores.

ARTÍCULO 98. NORMA SOBRE LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y MATERIALES EN LAS PAREDES DEL CENTRO.

Con el fin de mantener en buen estado las instalaciones y asegurar un uso adecuado de los espacios comunes, no está permitido pegar carteles, anuncios ni ningún otro material directamente sobre las paredes del centro (ni en la pintura ni en los azulejos) sin autorización previa del equipo directivo.

Recordamos que el centro dispone de paneles específicos para la colocación de información, situados en la entrada principal y en la zona de biblioteca.

Además, se recuerda que la exposición de las producciones del alumnado tiene carácter prioritario, por lo que se dará preferencia a este tipo de materiales en los espacios expositivos.

Agradecemos la colaboración de toda la comunidad educativa para mantener un entorno cuidado y organizado.

ARTÍCULO 99. CIERRE DE AULAS

El profesorado se asegurará de cerrar con llave las aulas y espacios en que haya impartido docencia, a menos que quede alumnado dentro esperando al siguiente profesor/a o que sea el fin de la jornada lectiva, que quedarán abiertas. Las aulas deberán cerrarse siempre antes del recreo (11:15h).