



Cofinanciado por
la Unión Europea



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO IV DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO



IES AVELINA CERRA



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y, EN SU CASO, DE LAS COMISIONES QUE EN SU SENO SE ESTABLEZCAN.....	5
	ÓRGANOS COLEGIADOS.....	6
	Consejo Escolar	6
	Claustro de profesores/as	10
	ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO.....	12
	Equipo Directivo	12
	La Dirección	13
	Jefatura de Estudios.....	16
	La Secretaría.....	17
	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	18
	La Comisión de Coordinación Pedagógica	18
	Departamentos didácticos	20
	Departamento de Orientación.....	22
	Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	23
	Tutores/as	24
	Junta de Profesores/as.....	25
	OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	26
	Coordinador/a de Biblioteca	26
	Coordinador/a TIC.....	26
	Coordinador/a de formación	26
	Coordinador/a de Bienestar y Protección.....	26
	Junta de Delegados/as	27
	LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	29

IES AVELINA CERRA
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Profesores/as	29
Los alumnos y alumnas	30
Las madres, padres y tutores/as legales	38
Las asociaciones de padres y madres:	40
Personal de administración y servicios	42
3. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES.....	43
CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR EL PROFESORADO	43
ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y CUMPLIMIENTO DE HORARIOS	43
Entradas y salidas del centro	43
Parte de aula y calendario de pruebas.....	43
Entradas y salidas del aula	44
FUNCIONAMIENTO DE LAS TUTORÍA	44
ATENCIÓN A FAMILIAS.....	44
REDES Y EVALUACIONES	45
GUARDIAS	45
Guardias de recreo.....	47
PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	48
Normas específicas del viaje de estudios.....	52
PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE COPIA DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y EXÁMENES. INFORMACIÓN SOBRE EVALUACIÓN.....	53
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO DENTRO DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO	55
4. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS.....	56
NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE MATERIALES Y RECURSOS DEL CENTRO....	56
USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.....	57
NORMAS PAR LA ORGANIZACIÓN Y USOS DE SERVICIOS DEL CENTRO	58

IES AVELINA CERRA
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Normas de uso de la Biblioteca.....	59
Servicio de reprografía.....	62
Conserjería	62
Gestiones administrativas.....	63
INFORMACIÓN	63
ADQUISICIÓN DE MATERIALES.....	63
5. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	63
PLAN DE EMERGENCIA CON EVACUACIÓN DEL EDIFICIO DOCENTE	64
Extracto para el profesorado	71
Extracto para el alumnado	74
Extracto para las familias	76
6. PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA.....	76
USO DISPOSITIVOS MÓVILES	79
DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS.....	80
Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección	82
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas para su corrección	83
Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección.....	85
Procedimiento específico para la imposición de las medidas para la corrección.....	87
7. PROGRAMA PARA CONTROLAR Y MODIFICAR, CUANDO PROCEDA, EL ABSENTISMO	89
INTRODUCCIÓN.....	89
CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y DE LOS RETRASOS	90

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 66 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, contempla como uno de los elementos del Proyecto Educativo el Reglamento de Régimen Interior. En el ámbito territorial del Principado de Asturias la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamientos de los Institutos de Educación Secundaria establece en su instrucción 7 los elementos a los que debería prestarse atención dentro de este Reglamento de Régimen Interior.

Con la promulgación de la LOE, el término “*Reglamento de Régimen Interior*” ha sido paulatinamente sustituido por el de “*Normas de Organización y Funcionamiento*”, en consonancia con lo establecido en los artículos 120 y 124 de esta Ley, para hacer referencia a uno de los mecanismos a través de los que los centros educativos expresan su autonomía de organización y gestión en el marco de la legislación vigente. Las sucesivas modificaciones y desarrollos normativos de esta Ley han venido consolidando esta tendencia.

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

Órganos de gobierno	Referencia normativa
Consejo Escolar	- LOE, artículos 126 y 127 - Decreto 76/2007, artículos 5 a 21
Claustro de profesorado	- LOE, artículos 128 y 129 - Decreto 76/2007, artículos 22 a 25
Equipo Directivo	- LOE, artículo 131 - Decreto 76/2007, artículo 26
Director/a	- LOE, artículo 132 - Decreto 76/2007, artículo 27
Jefatura de estudios	- Decreto 76/2007, artículo 28
Secretario/a	- Decreto 76/2007, artículo 29
Jefes/as de estudios adjuntos/a	- Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucción 58
Órganos de coordinación docente	Referencia normativa
Departamentos didácticos	- Real Decreto 83/1996, artículos 48 a 52 - Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 66 a 70
Departamento de orientación	- Real Decreto 83/1996, artículos 41 a 44 - Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 72 a 75

IES AVELINA CERRA
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Departamento de actividades complementarias y extraescolares	- Real Decreto 83/1996, artículos 48 a 52 - Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 66 a 70
Comisión de Coordinación Pedagógica	- Real Decreto 83/1996, artículos 45 a 47 - Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 76 a 78
Tutores/as	- Real Decreto 83/1996, artículos 55 y 56 - Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 83 a 86 - Decreto 59/2002, artículos 35 a 38 - Decreto 60/2002, artículos 26 a 28
Equipos docentes	- Real Decreto 83/1996, artículos 57 y 58 - Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 79 a 82 - Decreto 59/2002, artículo 39 - Decreto 60/2002, artículo 29
Otros órganos	Referencia normativa
Juntas de delegados/as	- Real Decreto 83/1996, artículos 74 a 77
Asociaciones de madres y padres	- Real Decreto 83/1996, artículo 78
Asociaciones de alumnos/as	- Real Decreto 83/1996, artículo 78
Comisión de Salud Escolar	- Decreto 17/2018
Comisión de Convivencia	- Decreto 76/2007, artículo 8.2 y 8.3 - Decreto 249/2007, artículos 23 y 24
Comisión de Gestión Económica	- Decreto 76/2007, artículo 8.4 y 8.5
Comisión de igualdad	- Decreto 76/2007, artículo 8.6

ÓRGANOS COLEGIADOS

Consejo Escolar

1. Consejo Escolar

- El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:
 - El/la Director/a del centro, que será su presidente.
 - El/la Jefe/a de Estudios.
 - Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
 - Un número de profesores/as, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
 - Un número de padres/madres y de alumnos/as, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
 - Un representante del personal de administración y servicios del centro.
 - El/la Secretario/a del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- Los alumnos/as podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar, a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria. No obstante, los alumnos/as de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del Director/a.
- En ningún caso podrá ser elegido un/a alumno/a que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, o por una

trayectoria que revele un continuado incumplimiento de las normas de convivencia, durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones.

4. Las administraciones educativas regularán las condiciones por las que los centros que imparten enseñanzas de formación profesional específica o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
5. Las administraciones educativas determinarán el número total de miembros del Consejo Escolar y regularán el proceso de elección de los representantes de los distintos sectores que lo integran.

2. Competencias del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar tiene las siguientes competencias:
 - a) Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del Centro y aprobar la misma así como las actividades complementarias y extraescolares y el proyecto educativo, sin perjuicio de las Competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y la organización docente.
 - b) Elaborar informes a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
 - c) Participar en el proceso de admisión de alumnos y alumnas y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en esta ley y disposiciones que la desarrollen.
 - d) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
 - e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
 - f) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y su liquidación.
 - g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
 - h) Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos
 - i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa.
 - j) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
 - k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
 - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.
2. Las Administraciones educativas podrán establecer una denominación específica para referirse al Consejo Escolar de los centros educativos

3. De acuerdo con la normativa vigente¹, y mientras no varíe ésta y/o las dimensiones del Centro, el Consejo Escolar de este Instituto estará formado por:

- El/la directora/a.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- El/la Secretario/a del Instituto, que actuará como Secretario del Consejo Escolar con voz pero sin voto.
- Siete miembros del profesorado elegidos por el Claustro.

¹ Artículo 6, punto 1 del Decreto 76/2007, de 20 de junio.

- Cuatro representantes del alumnado.
- Tres representantes de la familia del alumnado.
- Un representante del personal no docente.
- Un/a concejal/a del Ayuntamiento de Ribadesella o, en su defecto, el representante que designe la corporación municipal.

Se establecen las siguientes comisiones en el Consejo Escolar:

- La Comisión de convivencia está constituida por:
 - El/la directora/a.
 - El/la Jefe/a de Estudios.
 - Un/a representante del profesorado.
 - Un/a representante de las familias.
 - Un/a representante del alumnado.
- La Comisión económica está constituida por:
 - El/la directora/a.
 - El/la Secretario/a.
 - Un/a representante del profesorado.
 - Un/a representante de las familias.
 - Un/a representante del alumnado.
- La Comisión de Salud escolar²:
 - El/la director/a
 - Un/a representante del profesorado.
 - Un/a representante del personal de administración y servicios.
 - Un/a representante del alumnado.
 - Un/a representante de las familias.
 - Un/a concejal/a del Ayuntamiento de Ribadesella o, en su defecto, el representante que designe la corporación municipal.
 - Un/a representante del Servicio de Salud del Principado de Asturias, que será designada por la Gerencia del Área Sanitaria VI.
- La Comisión de igualdad³:
 - El/la directora/a
 - Un/a representante del profesorado.
 - Un/a representante del alumnado.
 - Un/a representante de las familias.
 - Un/a representante del personal de administración y servicios.

Las funciones de esta comisión son:

- a) Realizar un estudio de la aplicación del Plan de coeducación del Principado de Asturias en el centro y de modo que se gestionen y resuelvan las situaciones de desigualdad detectadas.
- b) Proponer al Claustro de profesores medidas de mejora del plan de acción tutorial.
- c) Fomentar la formación en materia de igualdad del personal docente y no docente del centro.
- d) Identificar y facilitar al personal del centro materiales y recursos que ayuden a cumplir los objetivos de coeducación.
- e) Participar en las jornadas de intercambio de experiencias con otros centros docentes en materia de coeducación.

² Decreto 17/2018, de 18 de abril.

³ Artículo 6 del Decreto 30/2023, de 28 de abril y artículo 8.6 del Decreto 76/2007, de 20 de junio.

- f) Informar al Consejo Escolar del centro sobre las medidas de coeducación aplicadas y sobre todo aquello que este le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

4. La elección y renovación de los miembros no natos del Consejo Escolar se regulará, en plazos y formas, por lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 76/2007 de 20 de junio.

5. El reglamento de funcionamiento interno del Consejo Escolar será el siguiente:

- a) El Presidente del Consejo escolar será el/la directora/a del Centro.
- b) El Secretario del Consejo Escolar será el/la Secretario/a del Centro, con voz pero sin voto.
- c) El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión al principio de curso y otra al final.
- d) La convocatoria corresponderá al presidente y deberá ser acordada y notificada de modo que sea recibida, junto con la documentación oportuna, al menos con una antelación de una semana, salvo en los casos de urgencia, en los que una reunión extraordinaria del Consejo Escolar podrá ser convocada con cuarenta y ocho horas de antelación⁴.
- e) El orden del día se fijará por el presidente, teniendo en cuenta en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- f) El *quórum* para la válida constitución será el de, al menos, la mitad de sus componentes.
- g) Si no existiera *quórum*, se constituirá en segunda convocatoria 24 horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
- h) Los acuerdos serán adoptados por la mayoría simple de los asistentes, y dirimirá los empates, el voto del presidente, a excepción de los siguientes casos:
 - Aprobación del Presupuesto Anual y su ejecución (mayoría absoluta)
 - Aprobación y/o modificación del Proyecto Educativo y las normas de organización y funcionamiento (mayoría cualificada de dos tercios).
 - Propuesta de revocación del nombramiento del/la directora/a (mayoría cualificada de dos tercios).
- i) No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta.
- j) En cada sesión se levantará Acta, que contendrá la indicación de las personas que hayan intervenido, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, os puntos principales de deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.
- k) Las Actas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobarán en la siguiente sesión.
- l) Los miembros podrán hacer constar en Acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, o el sentido de su voto favorable.
- m) La abstención no será posible para los funcionarios del centro, salvo casos excepcionales en los que el/la interesada pudiera tener conflicto de intereses.⁵
- n) Así mismo, cualquier miembro tendrá derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el

⁴ De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 9 del Decreto 76/2007 de 20 de junio.

⁵ Artículo 24, letra c de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre

Presidente, el texto que se corresponde fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el Acta o uniéndose a la misma.

- o) Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, junto con el previsto en un apartado anterior, según el cual un miembro del Consejo Escolar podía pedir que constase en acta su voto contrario al de la mayoría, dicho miembro queda exento de las responsabilidades que pudiesen derivarse del acuerdo mayoritario y /o su ejecución.
- p) Todos los miembros del Consejo Escolar estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre las informaciones referidas a la situación familiar, económica y/o social de un alumno/a que puedan ser puestas en conocimiento de dicho órgano con el fin de analizar su casuística concreta, y cuya divulgación no sea procedente ni conveniente.

Claustro de profesores/as

6. El Claustro de Profesores/as es el órgano colegiado propio de la participación de los docentes en el gobierno del Centro, y está integrado por todos los profesores y profesoras que presten servicio en el Instituto, sea su situación administrativa en el Centro definitiva, provisional o interina.

7. Claustro de profesores.

- 1. El Claustro de profesores es el órgano propio de la participación del profesorado en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- 2. El Claustro será presidido por el/la directora/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que presten servicio en el Centro.

8. Atribuciones del Claustro de profesores.

El claustro de profesores tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Formular al Equipo Directivo y el Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual, y de las normas de organización y funcionamiento.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas y lo establecido al efecto en el proyecto educativo del centro docente, e informar dicha programación general anual antes de su presentación al Consejo Escolar.
- d) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

- g) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado y la mejora de la convivencia.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- j) Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación del profesorado y de recursos que corresponda.
- k) Elegir a su representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director/a en los términos establecidos en el Decreto 76/ 2007 de 20 de junio.
- l) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- m) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y en su caso, con los centros de trabajo.
- n) Conocer la situación económica del Centro y el desarrollo del proyecto de gestión.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.
- p) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión al principio de curso y otra al final del mismo.

9. El reglamento de funcionamiento interno del Claustro será el siguiente:

- a) El presidente del Claustro será el/la directora/a del Centro.
- b) El/la Secretario/a del centro será el Secretario.
- c) La convocatoria corresponderá al Presidente y deberá ser acordada y notificada con una antelación mínima de 48 horas, salvo en los casos de urgencia, y a la que acompañará el orden del día.
- d) El orden del día se fijará por el Presidente, teniendo en cuenta en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación.
- e) El *quórum* para la válida constitución será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera *quórum*, se constituirá en segunda convocatoria 24 horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la presencia de la mayoría simple de sus componentes (un tercio).
- f) Los acuerdos serán adoptados por la mayoría simple de los asistentes, y dirimirá los empates el voto del presidente.
- g) No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que están presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta.
- h) En cada sesión se levantará Acta, que contendrá la indicación de las personas que hayan intervenido, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.
- i) Para agilizar las reuniones del Claustro, se sustituirá la lectura del Acta de la sesión anterior por la exposición pública en la sala del profesorado durante la semana anterior a la realización del mismo y en el canal TEAMS creado para ello. Las Actas serán aprobadas en la sesión siguiente de Claustro con la firma de Secretario y el visto bueno del Presidente.

- j) Los miembros podrán hacer constar en Acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, o el sentido de su voto favorable.
- k) En ningún caso un miembro del Claustro podrá abstenerse en una votación, dado su carácter de miembro de un órgano colegiado por su condición de funcionario⁶.
- l) Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.
- m) Cuando los miembros del Claustro hayan explicitado su voto en contra del acuerdo mayoritario quedarán exentos de la responsabilidad que en su caso pueda derivarse del acuerdo tomado.
- n) Asimismo, cualquier miembro tendrá derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el Acta o uniéndose a la misma.

ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO

Equipo Directivo

10. El Equipo Directivo del Instituto está compuesto por el/la directora/a, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a.

11. Del Equipo Directivo parten dos líneas claramente definidas en el desarrollo de las actividades propias de un centro docente. Una, permanentemente educativa que partiendo del/la directora/a y pasando por el/la Jefe/a de Estudios implica a todo el profesorado, y otra de carácter fundamentalmente administrativo que se articula a través del/la Secretario/a y que, como la anterior, no debe tener su principio y fin en el propio centro.

12. Las funciones que ha de tener el Equipo Directivo son las siguientes⁷:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro docente y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad escolar en la vida del Centro.
- Elaborar y actualizar el Proyecto Educativo del Centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la Programación General Anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro.
- Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.
- Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- Impulsar y fomentar la participación del centro docente en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de

⁶ Según se deriva del Artículo 24 c de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

⁷ Según lo dispuesto por el Artículo 26.5 del Decreto 76/2007 de 20 de junio.

formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

- Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro docente y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo Escolar sobre el funcionamiento del centro docente y el desarrollo de la programación general anual.
- Poner en ejecución las medidas y acciones propuestas contenidas en el Proyecto de Dirección con el que haya sido elegido el Director/a en torno al cual se articula el Equipo Directivo⁸.

La Dirección

13.

1. El/la directora/a del centro docente es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del Equipo Directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
2. Los/las Directores/as de los centros docentes dispondrán de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros en la medida en que estas competencias les sean delegadas por los órganos que las tengan atribuidas como propias y de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos de las Administraciones Públicas, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa del Principado de Asturias.
3. En el ámbito de sus competencias, los/las Directores/as de los centros docentes podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto a determinados puestos de trabajo requeridos para el cumplimiento del proyecto educativo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezca a tales efectos la Consejería competente en materia educativa.
4. Los/Las Directores/as de los centros docentes resolverán las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso el alumnado o sus padres y madres o tutores legales en el centro docente, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
5. Los/las Directores/as de los centros docentes podrán ejercer por delegación, competencias atribuidas a otros órganos de la administración Educativa del Principado de Asturias.

Además, los/las Directores/as de los centros docentes tendrán las siguientes competencias:

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

⁸ Según el Artículo 33 del Decreto 76/2007 de 20 de junio

- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- Ostentar la representación del centro docente, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Colaborar con los órganos de la Administración educativa con todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
- Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicie una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 7, letra i) y j) del Decreto 76/2007 de 20 de junio. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con los que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes, para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente. Así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- Impulsar procesos de evaluación interna del centro, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.
- Colaborar con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente, formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la consejería competente en materia de educación.
- Aprobar el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.
- Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería en materia educativa.

- Cualquier otra competencia que le sea encomendada por disposiciones vigentes.

14. Requisitos para presentar candidatura

- a) Tener una antigüedad de, al menos, cinco años en el cuerpo de la función pública docente desde el que se opta.
- b) Haber impartido docencia directa en el aula como funcionario de carrera, durante un periodo de igual duración, en un centro público que imparta enseñanzas del mismo nivel.
- c) Estar prestando servicios en un centro público de nivel y régimen correspondientes, con una antigüedad en el mismo de, al menos, un curso completo al publicarse la convocatoria, en el ámbito del Principado de Asturias.
- d) Presentar un proyecto de dirección que incluya entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y evaluación del mismo.

Procedimientos de selección:

1. Para la designación de los/las Directores/as en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos.
2. La selección será realizada por una comisión constituida por dos representantes de la Administración educativa y cuatro representantes del centro correspondiente, con la siguiente composición:
 - a) Presidente/a, designado por el titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - b) Un vocal, designado por el titular de la Consejería competente en materia de educación de entre el funcionariado de carrera del mismo nivel o superior que el exigido a los aspirantes, que actuará como secretario/a de la Comisión.
 - c) Dos vocales profesoras o profesores elegidos por el Claustro del profesorado del centro docente en el que se produzca presentación de candidaturas.
 - d) Dos vocales del Consejo Escolar del centro docente en que se produzca presentación de candidaturas, elegidos por y entre los miembros del Consejo Escolar que no pertenezcan al sector del profesorado.
 - e) El titular de la Consejería competente en materia de educación nombrará al Presidente/a de la Comisión de selección, al vocal perteneciente a la administración, a los vocales y a sus suplentes, elegidos por el Consejo Escolar y el Claustro del centro docente.
 - f) Para la constitución y funcionamiento de las Comisiones será imprescindible que estén presentes, al menos, el presidente o, en su ausencia el vocal designado por la Administración, y otros dos vocales.
3. La Comisión de Selección valorará, de acuerdo con el baremo que figure en la convocatoria, los méritos acreditados por los aspirantes, así como el Proyecto de Dirección presentado por estos y la defensa que efectúen del mismo. La Comisión de Selección hará públicos los resultados de la valoración de los candidatos/as del propio centro docente por orden de puntuación y seleccionará como Director/a a quién hubiera obtenido mayor puntuación global en el baremo. En caso de empate, la prioridad vendrá determinada por la mayor puntuación obtenida en la valoración del Proyecto de Dirección.
4. Los aspirantes seleccionados deberán superar un programa de formación inicial, consistente en un curso de formación relacionado con las funciones y tareas atribuidas a la Dirección, organizado por la Consejería competente en materia de educación. Los

aspirantes seleccionados que acrediten una experiencia, de al menos dos años, en la función directiva estarán exentos de la realización del programa de formación inicial.

5. El titular de la Consejería competente en materia de educación nombrará Director/a del centro docente correspondiente al candidato/a que haya sido propuesto por la Comisión de Selección y supere el programa de formación inicial.
6. El nombramiento de Director/a se efectuará por un periodo de cuatro años.

15. Cese del Director/a

1. El cese del Director/a se producirá en los siguientes supuestos:
 - a) Finalización del período para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
 - b) Renuncia motivada aceptada por el titular de la Consejería competente en materia de educación
 - c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
 - d) Revocación motivada por el titular de la Consejería competente en materia de educación o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de Director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.
 - e) Cuando pase a las situaciones de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, o cualquier tipo de suspensión de funciones de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.
2. En el caso de instrucción de expediente disciplinario al Director/a, la Consejería competente en materia de educación podrá acordar la suspensión preventiva de sus funciones en los términos previstos en la normativa vigente en materia de régimen disciplinario.

Jefatura de Estudios

16. Las funciones del/la Jefe de Estudios son las dispuestas por el artículo 28 del Decreto 76/2007, de 20 de junio. Dichas funciones son las siguientes:

- a) Participar coordinadamente junto con el equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del Decreto 76/2007 de 20 de junio.
- b) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la autoridad del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- c) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- d) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias, de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo del Instituto, las Programaciones docentes y la Programación General Anual, así como, velar por su ejecución.
- e) Elaborar, en colaboración con el resto del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.

- g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico.
- h) Coordinar, con la colaboración de el/la representante del claustro en el CPR, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores/as realizadas en el Instituto.
- i) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con la legislación vigente⁹, las normas de convivencia expresadas en este Reglamento de Régimen Interior y / o los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

17. El /la Jefe/a de Estudios habrá de ser, según lo dispuesto en el artículo 26.3 del Decreto 76/ 2007 de 20 de junio, un funcionario de carrera con destino definitivo en el Instituto. Dicho cargo será designado por el/la Director/a con comunicación previa al Consejo Escolar y será nombrado por la Consejería de Educación y Cultura por igual periodo que el/la Director/a del Instituto. En los centros donde no se dispusiera de profesorado con los requisitos establecidos anteriormente o cuando situaciones excepcionales debidamente razonadas así lo aconsejen, el/la Director/a podrá proponer, oído el Claustro y el Consejo Escolar, a profesores/as que no tengan destino definitivo en el centro.

18. El cese del /la Jefe/a de Estudios se producirá al concluir el mandato del /la directora/a o cuando se de alguna de las contingencias descritas en el artículo 46 del Decreto 76/2007 de 20 de junio.

La Secretaría

19. Las competencias y atribuciones del/ la Secretario/a están reguladas por el artículo 29 del Decreto 76/ 2007 de 20 de junio, y , con las precisiones específicas de nuestro Instituto, son las siguientes:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del Decreto 76/2007, de 20 de junio.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del Instituto, de acuerdo con las indicaciones de la Directora y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la titular de la Dirección.
- d) Custodiar las actas, libros y archivos del Instituto y expedir, con el visto bueno de la titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los/las interesados/as.
- e) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones de las titular de la Dirección.

⁹ R.D. 249/2007 de 26 de septiembre sobre derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia en el Centro.

- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios y materiales didácticos del Instituto. En el caso de los medios audiovisuales e informáticos, se asesorará de los responsables de medios audiovisuales e informáticos y delegará en ellos las actuaciones más especializadas.
- g) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro docente, y velar por proporcionarles los medios de trabajo adecuados, supervisar sus tareas y el cumplimiento de sus funciones y horarios.
- h) Participar junto con el resto del equipo directivo, en la confección de horarios, la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y la redacción de la Programación General Anual y la Memoria Final.
- i) Cualquiera otra función que le pueda ser encomendada por la titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

20. El/la Secretario/a habrá de ser, según lo dispuesto en el artículo 26.3 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, un funcionario de carrera con destino definitivo en el Instituto. Dicho cargo será designado por el/la Director/a con comunicación previa al Consejo Escolar y será nombrado por la Consejería competente en materia educativa, por igual periodo que el Director/a del Instituto. En los centros que no dispusieran de profesorado con los requisitos exigidos o cuando situaciones excepcionales debidamente razonadas así lo aconsejen, el/la Director/a podrá proponer, oído el Claustro y el Consejo Escolar, a profesores/as que no tengan destino definitivo en el centro.

21. El cese del /la Secretario/a se producirá al concluir el mandato del/la directora/a o cuando se de alguna de las contingencias descritas en el artículo 46 del Decreto 76/2007 de 20 de junio.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La Comisión de Coordinación Pedagógica

22. La composición y competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica vienen reguladas por los artículos 53 y 54 del Vd. 83/96 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES y por la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias (BOPA del 13 –VIII-2001).

23. Según lo dispuesto por la legislación, la Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por los siguientes miembros:

- El/la directora/a
- El/la Jefe/a de Estudios
- Todos los Jefes/as de Departamento. (incluyendo el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y el de Orientación).

24. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará presidida por el/la directora/a o, el/la Jefe/a de Estudios en su ausencia.

25. Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica están reguladas por el artículo 54 del ROIES y son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de la concreción del currículo.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la concreción del currículo y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones docentes de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en la Programación General Anual y proponerlos al Claustro para su aprobación
- d) Proponer al Claustro 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 la concreción del currículo 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 todas 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.

26. La Comisión de Coordinación Pedagógica de nuestro Instituto se rige por las siguientes normas de funcionamiento:

- a) Según lo dispuesto por el artículo 53 del ROIES, actuará como secretario/a de la Comisión de Coordinación Pedagógica el/la Jefe/a de Departamento de menor edad, que se encargará de levantar acta de las reuniones en un libro debidamente diligenciado al afecto. En dichas actas deberán figurar fecha y hora de la reunión, relación de asistentes y constancias de los acuerdos y decisiones tomadas.
- b) El equipo directivo, de acuerdo con los miembros de la Comisión, fijará la duración, día de la semana y periodicidad de las reuniones, respetando en cualquier caso la celebración de al menos una reunión mensual, además de las preceptivas al comienzo y al final de curso, según lo dispuesto por el artículo 7 de la Orden Ministerial de 29 de junio de 1994 (BOE de 5 de julio) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES.
- c) El equipo directivo, supeditándose en cualquier caso a la normativa vigente y las instrucciones de principio de curso que se reciban cada año, elaborará a comienzos de curso una planificación de las tareas de la Comisión de Coordinación Pedagógica durante ese año académico, que será presentada a la Comisión durante el mes de septiembre e incluida en la Programación General Anual.
- d) Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán convocadas por escrito en el tablón de anuncios de la Sala del Profesorado. Dicha convocatoria deberá ser efectuada con la suficiente antelación y contendrá un orden del día o extracto de los asuntos que se vayan a tratar, para que los /las Jefes de Departamento puedan abordar previamente dichos temas con sus compañeros/as

de Departamento, evitando así acudir a las reuniones a título exclusivamente individual.

- e) Los/as Jefes/as de Departamento tienen la obligación de informar a sus compañeros de Departamento de cuantos acuerdos o decisiones hayan sido tomados en la Comisión de Coordinación Pedagógica, sin perjuicio de las competencias y obligaciones del equipo directivo en lo referente a la información al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores/as y la Junta de Delegados/as, según proceda.

Departamentos didácticos

27. Los Departamento Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que les correspondan, así como las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

28. Pertenecen a cada Departamento todos los profesores/as que impartan enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignadas a dicho Departamento. Estarán adscritos al mismo, además, aquellos profesores/as que, aun perteneciendo a otro Departamento, impartan áreas que correspondan a aquél. En función de la disponibilidad horaria, y para facilitar las tareas y labores de coordinación, el Equipo Directivo habrá de organizar el horario de esos profesores/as de manera que les sea posible asistir, no solamente a las reuniones del Departamento al que pertenecen, sino también a las de aquél al que están adscritos/as.

29. Las competencias de los Departamento Didácticos, recogidas en el artículo 49 del RD 83/96 del 23 de enero (BOE del 21 de febrero) y en la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias (BOPA del 13-VIII-2001), son las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa, o a cualquier otro asunto con respecto al cual el/la Jefe de Departamento tenga que pronunciarse en la Comisión de Coordinación Pedagógica en representación de su Departamento.
- c) Elaborar antes del comienzo de las actividades lectivas la Programación Didáctica del Departamento, bajo la dirección y coordinación del Jefe de Departamento y adaptándose, en todo caso, a las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica, a los Proyectos Curriculares y el Proyecto Educativo del Instituto y la legislación vigente.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros al Centro de Profesores y Recursos del Oriente.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la supervisión del/la Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como elaborar y aplicar las adaptaciones curriculares de los/las alumnos/as que la precisen en el área.
- g) Proponer y organizar actividades extraescolares y complementarias relacionadas con su área, en colaboración con el Departamento de Actividades extraescolares y complementarias.

- h) Organizar y realizar las pruebas extraordinarias para alumnos/as de ESO y Bachillerato.
- i) Resolver las reclamaciones presentadas por el/la alumno/a o su familia que se deriven del proceso de evaluación y calificación en materias de su competencia, informando en todo caso de la decisión al Director/a del Centro.
- j) Elaborar a fin de curso una memoria que recoja y evalúe el desarrollo de la Programación Didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por profesores/as del mismo.

30. Cada Departamento Didáctico tendrá un/a Jefe de Departamento, que habrá de ser designado por la Directora del centro, y que cumplirá sus funciones durante un período de cuatro años.

31. La Jefatura de departamento recaerá sobre un/una catedrático/a del mismo. En el caso de que hubiese dos o más catedráticos/as, el Director/a procederá a la designación una vez oído el Departamento. Si el Departamento no contase con ningún profesor/a con la condición de catedrático/a, el Director/a procederá a designar a un profesor/a de enseñanza secundaria con destino definitivo en el centro, una vez oído el Departamento.

32. El/la Jefe/a de Departamento cesará en sus funciones cuando se de alguna de las siguientes contingencias:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando finalice el mandato del Director/a que lo designó.
- c) Cuando presente su renuncia motivada y ésta sea aceptada por el Director/a.
- d) Cuando deje de pertenecer a la plantilla del centro por traslado o cualquier otro motivo.
- e) A propuesta del Director/a, oído el Claustro, dando audiencia a el/la interesado/a y elaborándose un informe detallado y justificado de las razones que conducen a la formulación de dicha propuesta.

33. Las competencias y funciones del/la Jefe/a de Departamento son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración de los Proyectos Curriculares, coordinar la elaboración de la Programación Didáctica de su Departamento y la Memoria final, y redactar ambos documentos.
- b) Asistir a las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica e informar convenientemente de sus deliberaciones y acuerdos a los miembros del Departamento.
- c) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que con carácter extraordinario fuese preciso celebrar, levantando acta de los acuerdos más relevantes en un libro de actas debidamente diligenciado.
- e) Elaborar y dar a conocer a los/las alumnos/as la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos y criterios de evaluación y calificación. Sea cual sea el método elegido, dicha información deberá ser, además, pública en la web del centro, y conocida desde comienzos de curso por los/las alumnos/as.
- f) Realizar la convocatoria de los exámenes para los/las alumnos/as de Bachillerato con materias pendientes, en coordinación con la Jefatura de Estudios. Coordinar la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

- g) Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- h) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- i) Coordinar la utilización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento, especialmente en lo relacionado con los fondos bibliográficos que se encuentran en la biblioteca o las propias dependencias del Departamento.
- j) Promover la evaluación de la práctica docente del Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo, así como colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto promueven los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Departamento de Orientación

34. Las funciones y competencias del Departamento de Orientación vienen recogidas por el artículo 42 del R.D. 83/96 del 26 de enero y por la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias (BOPA del 13-VIII-2001), y son las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en coordinación con los tutores/as las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos curriculares.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los/las alumnos/as, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo, etapa y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos/as con necesidades educativas especiales y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos curriculares.
- e) Colaborar con los profesores/as del Instituto bajo la dirección del Jefe de Estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos/as que lo precisen, entre ellos/as los que presentan necesidades educativas especiales y/o cursan programas de diversificación curricular.
- f) Realizar las evaluaciones psicopedagógicas preceptivas, así como cuantas sean consideradas convenientes por los tutores/as o la Jefa de Estudios.
- g) Asumir la docencia de los grupos de alumnos/as que le sean encomendados según lo dispuesto por la legislación vigente.
- h) Participar en la elaboración del Consejo Orientador sobre el futuro profesional y académico del alumno/a al término de la educación secundaria obligatoria.
- i) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos de los Proyectos Curriculares.
- j) Promover la investigación educativa y promover actividades de perfeccionamiento de los miembros del Departamento.

- k) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- l) Coordinar la orientación laboral y profesional de los/las alumnos/as de los Ciclos Formativos con aquellas otras administraciones o instituciones competentes en la materia.
- m) Elaborar el plan de actividades del Departamento y una Memoria final sobre las actividades del mismo durante cada curso.

35. En el caso de que el jefe/a de este departamento sea cesado en el cargo o cause baja en la plantilla del Centro, el/la Jefe de Departamento será designado por el Director/a entre los otros profesores/as del Departamento, oído éste.

36. El cese del/la Jefe del Departamento de Orientación se podrá producir por las mismas causas y contingencias que las señaladas para los Jefes de Departamentos Didácticos.

37. Son competencias del/la Jefe/a del Departamento de Orientación las siguientes:

- a) Participar en la elaboración de los Proyectos Curriculares y redactar el plan de actividades del Departamento de Orientación y la Memoria Final del mismo.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- c) Colaborar con el equipo directivo dentro de su ámbito de competencias, para lo que dispondrá de una hora complementaria semanal de reunión con aquél.
- d) Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que con carácter extraordinario fuera preciso celebrar, levantando acta de los acuerdos tomados en un libro de actas debidamente diligenciado.
- f) Elaborar y dar a conocer a los/las alumnos/as la información relativa a las actividades del Departamento de Orientación.
- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- h) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento de las actividades del Instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

38. La composición y funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares está regulada por los artículos 45, 46 y 47 del RD 83/96 del 26 de enero y por la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias (BOPA del 13-VIII-2001)

39. Este Departamento se encargará de promover, organizar y facilitar la planificación, organización y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

40. Este Departamento estará integrado por el/la Jefe/a de Departamento, y, para cada actividad concreta, por los profesores/as y alumnos/as responsables de la misma. El Jefe/a del Departamento será apoyado en sus funciones por los Jefes/as de Departamentos unipersonales, en los términos previstos por el artículo 78, apartado c, de la Orden Ministerial del 29 de junio de 1994, que regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

El equipo directivo podrá asignar, a comienzos de curso, tareas de colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares a profesores/as que tengan disponibilidad horaria. También colaborará estrechamente con el Jefe de este Departamento el profesor/a encargado de la organización y funcionamiento de la biblioteca del Instituto.

41. Podrá ser designado Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares un/a profesor/a del Centro, con destino definitivo en el mismo o no. La designación corresponderá al Director/a, a propuesta del/la Jefe de Estudios.

42. La designación del/la Jefe/a de este Departamento será por cuatro años, y el cese podrá producirse por las mismas contingencias señaladas anteriormente para los/las Jefes/as de Departamento Didácticos.

43. Las competencias y funciones del/la Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración de los Proyectos Curriculares.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares, en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, los profesores/as, los alumnos/as y los padres y madres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a las actividades del Departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos Didácticos, la Junta de Delegados/as y la Asociación de Padres y Madres.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos/as.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto, planificando las tareas y funciones del profesor/a encargado/a de la biblioteca.
- h) Elaborar una Memoria Final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de la Dirección.
- i) Asistir a las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Tutores/as

44. La tutoría y orientación de los alumnos/as forma parte de la función docente. Por ello, todos los grupos de alumnos/as del centro tendrán un tutor/a

45. Podrá ser tutor/a de un grupo cualquier profesor/a del Centro que imparta docencia al grupo. No obstante, se seguirán los siguientes criterios para la designación de tutores:

- a) Salvo en casos de absoluta imposibilidad, el profesor/a que sea designado/a tutor/a de un grupo habrá de impartir docencia a la totalidad de los/las alumnos/as del mismo.
- b) En la planificación inicial del curso y durante la confección de los horarios, el equipo directivo evitará en lo posible designar como tutores/as a jefes/as de departamento o miembros de la Dirección.

46. Son funciones y competencias de los/las tutores/as las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación de la Jefa de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación. A tal efecto, al confeccionar el horario de los/las profesores/as, el equipo directivo reservará una hora semanal en el horario individual del tutor/a para las reuniones de coordinación con otros/as tutores/as del mismo curso o ciclo, el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los/las alumnos/as de su grupo.
- c) Organizar y presidir la Junta de Profesores/as y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los/las alumnos/as y mediar, en colaboración con el/la delegado/a y subdelegado/a del grupo ante el resto de los/las profesores/as y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos/as del grupo.
- i) Informar a padres/madres, profesores/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico. A tal efecto, el/la tutor/a dispondrá en su horario de un período lectivo para reunirse con su grupo y de un período complementario para la atención a madres y padres.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los/las profesores/as y los padres y madres de los alumnos/as.

Junta de Profesores/as

47. La Junta de Profesores/as estará constituida por todos los profesores y las profesoras que imparten docencia al grupo, y será coordinada por su tutor/a

48. Además de las reuniones preceptivas, sesiones de evaluación, la Junta de Profesores/as celebrará una reunión al trimestre coordinados por el tutor, en horario de tarde y convocada por la Jefa de Estudios y cuantas sean necesarias.

49. El Equipo Directivo, durante las tareas de confección de horarios, procurará organizar los mismos de modo que sean posibles las reuniones de las Juntas de Profesores/as de los distintos grupos.

50. Son funciones y competencias de la Junta de Profesores/as las siguientes:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los/las alumnos/as del grupo estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los/las alumnos/as del grupo.

- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores de cada uno de los/las alumnos/as del grupo.
- f) Elaborar informes sobre el grupo en su conjunto o sobre alumnos/as concretos/as a petición de la Jefatura de Estudios y/o el Departamento de Orientación.

OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Coordinador/a de Biblioteca

51. El centro contará con un/a profesor/a coordinador/a de la Biblioteca del centro.

52. Las funciones del coordinador/a serán las siguientes:

- a) Administrar el presupuesto asignado.
- b) Centralizar las compras.
- c) Registrar y clasificar todos los fondos.
- d) Controlar los préstamos, devoluciones y pérdidas.
- e) Colocar los libros devueltos.
- f) Mantener un ambiente de silencio y orden en la biblioteca.
- g) Orientar a los usuarios en la búsqueda de información.
- h) Realizar el expurgo.
- i) Mantener y mejorar las instalaciones y los servicios.
- j) Organizar actividades de formación de usuarios y de animación a la lectura.
- k) Realizar el programa anual para su incorporación en la PGA.

Coordinador/a TIC

53. El centro contará con un/a coordinador/a para tal fin.

54. Las funciones del coordinador/a serán las estipuladas en la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias (BOPA del 13-VIII-2001).

Coordinador/a de formación

55. El/la coordinador/a tendrá como funciones principales la información y dinamización de las actividades de formación del profesorado y será elegido en el primer Claustro que se celebre cada curso.

Coordinador/a de Bienestar y Protección

56. Las funciones son¹⁰:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de

¹⁰ Artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

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

Junta de Delegados/as

57. La Junta de Delegados/as del Instituto está compuesta por los/las delegados/as y subdelegados/as de cada uno de los grupos y los representantes de alumnos/as en el Consejo Escolar.

58. La Jefatura de Estudios facilitará espacios y medios para que la Junta de Delegados/as pueda reunirse y cumplir con sus funciones. Si así lo desean o lo estiman oportuno y conveniente, podrán fijar la hora de la reunión de la Junta en un período en el que la Jefa de Estudios pueda estar presente para asesorar y colaborar en las funciones y proyectos de la Junta.

59. La Junta de Delegados deberá reunirse, preceptivamente, antes y después de cada reunión del Consejo Escolar. Además de realizar todas aquellas sesiones que se hayan consensuado a principios de curso, con la Junta, según un calendario establecido por la Jefatura de Estudios.

60. La Junta de Delegados/as podrá reunirse durante un período lectivo, en el cual la no asistencia a clase de los representantes de los alumnos/as, que deberán avisar de los motivos de su ausencia al profesor/a correspondiente, será justificada de inmediato por el Equipo Directivo. Consecuente y complementariamente, la no asistencia de un representante de alumnos/as a una reunión de la Junta de Delegados/as será considerada a todos los efectos

como falta injustificada, salvo cuando se deba a una enfermedad o ausencia del Centro durante ese día por cualquier otra causa.

61. La Junta de Delegados/as deberá proceder, tras su constitución, a la elección de un Presidente/a y un Secretario/a, debiendo este último levantar acta de cada una de las reuniones en un libro dispuesto al efecto, que así mismo será encargado/a de custodiar. Cualquiera de los miembros de la Junta de Delegados/as podrá ser elegido para desempeñar alguno de estos cargos, si bien parece conveniente, y se recomienda desde este reglamento, que el/la Presidente sea alguno/a de los/as representantes en el Consejo Escolar y/o alguno/a de los miembros de mayor edad.

62. La Junta de Delegados, a través de su Presidente y Secretario/a, deberá informar convenientemente a sus miembros de la fecha y hora de las reuniones, en cualquier caso con una antelación suficiente que permita la correcta consulta de los/las delegados/as a sus representados/as.

63. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo exija, podrán constituirse comisiones internas en el seno de la Junta de Delegados/as.

64. La Junta de Delegados/as tendrá las siguientes funciones y competencias.

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes de los/las alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los/las alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las federaciones estudiantiles, confederaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación de este Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de las actividades docentes y extraescolares y complementarias.
- h) Debatar los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar y elevar propuestas de resolución a los/las representantes de alumnos/as en el mismo.
- i) La Junta de Delegados/as, en pleno o comisión, tiene derecho a ser oída por los órganos de gobierno del Instituto en los asuntos que requieran su audiencia y aportaciones, especialmente en lo que se refiere a:
 - Celebración de pruebas y exámenes.
 - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
 - Presentación de quejas o reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
 - Alegaciones, quejas y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia de la valoración del rendimiento académico de los/las alumnos/as.
 - Propuesta de sanción a los/las alumnos/as que hayan cometido faltas que conlleven la incoación de un expediente.

- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los/las alumnos/as.

LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Profesores/as

65. Los/las profesores/as, en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra, y, en su ejercicio, se orientarán a la realización de los fines educativos de conformidad con el marco legal de referencia en educación.

1. Las funciones del profesorado son entre otras, las siguientes:

La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

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

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

66. Son derechos básicos de los profesores/as en cuanto que tales, sin perjuicio de los otorgados por la Constitución a todos los ciudadanos/as, los siguientes:

- a) Disponer de la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro para el desarrollo de sus actividades docentes.
- b) Ser consultados/as por sus representantes y, posteriormente, informados/as acerca de los acuerdos adoptados en los correspondientes órganos colegiados.
- c) Formular ante sus representantes y la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y/o reclamaciones estimen oportunas.

- d) Disponer de los locales del Centro para reunirse cuando lo consideren conveniente siempre y cuando no se interrumpa la normalidad académica y previa comunicación a la Dirección.
- e) Participar activamente en la programación y desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias, en coordinación con el/la Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- f) Recabar de los padres y madres, tutores/as y profesores/as de alumnos/as aquella información que consideren relevante para la consecución de una práctica educativa más eficaz e individualizada.
- g) Ser respetados/as en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- h) Participar en cuantas actividades favorezcan su formación y perfeccionamiento profesional.

67. Son deberes de los profesores/as, además de los correspondientes a todo ciudadano/a y los inherentes a su condición de funcionarios/as, los siguientes:

- a) Respetar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- b) Impartir una enseñanza acorde con el talante democrático reflejado en la Constitución.
- c) Impartir sus enseñanzas de acuerdo con la Programación Didáctica elaborada por el Departamento.
- d) Acatar y asumir, sin perjuicio de sus posibles revisiones, lo establecido en el Proyecto Educativo del Instituto, los Proyectos Curriculares y este Reglamento de Régimen Interior.
- e) Valorar objetivamente el rendimiento del alumno/a y facilitarle la revisión de las pruebas y trabajos realizados.
- f) Atender en la medida de lo posible las sugerencias y planteamientos de sus alumnos/as en lo relativo a sus enseñanzas.
- g) Desempeñar los cargos y funciones libremente aceptados o aquellos para los que hayan sido nombrados/as de oficio por las autoridades educativas así como aquellos especialmente marcados por la Dirección del Centro por motivos de necesidad.
- h) Cumplir con cuantas normas y resoluciones, dentro del marco normativo y la legalidad vigente en materia de educación, sean aprobadas por los órganos colegiados de gobierno o establecidas por los órganos unipersonales.
- i) Cumplir puntualmente con su horario personal en todos los períodos consignados en el mismo, sean o no de naturaleza lectiva.
- j) No se puede fumar ni en el edificio ni en el recinto escolar.
- k) Controlar las ausencias y faltas de puntualidad de los alumnos/as e informar al tutor/a de las mismas para que adopte las medidas oportunas.
- l) Cualesquiera otros deberes que se deriven de la legislación vigente y/o el texto de este Reglamento de Régimen interior.

Los alumnos y alumnas

68. Los derechos de los alumnos/as, así como sus deberes, vienen regulados por el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero. Tomando como referencia este texto legal, se consignan los recogidos en los siguientes artículos como derechos de los alumnos/as, que han de ser respetados en su integridad por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

69. Los/as alumnos/as tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

70. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines del sistema educativo establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; y su modificación por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

71. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

72. La organización de la jornada escolar se debe hacer tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad.

73. El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.

74. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

75. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, los tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

76. Al inicio del curso y en cualquier momento en que el alumnado o los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutoría legal lo soliciten, los centros docentes darán a conocer, al menos a través de sus tablones de anuncios y de la página web del centro: a) los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables; b) los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias, asignaturas, ámbitos o módulos que integran el currículo correspondiente; c) los criterios de promoción que se establezcan en el proyecto educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente; d) en el caso del bachillerato, los criterios y procedimientos para valorar la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes, así como, al final del mismo, las posibilidades de progreso en estudios posteriores.

77. 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 período de evaluación determinado.

78. Asimismo, se informará a los alumnos y las alumnas y a sus padres, madres, tutores y tutoras legales sobre el derecho que les asiste para solicitar del profesorado y del profesor tutor o la profesora tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como para formular reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones que afecten a su promoción y, en su caso, titulación de acuerdo

con el procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.

79. El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares o de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos, según el procedimiento establecido por el centro en su reglamento de régimen interior.

80. Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa el alumno o alumna, o su padre, madre, tutor o tutora legal en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal, pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas, conforme al procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.

81. Estas reclamaciones podrán fundamentarse en alguna de las siguientes causas y deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten, sin menoscabo de poder aportar cualquier otra información que se considere oportuna: a) Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente. b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente. c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores asociados establecidos en la programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo. d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación. f) En el caso del Bachillerato, las reclamaciones podrán fundamentarse además en la incorrecta aplicación de los criterios y procedimientos de valoración de la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes y de las posibilidades de progreso en estudios posteriores.

82. Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del centro docente, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes y de la evaluación del alumnado de cada una de las etapas educativas.

83. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. Contra la resolución adoptada por el titular de la dirección de un centro docente privado sostenido con fondos públicos cabe interponer, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

84. Los alumnos o alumnas tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

85. El alumnado, y sus padres si el alumno o la alumna es menor de edad, tienen derecho a estar informados previamente y de manera completa sobre el proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.

86. . El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personales implica: a) El respeto de su intimidad y honor. b) La protección contra toda agresión física o moral. c) La disposición de condiciones de seguridad, salud e higiene para llevar a cabo su actividad académica. d) Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.

87. El profesorado y el resto de personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato, riesgo o situación que atente contra la identidad, integridad o dignidad personal para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

88. En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función educativa, se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. La cesión de datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

89. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

90. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro se registrará por lo dispuesto en la normativa específica.

91. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los centros. En los reglamentos de régimen interior de los centros sostenidos con fondos públicos se regulará el sistema de representación del alumnado, mediante delegados y delegadas y el funcionamiento de una Junta de Delegados y Delegadas. El centro ha de fomentar el funcionamiento de la Junta de Delegados y Delegadas.

92. Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas.

93. El Jefe/a de Estudios facilitará a la Junta de Delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

94. Los alumnos/as podrán asociarse en función a su edad, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos/as o a constituir cooperativas en los términos previstos en la ley.

95. Los alumnos/as podrán asociarse una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización en entidades que reúnan a los antiguos alumnos/as y colaborar a través de ellas en el desarrollo en las actividades del Centro.

96. Los alumnos/as tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados/as y por los/las representantes de las asociaciones de alumnos/as tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo, en general.

97. Los alumnos/as tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios de derechos constitucionales.

98. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecte. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de las personas representantes del alumnado en la forma que determinen Las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Centros Docentes.

A partir del tercer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, en el caso de que la discrepancia se manifieste como propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y no será sancionable, siempre que el procedimiento de ajuste a los criterios que se indican a continuación:

a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados/as. La misma deberá de ser realizada con una antelación mínima de diez días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5 % del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados/as de este alumnado.

En relación al apartado anterior, la Dirección del centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría simple, previamente informados a través de sus delegados/as.

En caso de que la propuesta a la que se refiere los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la Dirección del centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

La dirección adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa de todo el alumnado del centro.

Durante ese periodo de inasistencia a clase no se realizará ningún tipo de pruebas ni exámenes. La dirección del centro debe garantizar el derecho a permanencia en el centro, debidamente atendido, del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase.

99. Los alumnos/as podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. El Director/a garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos/as dentro del horario del Centro.

100. Los alumnos/as tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y complementarias y con las precauciones necesarias en relación a la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

101. Los alumnos/as tienen derecho a participar en calidad de voluntarios en las actividades del Centro.

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

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

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

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

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

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

108. El alumnado que haya disfrutado de libros del centro en base a las becas concedidas para tal fin, deberá devolver los libros al finalizar cada curso escolar en buen estado. De no ser así deberá sustituir dicho material o reponer su valor.

109. Igualmente, el centro facilitará en la medida en que sea posible el que los alumnos/as incorporados/as al centro como consecuencia de un traslado forzoso de su lugar de residencia habitual no vean interrumpido o gravemente comprometido su proceso formativo.

110. Los alumnos/as tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria en los términos previstos por la legislación que regula el Seguro Escolar.

111. El Centro mantendrá relaciones con los servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos/as especialmente de los más desfavorecidos socioculturalmente y económicamente.

112. El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la persona titular de la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en ámbito del centro docente, supongan la trasgresión de los derechos establecidos en el Decreto 249/2007 de 26 de septiembre de Derechos y Deberes de los alumnos. La persona titular de la dirección previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

113. El estudio y el esfuerzo son deberes básicos de los/as alumnos/as para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades formativas previstas en el Proyecto Educativo de centro y en la programación docente del centro, principalmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.
- b) Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- c) Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

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

El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de ideología, de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y a los demás derechos establecidos en el presente decreto.

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

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

a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

b) Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. En este caso solo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.

El alumnado y sus padres deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que

hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

De los delegados/as y de los representantes en el Consejo Escolar:

114. Los alumnos/as del Instituto serán representados ante los profesores/as, el Equipo Directivo y la comunidad educativa en general por los delegados/as de grupo y sus representantes en el Consejo Escolar, formando parte todos ellos/as de la Junta de Delegados/as de alumnos/as.

115. El/la delegado/a de grupo es el representante de los alumnos/as de un grupo ante sus profesores/as, el tutor/a y el equipo directivo, sin perjuicio de las funciones y competencias de la junta de Delegados/as y los representantes de alumnos/as en el Consejo Escolar.

116. Las normas para la elección de delegado/a son las siguientes:

- a) Cada grupo de estudiantes del centro elegirá, durante el primer mes del curso, un delegado/a y un subdelegado/a, por sufragio directo y secreto, en un período electoral organizado por Jefatura de Estudios con la colaboración de los respectivos tutores/as y los representantes de alumnos/as en el Consejo Escolar.
- b) En cada agrupado se constituirá una mesa electoral integrada por el tutor/a, que actuará como Presidente, y por dos alumnos/as del grupo elegidos por sorteo, de los cuales el de menor edad actuará como Secretario. Cada candidato/a podrá designar a un compañero/a como interventor en la mesa electoral.
- c) Todos los alumnos/as del grupo pueden ser propuestos o presentarse como candidatos/as. En este último caso, las candidaturas se presentarán al tutor/a antes de la constitución de la mesa.
- d) Se procederá a la elección mediante voto secreto en papeletas en las figuren los nombres de dos candidatos/as como máximo.
- e) Para resultar electo como delegado/a será necesario contar con la mayoría absoluta del grupo (la mitad más uno del número total de alumnos/as pertenecientes al grupo). En este caso será proclamado/a como subdelegado/ el segundo candidato/a con mayor número de votos.
- f) Si ningún candidato/a alcanzase la mayoría absoluta, se procederá a una segunda votación entre los tres candidatos/as con mayor número de votos conseguidos en la primera votación. Realizado el escrutinio, será proclamado/a delegado/a el alumno/a que mayor número de votos haya obtenido, y subdelegado/a el/la siguiente en sufragios recibidos. En esta segunda vuelta no será necesaria, por tanto, la obtención de mayoría absoluta, sino que se procederá a la proclamación de delegado/a por mayoría simple.
- g) El Secretario/a de la mesa levantará acta de la(s) votación(es) siguiendo el modelo proporcionado por Jefatura de Estudios, y, finalizado el proceso, deberá ser remitida nuevamente al Jefe de Estudios debidamente cumplimentada y firmada por todos los miembros de la mesa electoral.

117. En cumplimiento de sus funciones, corresponde a los delegados/as de grupo:

- a) Asistir inexcusablemente, y salvo causa de fuerza mayor, a las reuniones de la Junta de Delegados/as.

- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor/a y la junta de profesores/as del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Asistir, si sus representados/as lo consideran oportuno y preciso, a la primera parte de las sesiones de evaluación y calificación, comprometiéndose en cualquier caso a preparar convenientemente su intervención con sus representados/as y la colaboración del tutor/a, así como a no acudir a título individual.

118. El delegado/a de grupo y, en su caso, el subdelegado/a, tendrá derecho a conocer y consultar las actas del Consejo Escolar así como cualquier otro tipo de documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuya difusión o conocimiento pudiese constituir un agravio al derecho a la intimidad de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

119. El delegado/a de grupo nunca podrá ser sancionado por ejercer las funciones que le son propias en representación de sus compañeros.

120. A propuesta de la mayoría absoluta de los compañeros/as que eligieron al delegado/a, y siempre previo informe razonado dirigido al tutor/a, tanto el delegado/a como el subdelegado/a podrán ser revocados en su cargo, abriéndose en ese caso un nuevo proceso electoral en ese grupo concreto de acuerdo con el procedimiento expresado anteriormente.

121. Corresponden al subdelegado/a las siguientes funciones :

- a) Sustituir al delegado/a en caso de baja o ausencia de éste.
- b) Colaborar con el delegado/a en el ejercicio de sus funciones.
- c) Asumir aquellas funciones que el delegado/a le asigne, previo acuerdo de la clase.
- d) Formar parte de la Junta de Delegados/as.

Las madres, padres y tutores/as legales

122. Los padres, madres y tutores/as legales de alumnos/as del Instituto tienen, además de los que como ciudadanos les confiere el orden constitucional, los siguientes derechos específicos en lo que al Centro se refiere :

- A que sus hijos/as o tutelados/as reciban una educación conforme a los preceptos constitucionales y acorde con la legislación educativa vigente y sus disposiciones, fines y objetivos.
- A intervenir en el control y gestión del Centro mediante su participación o representación en el Consejo Escolar o a través de las competencias de la Asociación de Padres y Madres de alumnos/as del Instituto, dentro de lo dispuesto por la legislación vigente.

- A asociarse con otros padres y madres con los fines y formas establecidos por la legislación vigente¹¹
- A ser respetados en su dignidad personal por el resto de la Comunidad Educativa y a exponer sus ideas, sugerencias, opiniones y quejas y reclamaciones a través de los cauces establecidos.
- A conocer el Proyecto Educativo del Instituto, el Reglamento de Régimen Interior y los Proyectos Curriculares, y a proponer a través de sus representantes en el Consejo Escolar las modificaciones, reformas y mejoras que consideren oportunas.
- A ser informados de cualquier aspecto de la educación de sus hijos/as, a conocer directamente la marcha académica de éstos y los criterios utilizados por los docentes para la evaluación del rendimiento académico de los mismos, así como a solicitar las aclaraciones o presentar las reclamaciones que al respecto consideren oportunas, siguiendo los cauces y pasos establecidos
- A reunirse en las dependencias del Instituto, siempre para tratar temas relacionados con éste y comunicándolo previamente a la Dirección del Centro.
- A asistir a cuantas reuniones convoquen la Dirección del Centro, el tutor/a de sus hijos/as o cualquier profesor/a. Para facilitar el ejercicio de este derecho, quien convoque la reunión habrá de hacerlo en horario que facilite la asistencia de los padres y madres y con la suficiente antelación.

123. Además de los deberes constitucionales y legales de todo ciudadano/a, los padres y madres de alumnos/as tendrán en su calidad de tales los siguientes:

- a) Escolarizar a sus hijos/as mientras éstos se hallen en período de escolarización obligatoria.
- b) Informar, según proceda, al tutor/a, al profesorado, al Departamento de Orientación y/o al Equipo directivo de cuantos aspectos consideren relevantes para contribuir a un mejor conocimiento, aprendizaje y formación de sus hijos/as.
- c) Acudir al centro a cuantas reuniones o entrevistas le sean requeridas o solicitadas por el tutor/a, el profesor/a, el Departamento de Orientación o el Equipo Directivo.
- d) Proporcionar al alumno/a los materiales que precise para realizar sus tareas, dentro de sus posibilidades económicas, o gestionar su adquisición mediante los cauces o ayudas que se establezcan. Para que el cumplimiento de este deber por parte de los padres y madres sea factible, el profesorado se abstendrá de proponer como materiales básicos de trabajo aquellos que puedan suponer un motivo de discriminación económica para aquellos alumnos/as procedentes de familias con recursos escasos.
- e) Velar y colaborar con el Centro en el control de la regularidad y puntualidad con que el alumnos/a asiste a clase.
- f) Participar en las actividades que organice el Centro especialmente destinadas a padres y madres de alumnos/as.
- g) Estar informados de la evolución académica de su hijo/a y su conducta en el Centro.
- h) Velar por que el alumno/a dedique el necesario tiempo al estudio en su domicilio y realice las tareas y ejercicios que se le consignen como trabajo para casa.
- i) Colaborar con el profesorado en inculcar en el alumnos/a el respeto por el Centro y sus materiales, el profesorado que lo atiende, los órganos de gobierno del Instituto, sus compañeros y compañeras, el personal no docente y, en general, todos los demás

¹¹ R.D. 1533/86 del 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos, y artículo 78 del R.D. 83/96 del 26 de enero (BOE del 21 de febrero), que enumera las atribuciones de las asociaciones de padres y las asociaciones de alumnos.

miembros de la Comunidad Educativa, así como por el Proyecto Educativo del Instituto y este Reglamento de Régimen Interior.

- j) Mostrar la debida consideración en el trato con los docentes en cuanto que ciudadanos, profesionales y corresponsables de la formación de sus hijos/as, así como con el resto de los trabajadores/as del Centro y la Comunidad Educativa.
- k) Acatar en todos sus términos la legislación educativa vigente, así como todas las disposiciones que les afecten de este Reglamento de Régimen Interior.
- l) Cualesquiera otros deberes que se deriven de su condición legal de padres y madres o tutores de un alumno/a del Centro.

Las asociaciones de padres y madres:

124. En el Instituto existe una Asociación de Padres y Madres de alumnos/as. Sin perjuicio de lo dispuesto por sus estatutos, la Asociación de Padres de Alumnos/as deberá asumir las siguientes finalidades (según lo dispuesto por el artículo 5º del R.D. 1533/86 del 11 de julio, BOE del 29):

- a) Asistir a los padres/madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de su hijos/as o sus pupilos/as.
- b) Colaborar en las actividades educativas del Instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres en la gestión del Centro.
- d) Asistir a los padres y madres en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.
- e) Facilitar la representación y la participación de los padres y madres en el Consejo Escolar del Instituto.

125. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 72 del ROIES, la Asociación de Padres y Madres de alumnos/as de este Instituto podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar, a través de sus representantes, de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a los miembros de la comunidad Educativa, y, en particular, al Consejo Escolar¹², de sus actividades.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir, a través de sus representantes en el mismo, el orden del día con la antelación debida y suficiente para formular propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación de este Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y los Proyectos Curriculares, así como de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro para los fines que son propios de la Asociación de Padres y Madres, siempre comunicándolo previamente a la Dirección del Centro.

¹² Según lo dispuesto por el artículo 10, punto 2, del R.D. 1533/86

126. Parece necesario regular desde este Reglamento, para que la información de las familias y la necesaria comunicación con los docentes y/o el equipo directivo sea ágil, adecuada y eficaz, una serie de pautas en las que se indiquen las vías e interlocutores de que disponen los padres y madres para obtener la información o formular las solicitudes, sugerencias y quejas inherentes a la propia naturaleza de un centro educativo.

- a) Para obtener información sobre el rendimiento académico o la conducta de su hijo/a en el centro, los padres y madres podrán dirigirse al tutor/a, solicitándole una entrevista con al menos tres días de antelación que permitan a éste obtener la información última y puntual sobre el alumnos/a por parte del equipo de profesores.
- b) Si los padres desean mantener una entrevista con algún profesor/a en concreto, se dirigirán al centro, bien a través del servicio telefónico o, bien personalmente en la conserjería. Mediante cualquiera de estos servicios se avisará a los padres y madres de la fecha y hora en que dicho profesor/a podrá atenderles. Salvo en los casos urgentes o excepcionales que puedan presentarse, los padres y madres procurarán anunciar su visita con antelación para evitar no poder ser atendidos por el tutor/a o profesor/a con el que desean entrevistarse.
- c) En el caso de que de la reunión con el tutor/a o por la propia petición de los padres se vea la necesidad de ayuda y colaboración del Departamento de Orientación, el propio tutor/a se encargará de concertar la entrevista de los padres con el/la Orientador/a del Centro.
- d) Sin necesidad de los pasos anteriores, aunque se recomienda seguirlos para una mayor coordinación entre tutor/a, profesores/as y Departamento de Orientación, cualquier padre o madre podrá solicitar directamente una entrevista con el/la Orientador/a del Centro, en las horas de mañana o tarde que éste/a tiene para la atención a los alumnos/as y a sus familias.
- e) Para el tratamiento de problemas reiterados y/o graves de convivencia y disciplina, los padres y madres podrán solicitar una entrevista con Jefatura de Estudios, y posteriormente, si se considera necesario, con el Director/a del Instituto. A tal efecto, los cargos directivos dedicarán unas horas semanales a la atención de padres y madres. Salvo en casos urgentes o de causa mayor, los padres y madres deberán anunciar su visita con antelación para evitar que el cargo directivo con el que desean entrevistarse no pueda atenderlos en el momento en que acudan al centro.
- f) Si los padres no comprenden, están disconformes o desean exponer alguna queja sobre el quehacer de algún profesor/a del centro, deberán en primer lugar entrevistarse con dicho profesor/a siguiendo los pasos anteriormente reseñados. En el caso de no ser suficientemente aclaratoria dicha entrevista, y solamente si ésta ha tenido lugar, podrán solicitar una cita con el Director/a para exponerle sus puntos de vista. No habiendo conformidad posterior, los padres y madres podrán presentar al Director/a una queja formulada por escrito, debidamente firmada y registrada en la Secretaría del Centro, quedando el Director/a obligado a emprender las acciones oportunas y, en último extremo, a comunicarla y trasladarla al Servicio de Inspección.
- g) El alumnado, o sus padres, contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas. Estas reclamaciones tienen que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:

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

Corresponde resolver las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del Centro docente, previo informe del Departamento Didáctico, o en su caso de la Junta de Evaluación, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes.

Contra esta resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- h) Cuando los padres deseen trasladar al centro alguna sugerencia o queja sobre su funcionamiento general, deberán solicitar una entrevista con el Director/a. Si la queja se refiere al funcionamiento del servicio de transporte escolar, deberán presentarla por escrito y firmada para que el Director/a actúe de manera oportuna poniéndola en conocimiento de las autoridades competentes en la materia.
- i) Todas las dudas de tipo administrativo serán resueltas por el personal de Secretaría en su horario de atención al público (de nueve de la mañana a dos de la tarde). Al igual que en el caso del Director/a y el/la Jefe de Estudios, el Secretario/a dispondrá de unas horas reservadas en su horario semanal para la atención a los alumnos/as y sus familias que deseen información relacionada con el ámbito de competencias inherentes a su cargo.

Personal de administración y servicios

127. Se reconoce al personal de Administración y Servicios, además de los recogidos en los distintos textos legales que les afectan, los siguientes derechos básicos:

- a) A ser consultados por sus representantes e informados acerca de los acuerdos adoptados en los correspondientes Órganos Colegiados.
- b) A formular ante sus representantes y la dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
- c) A disponer de los locales del Centro para reunirse cuando lo consideren conveniente, siempre y cuando no se interrumpa la marcha académica del Centro, previa comunicación a la Dirección.
- d) A ser respetados en su dignidad personal y profesional por sus propios compañeros/as y por el resto de los miembros de la Comunidad Escolar.

128. Son deberes básicos del personal de Administración y Servicios, además de los correspondientes a todo ciudadano/a y los inherentes a su condición –según el caso- de funcionarios/as o personal laboral, los siguientes:

- a) El respeto a todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- b) Colaborar en la medida de sus posibilidades y desde los puestos de trabajo que desempeñan en la tarea educativa que el centro tiene encomendada y que se refleja en el proyecto Educativo y en estas Normas de Organización y Funcionamiento.

- c) Cumplir con las normas establecidas, circulares, reglamentos y comunicaciones, así como con las instrucciones que, dentro del ámbito de sus competencias y sin transgredir los derechos y obligaciones laborales de este personal, determine el Director/a directamente o por delegación en el Secretario/a.
- d) Cumplir puntualmente con su jornada laboral.

3. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES

CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR EL PROFESORADO

129. La puntualidad es algo deseable para el buen funcionamiento y organización del centro.

El profesorado tiene obligación de permanecer en el Centro tanto los periodos lectivos como los complementarios de cómputo semanal recogidos en el horario individual (29 periodos; 14 en el caso de profesores a media jornada).

A fin de favorecer el buen funcionamiento, se solicita asistencia puntual al comienzo de las clases y al comienzo de las sesiones de los órganos colegiados de gobierno o coordinación.

ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

Entradas y salidas del centro

130. El timbre sonará cinco minutos antes de la hora de inicio para que el alumnado comience su entrada en el centro. Hasta esa hora podrán permanecer esperando únicamente en el patio o en el patio cubierto. El timbre sonará justo al inicio de la jornada lectiva, las puertas laterales se cerrarán y sólo se podrá entrar por la puerta principal que da acceso a la Conserjería y la Secretaría. A esa hora el Equipo Directivo realizará un seguimiento de los retrasos.

131. El alumnado menor de 18 años no puede abandonar sin autorización el recinto escolar. El Instituto tiene la obligación de la custodia de todos ellos, siendo responsabilidad general de la Dirección y particular de cada profesor/a durante el tiempo de duración de la actividad con el alumnado que tenga asignado.

132. Se deberá prestar atención a que cualquier salida que el alumnado deba hacer del centro sea por las puertas de acceso establecidas y nunca por el aparcamiento.

Parte de aula y calendario de pruebas

133. El profesorado debe cubrir el parte de aula que se encuentra en cada mesa del profesorado, prestando atención a las faltas de asistencia en guardias, salidas excesivas del alumnado al baño y cualquier otra observación que considere oportuna.

En este sentido se recuerda que es una herramienta para que Jefatura de Estudios pueda estar informada de aquello que el profesorado quiera consignar en relación al desarrollo de la clase.

134. También será responsabilidad del profesorado que se anote en el calendario cada tutor/a pondrá en el tablón del aula, las fechas de exámenes y de entrega de trabajos.

135. El profesorado tiene la obligación de pasar lista en cada una de las aulas y consignar las faltas en la aplicación SAUCE o bien en su cuaderno de notas a tal efecto, pero como máximo al final de la semana deberán estar consignadas en SAUCE.

Entradas y salidas del aula

136. No se debe permitir el abandono o la salida de las aulas a los/as alumnos/as hasta el término de la clase, salvo casos excepcionales. Cualquier alumno/a que en las horas lectivas no se encuentre en su aula deberá ser conducido/a ante el profesor de guardia quien informará en Jefatura de Estudios del incidente y acompañará al alumno/a al aula que le corresponda. El profesorado tampoco puede abandonar el aula antes del toque de timbre.

137. En pruebas o exámenes, aunque algunos finalicen el ejercicio con antelación, todos deben continuar en el aula hasta el toque de timbre. Si el examen se prolonga más allá del final del período lectivo, se pondrá el hecho –con la debida antelación si es previsible- en conocimiento del profesorado de guardia y del profesorado afectado. El profesorado de guardia, si se da el caso, atenderá al grupo al que deba impartir clase el/la profesor/a que está realizando el examen.

138. Se procurará no mandar al alumnado a realizar tareas propias del profesorado (fotocopias, medios audiovisuales...)

139. No se dará permiso al alumnado para realizar gestiones en Secretaría o en Conserjería, para ello disponen del tiempo de recreo.

140. Son periodos de salida de las aulas los que preceden al recreo y el final de la última hora lectiva. En estos periodos, se deberá extremar el cuidado para que todos los/las alumnos/as salgan del aula. **Al finalizar la clase, el/la profesor/a correspondiente saldrá en último lugar y cerrará la puerta.** Se ocupará también de bajar el/la último/a de manera que se asegure de que el alumnado haya ido abandonando los pasillos.

141. En el resto de las horas, si un grupo debe abandonar su aula de referencia, **el/la profesor/a, antes de cerrar la puerta** se encargará de que los/las alumnos/as dejen sus pertenencias debidamente recogidas y ordenadas, con el fin de evitar incidentes desagradables con el grupo que, eventualmente, pudiera ocupar el aula durante la hora siguiente.

FUNCIONAMIENTO DE LAS TUTORÍAS

142. El régimen de funcionamiento de las tutorías en el centro se establecerá en las reuniones que se celebren con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación. Dichas sesiones se celebrarán semanalmente en la Sala de Reuniones.

143. Los tutores deberán mantener actualizado el Cuaderno de Tutoría que tendrá un formato digital (canales en equipos docentes de TEAMS) y estará compartido con jefatura de estudios. En él deberán reflejar toda la información de su grupo en relación al seguimiento semanal de la hora de tutoría, visitas y llamadas de las respectivas familias y absentismo.

ATENCIÓN A FAMILIAS

144. Como norma general las visitas de familias deberán concertarse con una antelación de, al menos, tres días para que el/la profesor/a, o el/la tutor/a pueda recabar toda la información que necesite sobre el/la alumno/a.

145. El profesorado tendrá la obligación de cubrir la ficha de solicitud de información que el tutor/a pondrá a disposición en los canales de equipos TEAMS correspondientes.

146. Durante la hora de Tutoría de Atención a familias asignada a cada profesor/a, éste/ésta estará localizable en la Sala del Profesorado o en los Dptos.

147. El tutor llevará registro de atención a familias: de las visitas, llamadas telefónicas o cualquier otro medio de atención con las familias.

148. El profesorado que tenga una atención a familias por cualquier medio, deberá avisar al tutor/a para que lo anote en su registro de atención a familias.

149. Para la atención a las familias se utilizará **preferentemente la Sala de Visitas** y, en su defecto la Sala de Reuniones. Si no fuera posible se realizará en el despacho de Jefatura de Estudios o en la Biblioteca, nunca en los pasillos.

150. Tanto los cuadernillos de registro de llamadas como el listado de teléfonos del alumnado estarán en la Sala de profesores. El profesorado contará con un teléfono inalámbrico en la Sala de profesores y uno fijo en la Sala de visita, y las llamadas se realizarán preferentemente desde la Sala de Visitas o Sala de profesores y si no fuera posible, se preguntará en Jefatura de Estudios.

No se realizarán llamadas desde Conserjería.

151. Las llamadas realizadas por el profesorado de guardia se anotarán en el cuaderno de registro de llamadas que hay en la Sala de profesores.

REDES Y EVALUACIONES

152. El orden del día se colocará en el tablón de anuncios de Jefatura de Estudios

153. Todo el profesorado deberá cumplimentar el documento de seguimiento del alumnado (TEAMS) de acuerdo a lo establecido en el orden del día correspondiente con la antelación que acordada en la convocatoria. *(Se recuerda que los tutores no realizarán interpretaciones sobre lo expuesto y por lo tanto, las informaciones volcadas por el profesorado deberán ajustarse a lo estrictamente académico y utilizar un lenguaje adecuado).*

154. Los tutores realizarán previamente un análisis de la información registrada con el fin de agilizar las sesiones y poder utilizar las mismas para la toma de decisiones y acuerdos necesarios en cada caso.

155. En las evaluaciones se deberán volcar las notas en SAUCE en tiempo y forma según lo indicado en la convocatoria. En casos puntuales y justificados en los que sea imposible cumplir estos plazos, el profesor/a correspondiente deberá informar a Jefatura de Estudios.

156. Según lo establecido en la Resolución de 11 de mayo de 2023 (artículo 35.2) y en la Resolución de 28 de abril de 2023 (artículo 34.2); en determinados momentos de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes de los grupos para aportar sus opiniones sobre cuestiones generales que afecten al alumnado de dichos grupos. En este sentido podrán estar presente durante los primeros minutos para hacer dichas aportaciones y, luego tendrán que abandonar la sesión. También se recogerá por parte del tutor o tutora las aportaciones que pretendan hacer en su acción tutorial y las trasladará a la sesión de evaluación.

GUARDIAS

157. Durante toda la jornada escolar habrá siempre, al menos, un miembro del Equipo Directivo en el Centro.

158. Los períodos de guardia del profesorado serán asignados por la Jefatura de Estudios de forma que :

- a) Todo el horario lectivo esté debidamente atendido por profesorado de guardia.
- b) Las faltas del día aparecen en la hoja de Guardias que se encuentra en la Sala del profesorado.
- c) Se exige la misma **puntualidad** en los periodos de guardia que en las clases lectivas.
- d) **El profesorado de guardia deberá velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas como en el resto del Centro durante todo el período lectivo**, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido.
- e) La asignación en el número de guardias se realiza en función de la carga que el profesorado tenga en otras tareas complementarias.

159. Protocolo de actuación en las guardias

- a) **La tarea del profesorado de guardia no es sólo cubrir las ausencias de sus compañeros sino también procurar que durante los cambios de clase todo se desarrolle con normalidad: orden en los pasillos, alumnado atendido en su totalidad, cerrar todas las aulas en las que no haya alumnado etc.**
- b) Cuando el profesorado de guardia deba atender a un grupo de alumnos y alumnas por ausencia del profesor o profesora, seguirá las instrucciones de la hoja de guardias.
- c) Sería aconsejable, que el profesorado de guardia no tuviera que hacerse responsable de la vigilancia de la realización de exámenes. Siempre que pueda, el profesorado que va a ausentarse trasladará la prueba a otro día. (Acuerdo de CCP de 6 de septiembre de 2010)
- d) En caso de que por cualesquiera razones el alumnado no tenga alguna tarea encomendada, o ésta ya se haya finalizado deberá dedicarse al estudio o repaso de otras materias pero en ningún caso se permitirá que el alumnado se dedique a actividades lúdicas (juego de cartas, barcos, o similares).
- e) Sólo en las guardias de E. Física, si el profesorado quiere, se podrá bajar al alumnado al patio.
- f) **Cuando se produzca la ausencia de un profesor o profesora que tenga docencia compartida con otro/a profesor/a en un grupo de alumnos/as, este atenderá a todo el alumnado del grupo.**
- g) Durante el período de guardia, el profesorado anotará en los partes correspondientes las ausencias y retrasos del alumnado, así como cualquier otra incidencia relevante que se haya producido. Para poder registrar las ausencias, se halla en la Sala del Profesorado el Libro de Guardias, donde se encuentra el listado de todos los alumnos por aula y materia. Se hará constar que se trata de una guardia. Escribiendo GUARDIA, donde se requiere el nombre del profesorado.
- h) **Asimismo, al finalizar el periodo de guardia el profesorado responsable recogerá la tarea realizada por el alumnado durante ese periodo y lo depositará en el cajetín personal del profesorado ausente, a no ser que el/la profesor/a deje otras indicaciones explícitas. (Acuerdo de CCP de 6 de septiembre de 2010)**
- i) El profesorado de guardia, con el conocimiento previo que tengan de las ausencias de profesores/as anotadas en el parte de guardia y en función de lo que observen, se repartirán las aulas en las que sea necesaria la sustitución del/la profesor/a. Se recuerda que el parte puede variar a lo largo de la mañana.
- j) Las guardias en grupo de alumnos/as deberán hacerse dentro del aula de referencia del grupo, evitando la utilización de aulas específicas (Info 2, Proyectos +, Biblioteca, Gimnasio, Taller de Tecnología, ...)

- k) Si el número de profesores/as de guardia no es suficiente para cubrir todas las aulas, se podrán reagrupar los grupos en una misma aula o bajarlos al patio, de cualquier manera esta circunstancia se pondrá siempre en conocimiento del Equipo directivo, que organizará la atención como más convenga, reforzando, si es preciso, la labor de los/as profesores/as de guardia.
- l) **El profesorado de guardia se ocupará del alumnado expulsado y se hará cargo de su custodia en el aula de convivencia.**
- m) **Cuando no haya ausencias del profesorado y se haya cumplido el protocolo, el profesorado de Guardia, deberá permanecer en la Sala del Profesorado para atender cualquier incidencia que se pueda producir.**
- n) **En caso de tener noticia de la indisposición o accidente grave de algún alumno/a lo pondrán en conocimiento de cualquier miembro del Equipo Directivo que avisará a su familia o al 112 en caso de gravedad inmediata.**
- o) El profesorado de guardia colaborará con el Equipo Directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el período de guardia.

Guardias de recreo

160. Zonas de vigilancia durante los recreos.

- Zona baños y pasillo de Salón de actos.
- Zona Biblioteca y pasillo de Gimnasio.
- Zona Recreos +.
- Zona Patio interior.
- Zona jardín delantero y jardín este (está prohibido permanecer en la zona de aparcamiento).
- Zona patios traseros (canchas y jardín oeste).
- La zona de entrada delantera, y pasillo de Secretaría, Sala de profesores y despachos no es una zona de recreo y debe permanecer sin alumnado durante dicho período.

161. Las salidas a los patios durante los recreos se hará por las puertas traseras, que dan a las canchas y nunca por la puerta delantera, a excepción del alumnado con permiso para salir del centro.

162. Funciones del profesorado de guardia

- a) Velar porque el recreo discurra en un clima adecuado de convivencia. Se vigilarán especialmente las zonas laterales.
- b) Evitar las aglomeraciones en la zona de baños y zona de escaleras y Biblioteca. No se permitirá la permanencia en estas zonas, salvo en caso de lluvia. No está permitido permanecer en las escaleras.
- c) Evitar el acceso a las aulas de la 1ª y 2ª planta.
- d) Se pondrá especial atención en que, tanto en el exterior como en el interior del instituto, los/las alumnos/as utilicen las papeleras y contenedores de reciclado.
- e) Vigilar con especial atención la utilización de móviles.
- f) Al toque de timbre, dirigir al alumnado para volver a las clases.
- g) Al finalizar el recreo, se comunicará a Jefatura de estudios las posibles incidencias que puedan surgir: falta de limpieza, móviles, conflictos, etc.

163. Durante el recreo habrá un profesor/a para realizar estas guardias. El profesorado pertenecerá al grupo encargado de la biblioteca.

PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

164. La elaboración del programa anual de actividades complementarias y extraescolares es competencia del Jefe/a del Dpto. de Actividades complementaria y extraescolar (DACE), siguiendo en su confección las directrices de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar.

165. El programa anual del DACE deberá incluir:

- a) Las actividades complementarias y extraescolares programadas por los departamentos didácticos.
- b) Las actividades complementarias y extraescolares programadas por el Centro, por iniciativa de cualquiera de sus órganos, por los diversos sectores de la comunidad educativa o por aplicación de acuerdos con otras entidades.

Estas Actividades forman parte de la Programación General Anual y serán de información para el Consejo Escolar.

Aquellas actividades que pudieran surgir a lo largo del curso y no estén planificadas en el PGA, deberán contar con la aprobación de la Dirección del Centro y se ajustarán a lo previsto en estas normas.

166. Se consideran actividades complementarias las que cumplan los siguientes requisitos:

- Se desarrollan **dentro del horario lectivo** ya sean en el propio centro o fuera de él.
- **No supondrán gravamen económico** alguno, para el alumnado.
- **Serán objeto de evaluación** académica y por tanto de asistencia obligatoria.

167. Se consideran actividades extraescolares aquellas que suponen **gravamen económico**. No son de asistencia obligatoria. Se desarrollan fuera del centro.

168. Características generales:

- a) En la programación de actividades extraescolares, que no podrán tener ánimo de lucro para los organizadores, se dará preferencia a las que tengan un menor coste para los/as alumnos/as, siempre que las condiciones de la actividad sean las mismas.
- b) En el caso de que haya alumnos/as que no puedan participar en las actividades extraescolares organizadas directamente por el Centro por encontrarse la familia en una manifiesta situación de precariedad económica, la Dirección, tras realizar las pertinentes comprobaciones –requiriendo al efecto la colaboración de los Servicios de Sociales-, podrá decidir la concesión de una subvención extraordinaria o recabar de otras entidades las ayudas precisas.
- c) Las actividades se organizarán a partir de la asunción del principio de interdisciplinariedad porque de ese modo se potencia el trabajo en equipo y la puesta en práctica de las señas de identidad reflejadas en el PEC. Las actividades interdisciplinares suponen, siempre que la organización y desarrollo de las actividades docentes lo permitan, la participación de todos los/as profesores/as implicados.
- d) Se potenciarán aquellas actividades que complementen los trabajos realizados en el aula o los proyectos institucionales en los que el centro participe.
- e) Se intentarán potenciar aquellas actividades que supongan la oportunidad para el alumnado de un mayor y mejor conocimiento de su entorno más cercano

- f) Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de las mismas, cuanto se recoge en las normas de convivencia sobre sus derechos y deberes, así como las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. De producirse estas conductas, se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, ya que supondría un comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros y compañeras y una falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del instituto. **El alumnado de viajes con pernocta que por su mal comportamiento suponga un perjuicio grave para sus compañeros o profesorado acompañante, será enviado de vuelta a casa, corriendo su familia con los gastos que pudieran ocasionarse.**

En el caso de que los grupos de procedencia o los mismos participantes fueran responsables de desperfectos durante la realización de las actividades y no se pudiese descubrir al directo culpable, al grupo se le aplicará la sanción correspondiente según las Normas de Organización y Funcionamiento y el Decreto de derechos y deberes del alumnado.

- g) El alumnado podrá participar en actividades con pernocta que no conlleven la pérdida de más de cinco días lectivos totales a lo largo del curso escolar. Se podrá exceder este número siempre que se extiendan a días de vacaciones escolares o actividades que no impliquen pérdida de docencia directa (jornadas culturales navidad...) o con la autorización expresa la Dirección del Centro, informados el Claustro y el Consejo Escolar.
- h) En caso de que los/as alumnos/as no realicen la actividad, deben ser objeto de la debida atención educativa por parte del profesorado

169. Profesorado acompañante

1. Tendrán preferencia como profesores/as acompañantes en una actividad complementaria y/o extraescolar aquellos/as que impartan docencia al grupo o nivel de alumnos/as a los que se dirige la actividad y en su defecto pertenecer al departamento didáctico que organice la actividad.
2. Cuando se realice una actividad complementaria en el centro, el profesorado que tenga docencia a esa/s hora/as pasará lista y anotará en el parte de aula las posibles ausencias, después acompañará al alumnado en el desarrollo de la misma, salvo que el profesorado coordinador de la actividad indique lo contrario.
3. Las actividades estarán incluidas en la Programación del Departamento correspondiente, en caso contrario, debe ser aprobada expresamente por la Dirección del Centro en cualquier momento del curso académico correspondiente.
4. El/la profesor/a organizador de la actividad contactará, a ser posible, a la hora de presentar el proyecto de actividad, con los/as posibles profesores/as acompañantes, con el fin de no encontrarse con dificultades en el momento de llevarla a cabo.
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:

Alumnado	Ratio profesorado acompañante	Ratios en caso de salida al extranjero	Observaciones
ESO y Bachillerato	1/20 o fracción	1/15 o fracción	Preferentemente profesorado que imparta clase al grupo

6. Los padres, madres, representantes legales podrán participar como acompañantes o colaboradores en los viajes de estudios de más de un día y otras actividades extraescolares, siempre que no haya profesorado responsable suficiente y exista

conformidad por parte de todos los padres, madres o tutores de los/as alumnos/as participantes. En caso de que no participe ningún/a profesor/a del Centro, éste quedará exento de responsabilidad sobre el viaje.

170. Temporalización

1. Se intentará realizar racionalmente la temporalización y el número de actividades por nivel. Con este fin, a partir del cuadrante que el DACE elabore, una vez conocidas todas las actividades propuestas, se intentará, con la coordinación del jefe/a de Departamento DACE y el profesorado implicado, unificar los días en que se lleven a cabo, organizando salidas simultáneas de varios grupos, de manera que se conjuguen los objetivos didácticos propuestos dentro y fuera del aula, pensando siempre en el beneficio de los/as alumnos/as.
2. Se evitará la programación de salidas y otras actividades que impliquen la pérdida de clases coincidiendo con los 10 días previos a las sesiones de evaluación de los grupos participantes.
3. En cuanto al alumnado de 2º de Bachillerato, se estudiarán las actividades propuestas para evitar que interfieran en el desarrollo del curso.

171. Protocolo de actuación en la organización de actividades

1. La actividad estará incluida en la programación del Departamento correspondiente, en caso contrario, debe ser aprobada expresamente por el Dirección del Centro.
2. Para obtener un mayor rendimiento de las actividades, el profesorado implicado en las mismas debe responsabilizarse de preparar la actividad con antelación, a fin de que el alumnado sepa lo que se espera de ellos y qué objetivos se pretenden conseguir.
3. Los/as profesores/as encargados/as de la actividad deben:

Respecto al Proyecto:

Cumplimentar a principio de curso, en el plazo establecido y de manera completa, el impreso de “Proyecto de ACE”, que está incluido en el DRIVE.

Las modificaciones respecto al proyecto inicial mencionado, si existieran, deben estar relacionadas con fechas y horas, profesores acompañantes, número de alumnos, etc., es decir no deben variar sustancialmente, ni los objetivos ni el contenido de la actividad propuesta inicialmente, ya que, en ese caso requeriría una nueva aprobación. El apartado económico puede quedar pendiente de cálculo.

Respecto al Transporte:

Ponerse en contacto con antelación suficiente (al menos cuatro semanas) con el/la Jefa del DACE para que sea contratado el transporte, si es necesario, y se calcule el importe que tienen que pagar los/as alumnos/as.

Respecto a la Autorización:

- a) Cumplimentar el modelo de la Autorización de los/as alumnos/as. Existe también un modelo de autorización en la agenda:
 - Hacer las copias de autorizaciones pertinentes y entregárselas a los/as alumnos/as, al menos una semana antes de la realización de la actividad.
 - Recoger las autorizaciones familiares debidamente cumplimentadas y firmadas por los padres, madres, representantes legales de los/as alumnos/as.
 - Indicar en la propia Autorización el conjunto de documentos y/o materiales que deben llevar consigo durante la actividad, así como, si es necesario, un apartado

en el que se haga constar si padecen alguna enfermedad, alergia, etc. que requiera algún tratamiento o control específico.

- Estas autorizaciones serán custodiadas por el/la profesor/a, al menos hasta la finalización de la actividad.
- b) Confeccionar la lista de alumnos/as participantes a la vista de las autorizaciones recogidas, colocando una en el tablón de anuncios correspondiente al DACE, entregar otra en Secretaría (Actualizadas en el momento de la marcha).
- c) Recaudar la aportación económica, que va a cargo de los/as alumnos/as y entregarla preferentemente en la Secretaría del Centro y, si esto no es posible, a la Jefa del DACE, o a algún miembro del Equipo Directivo. Al alumnado hay que entregarle un RECIBÍ que se recogerá en Secretaría.
- d) Comunicar en el DACE los profesores acompañantes.
- e) Todos los/as profesores/as asistentes a una actividad complementaria o extraescolar, aparecerán en el parte de Guardia en la Sala de Profesores/as según el procedimiento establecido desde Dirección.
- f) El profesorado que acompañe a un grupo en una actividad extraescolar, deberá entregar en Dirección, antes de su marcha, la tarea a realizar por el alumnado que no asista a la actividad.
- g) En el caso de que algún/a alumno/a, tras haber asegurado su participación y entregado la autorización firmada, no asiste a la misma, no tendrá derecho a devolución económica salvo que justifique documentalmente la falta y no afecte económicamente a sus compañeros y compañeras. En cualquier caso abonará el importe de las entradas reservadas si no se puede anular la reserva.
- h) Cumplimentar el informe de evaluación de la actividad que se entregará al Jefe/a del DACE en el trimestre correspondiente en que se desarrolle la misma para elaborar el informe del departamento y la memoria final.
- 4. El Jefe/a del DACE deberá:
 - Concertar el medio de transporte.
 - Calcular la cuantía a aportar por el alumnado.
 - Informar a todos/as los/as profesores/as a través del tablón de anuncios de todas las actividades que se van a realizar.
 - Realizar el control de cumplimiento de todos los requisitos anteriores, informando al Equipo Directivo de cualquier incidencia que surja.

172. Tanto en el caso de salidas de corta duración como en el caso de viajes largos programados para un solo grupo o nivel, la actividad habrá de contar con **la participación de, al menos, un 50%** de alumnado para su efectiva realización. A estos efectos se considerará como grupo el número de alumnos/as asignado a un/a profesor/a.

173. Cuando la actividad conlleve la participación del 50%, no correrá materia, en porcentajes menores, se dejará al criterio del profesorado.

174. Excepcionalmente y especialmente en el caso de actividades subvencionadas y en aquellas otras que decida el Consejo Escolar, se podrá realizar la actividad con un porcentaje de participantes inferior al 50%.

175. Los/as alumnos/as que no participen en las actividades extraescolares, sea por imposibilidad física, por falta de autorización u otras razones justificadas, deberán asistir a clase con normalidad, si esas razones se lo permiten y realizarán, las actividades encomendadas por el profesorado.

176. El/a alumno/a deberá cursar la materia que imparte el/a profesor/a que organiza la actividad.

177. El profesorado responsable de salidas junto con el equipo directivo, si es preciso, **podrá seleccionar al alumnado** participante dando preferencia a los que reúnan estos requisitos:

- a) Evaluación positiva previa en la materia en los criterios y procedimientos relacionados con contenidos actitudinales.
- b) Inexistencia de informes desfavorables sobre la actitud mantenida en otras salidas.
- c) Participación por primera vez en la actividad.
- d) No haber acumulado amonestaciones orales y/o apercibimientos por escrito en la materia a lo largo del trimestre en el que se lleve a cabo la actividad.
- e) No haber sido suspendido de asistencia temporal al centro.

178. Los/as alumnos/as que hayan sido objeto de la aplicación de la corrección “suspensión de asistencia temporal al centro” o de la corrección “sin actividades extraescolares” no podrán participar en dichas actividades extraescolares. En el supuesto de haber adelantado cuotas no se devolverá el importe de las mismas. En el caso del viaje de estudios, la Comisión de Convivencia valorará la aplicación de esta medida según la tipología de las faltas.

179. La subvención por parte del Centro será, en actividades de un día de duración, el 50% del coste del transporte. La subvención a cargo del Centro tienen carácter general para todas las actividades, no obstante podrá verse modificada por decisión de la Dirección del Centro

180. La petición de subvenciones a entidades ajenas al Centro se canalizará, en general, a través de la Dirección del Centro. No obstante, y siempre que no se realice por la propia Dirección, los organizadores y responsables podrán solicitar ayudas de entidades públicas o privadas, tras comunicarlo a la Dirección.

181. Los/as profesores/as que participen en las actividades extraescolares –viajes- tendrán una compensación económica según lo dispuesto en la legislación vigente.

182. La compensación de estos gastos se realizará previa acreditación documental de los mismos de acuerdo con el principio de eficiencia del gasto público y que en ningún caso podrán exceder a las establecidas con carácter general para las indemnizaciones por razón de servicio.

Normas específicas del viaje de estudios

183. Sin perjuicio de las normas generales mencionadas, el viaje de estudios de los alumnos/as del Instituto se regirá por lo dispuesto en los siguientes apartados.

Cada año realizarán el viaje de estudios exclusivamente los/las alumnos/as que estén cursando Cuarto de ESO, con la excepción de los repetidores/as que ya lo hubiesen realizado en el curso anterior.

- b) El viaje de estudios estará coordinado, desde un principio, por un profesor/a o profesores/as que se responsabilizarán del mismo. El profesorado podrá presentar un equipo de organizadores del viaje. En el caso de presentarse varios, el equipo directivo junto con la Jefa del DACE, valorarán a los posibles candidatos en función de su capacidad para dirigir, organizar y responsabilizarse del grupo al que deben acompañar.
- c) Los alumnos/as que deseen participar en el viaje pagarán puntualmente y sin demora cuotas mensuales cuyo importe se determinará en cada curso.
- d) Los alumnos/as que deseen realizar el viaje habrán de participar en las distintas actividades que se organicen, todas ellas aprobadas y supervisadas por el profesor/a o profesores/as responsables.
- e) Las actividades destinadas a la recaudación de fondos se adaptarán en todo caso a las siguientes cláusulas:

- No se iniciará ninguna actividad hasta que no se cumpla el apartado (b) que figura en este artículo.
 - Los profesores/as encargados/as de la actividad, de acuerdo con los alumnos/as participantes, fijarán la naturaleza y condiciones de las estrategias para obtener fondos, en lo que se refiere a plazos, planificación y distribución temporal de las mismas.
 - Los acuerdos que se adopten en este último sentido deberán constar por escrito y deberán ser facilitados en copia a la Dirección del Instituto.
- f) Una vez diseñado el proyecto, se considerará la conveniencia de celebrar una reunión informativa con los padres y madres de los alumnos/as interesados/as, enviándose en su defecto y en cualquier caso la pertinente información a los mismos/as a través del correo.
- g) Los alumnos/as tendrán un plazo límite para excluirse del viaje, plazo que se fijará en la 1ª reunión con las familias. A estos alumnos/as se les devolverá el dinero que hubiesen entregado a la organización del viaje en concepto de cuotas.
- h) A partir de dicha fecha solamente se admitirán bajas por causas de fuerza mayor debidamente probada o notoria. El alumno/a que decida no ir al viaje más allá del plazo fijado en (g) sin que se den en su caso estas circunstancias excepcionales no tendrá derecho a devolución alguna.
- i) Al inicio de los trabajos preparativos y de recaudación, se someterá a votación entre las familias los destinos propuestos por el centro.
- j) **El Director, oído el equipo docente y convocada la Comisión de Convivencia, podrá considerar la participación de algún alumno/a en el viaje de estudios, teniendo en cuenta los criterios de selección que aparecen como generales para cualquier actividad complementaria o extraescolar. Los alumnos/as que no puedan ir al viaje en cumplimiento de una corrección no recuperarán el valor de las cuotas pagadas, después de los plazos de devolución previstos, si ello supone un perjuicio para los demás componentes del viaje.**
- k) Los alumnos/as interesados/as en participar en el viaje de estudios tienen el derecho y el deber de conocer estas normas, por lo que se procederá a entregarles una copia de las mismas en la primera reunión que se celebre para la organización de dicho viaje.

PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE COPIA DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y EXÁMENES. INFORMACIÓN SOBRE EVALUACIÓN

184. El artículo 6.6 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, que regula los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Principado de Asturias, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero, establece que *“el alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares o de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos, según el procedimiento establecido por el centro en su reglamento de régimen interno”*. A tal efecto se establece el siguiente procedimiento:

1. Únicamente se podrán solicitar copias de los documentos de evaluación y exámenes en el periodo habilitado para ello. Dicho periodo variará en función del momento en el que se encuentre el desarrollo del curso:

- 10 días lectivos tras la entrega de los boletines de calificación de la primera evaluación.
- 10 días lectivos tras la entrega de boletines de calificaciones de la segunda evaluación.
- Durante el plazo de reclamaciones que sigue a la evaluación final ordinaria y a la evaluación extraordinaria en cada curso escolar.

2. El alumnado mayor de edad o el familiar o tutor/a legal con responsabilidad sobre el alumno solicitará verbalmente al profesor/a su deseo de conocer la prueba escrita. El familiar será recibido en el horario de recepción de familias que tiene el profesor/a en su horario semanal, o en el establecido en el plazo de reclamaciones para atender a las familias en el caso de la evaluación final ordinaria y extraordinaria.

3. Si tras esa reunión o en ella misma desea obtener una copia, deberá solicitarla por escrito mediante instancia dirigida a la Dirección del centro.

4. La Dirección del centro resolverá trasladando al profesor/a la solicitud.

5. El profesor/a comunicará el número de copias solicitadas al Secretario/a del centro.

6. El Secretario/a emite un documento de cobro. Tras el correspondiente pago el profesor/a realizará las copias, que serán entregadas selladas al interesado en la Secretaría. Únicamente podrá recoger las fotocopias la persona firmante de la instancia dirigida a la Dirección del centro.

7. La reserva posterior debida por el alumno/a o el familiar/tutor o tutora legal que obtuvo la copia del documento queda delimitada por los derechos de propiedad y la seguridad jurídica del profesor/a autor del documento, pudiendo actuar este/a, si considera vulnerados estos derechos, contra quien obtuvo la copia.

185. Información sobre la evaluación:

Después de cada sesión de evaluación o cuando se den circunstancias que lo aconsejen, el tutor o tutora informará por escrito a cada alumno, alumna o a los padres, madres o tutores y tutoras legales sobre el resultado del proceso y progreso de aprendizaje y su integración socioeducativa (boletín de notas).

- Estos boletines serán revisados y firmados por los tutores y tutoras con la suficiente antelación como para detectar posibles errores. Cualquier incidencia se comunicará al Equipo Directivo.
- Junto a los boletines se entregará el resumen trimestral de faltas de asistencia.
- El alumnado participante en el Programa habLE llevará anexo un boletín especial de seguimiento en ese programa.
- Consejo Orientador:
 - ✓ Al finalizar el 2º curso de ESO se entregará a los padres, madres, tutores o tutoras legales. Incluirá, además de un informe sobre el grado de logro de los objetivos y las competencias clave, una propuesta de la opción más adecuada para continuar su formación, que podrá incluir la incorporación a un programa de diversificación curricular o, excepcionalmente, a un ciclo formativo de grado básico.
 - ✓ Al finalizar la etapa o al concluir la escolarización obligatoria, con la propuesta sobre la opción u opciones académicas, formativas o profesionales que se consideren más adecuadas.
 - ✓ Al finalizar el 3º de ESO, si el equipo docente estima conveniente proponer a los padres, madres, tutores o tutoras legales y al propio alumno o alumna su incorporación a un programa de diversificación curricular o a un ciclo formativo de grado básico. Dicha propuesta se formulará a través de un nuevo consejo orientador que se emitirá con esa única finalidad.

- El tutor o tutora informará a las familias sobre los aspectos más relevantes de las reuniones de equipos docentes realizadas durante el curso.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO DENTRO DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO

186. Se tendrá en cuenta las instrucciones marcadas por la normativa que regula el programa de la Consejería de Educación, especialmente 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. Esta resolución tiene por objeto regular el préstamo y la reutilización de los libros de texto por el alumnado escolarizado en los centros públicos de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias, así como la creación, en su caso, y mantenimiento en cada uno de los centros de un Banco de Libros.

187. El alumnado que resulte beneficiario del programa deberá disponer gratuitamente durante el curso escolar, en régimen de préstamo, de los libros de texto seleccionados por el centro y reutilizables. No se consideran incluidos en el programa aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

188. El banco de libros que progresivamente se va formando en el centro debe ser utilizado para cubrir la mayor cantidad de necesidades de libros de texto.

189. Las condiciones de préstamo son las siguientes:

1. Los responsables legales del alumno/a de forma previa al uso del material en préstamo deberán firmar el anexo de compromiso, por el cual el alumno está obligado a usar correctamente los materiales entregados y reintegrarlos, en buen estado al centro una vez finalizado el curso escolar. **El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los responsables legales del alumno/a.** El incumplimiento de esta obligación de reposición acarreará en cursos sucesivos la inhabilitación por el órgano competente para recibir nuevos materiales en préstamo.
2. Los libros de texto del programa de préstamo y reutilización de libros son propiedad del centro educativo. Las familias los reciben en préstamo y los devuelven al final del curso para que puedan ser reutilizados.
3. Cada libro de texto cuenta con el sello del centro y una pegatina o registro numérico que identifica su número de registro y año de adquisición.

190. Las normas para la correcta utilización de los libros:

- a) Los libros de texto deben forrarse para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente para permitir su identificación.
- b) Los libros no pueden subrayarse con ningún tipo de material (rotuladores, marcadores, bolígrafos, lápices,...). Sólo pueden hacerse pequeñas anotaciones a lápiz.
- c) No pueden realizarse los ejercicios en las propuestas de actividades, ni aun utilizando lápiz.
- d) Los libros no pueden estar decorados con pegatinas, dibujos, etc. Para eso ya está tu cuaderno.
- e) Los libros deben cuidarse; no pueden romperse, arrugarse, ...

191. Paralelamente al programa oficial de la Consejería, el centro desarrolla para el resto del alumnado el **Proyecto trueque**, cuyas condiciones de préstamos y normas de utilización son las mismas que en los dos puntos anteriores.

- ✓ **Objetivos:**
 - Facilitar a las familias estrategias de ahorro en la compra de libros de texto.
 - Fomentar la participación y la colaboración entre familias.
 - Concienciar al alumnado en el cuidado del material escolar.
 - Disponer de un “Banco de libros” para las familias más desfavorecidas.
- ✓ **Destinatarios:**
 - Familias del centro
- ✓ **Recursos:**
 - Libros aportados por las familias
 - Subvención económica de la Consejería de Educación (excedente)
 - Financiación propia del centro
 - Taquillas para el almacenamiento de libros
- ✓ **Temporalización**
 - Varios días en el mes de junio, julio y septiembre
- ✓ **Responsable**
 - Equipo Directivo: Secretaría

4. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE MATERIALES Y RECURSOS DEL CENTRO

192. Todo el material docente existente en el centro, sea proporcionado por la administración educativa, adquirido por el Instituto o legado por otras instituciones o entidades, deberá estar debidamente inventariado en la Secretaría del centro. Los libros y material audiovisual deberán estar registrados en la Biblioteca del centro.

193. Los/las Jefes de Departamento deberán colaborar con el Equipo Directivo en lo que a la conservación del material que les compete se refiere, así como garantizar la rentabilidad y pertinencia didáctica de sus adquisiciones.

194. Igualmente, los responsables Tecnológicos de la Información y Comunicación colaborarán con el Equipo Directivo, especialmente con el Secretario, informando sobre la situación de dichos materiales didácticos y asesorando sobre nuevas compras y reposiciones.

195. Todos los materiales didácticos propiedad del centro pueden ser utilizados para fines didácticos por cualquier profesor/a del mismo, con independencia de que haya sido su Departamento el que los haya adquirido. Solamente en caso de conflicto horario tendrá prioridad en el uso de dichos materiales el profesorado de aquel Departamento al que está adscrito.

196. Ningún miembro de la comunidad educativa podrá sacar del centro programas informáticos registrados a nombre del Instituto, ni copiarlos para su uso particular u otros fines.

197. Todos los profesores del centro deberán tomar como propia la responsabilidad de poner en conocimiento de su Jefe/a de Departamento las necesidades de material percibidas o el extravío, falta o deterioro del ya existente.

198. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen la obligación de usar con corrección los materiales e instalaciones del Instituto, evitando usos inadecuados que provoquen roturas, desperfectos, desgastes innecesarios o aspecto de abandono. Así, los alumnos/as, además del trato cuidadoso de materiales e instalaciones, deberán velar por la limpieza y el buen orden del centro (suelos, paredes, techos, mobiliario y equipamiento, pasillos, escaleras, baños, patios, soportales, jardines y todas las dependencias comunes en general).

199. Los profesores/as velarán por el buen uso, por parte de los alumnos/as, de los materiales e instalaciones del centro, así como por la limpieza del mismo. Cualquier comportamiento contrario deberá ser recriminado por el profesor/a que lo advierta.

200. Asimismo, los profesores/as deberán vigilar que durante sus horas de docencia no se produzca ningún desperfecto en el aula o sus materiales, comprobando este extremo al final de la clase u hora de guardia. Prestarán, además, atención especial en el caso de que se trate de un aula específica (música, plástica, informática, tecnología, gimnasio, dibujo técnico, laboratorios), donde hay materiales normalmente delicados y costosos.

201. Así mismo, en el sentido del punto anterior, y según el RD 732/95 de 5 de mayo, BOE del 2 de junio, art. 44.1, los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, quedan obligados/as a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajeran bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

202. En el caso de las aulas específicas, cerradas con llave, si se producen roturas, desperfectos o hurtos de material del centro y no se halla a el/la responsable, todos/as los alumnos/as que utilicen esa aula deberán costear a partes iguales la reposición o reparación de los daños.

203. Aquellos profesores/as que, para la realización de pruebas o la aplicación de diversas estrategias didácticas, alteren la colocación habitual de los pupitres se encargarán de que, una vez finalizada la clase, la disposición de las mesas sea nuevamente la habitual.

USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

204. Las aulas y espacios de carácter específico serán utilizadas para actividades docentes por aquellos profesores/as y grupos de alumnos/as de materias que necesariamente precisen de los medios específicos que en ellas se hallan. En este sentido, siempre tendrán prioridad en su uso sobre otros, de carácter ocasional.

205. Desde Jefatura de Estudios se hará público un horario donde se indiquen los períodos lectivos en que las aulas específicas estarán ocupadas con carácter fijo durante todo el curso por los distintos grupos de alumnos/as y profesores/as.

206. La utilización esporádica de las aulas específicas habrá de ser comunicada al Equipo Directivo o a los profesores/as habitualmente responsables de las mismas.

207. En los equipos informáticos del centro no se podrán cargar, descargar y/o ejecutar programas traídos del exterior, en previsión de posibles contaminaciones por virus y las consecuentes pérdidas de datos. A tal efecto, en caso de necesitar algún programa específico se deberá contactar con el responsable TIC del centro.

208. Las dependencias del centro podrán ser utilizadas por los distintos miembros de la Comunidad Escolar o por sus representantes para el desarrollo de actividades que les son propias según sus respectivos estatutos, previa comunicación a la Dirección.

209. Excepcionalmente, estas dependencias podrán ser utilizadas por otras instituciones locales, previa autorización de la Dirección del centro y siempre que no interfieran en el desarrollo normal de las tareas educativas.

NORMAS PAR LA ORGANIZACIÓN Y USOS DE SERVICIOS DEL CENTRO

210. Para la utilización de distintos tipos de materiales didácticos para los que sean necesarios equipos informáticos y audiovisuales disponemos de diferentes aulas específicas: Salón de actos, Laboratorio de Física, Laboratorio de Química, Laboratorio de Ciencias, Aula de informática 2, Proyectos +, Aula 0, Biblioteca, etc. La disponibilidad de estos lugares figura en la sala de profesores donde existen unos libros para apuntarse a tal efecto, teniendo que indicar el nombre del profesor que lo va a utilizar y el grupo correspondiente.

211. El alumnado y profesorado que acuda a estas aulas debe garantizar la correcta utilización de los medios y espacios y su conservación. Para ello se recomienda que:

- a) El alumnado tenga un puesto fijo de trabajo en el aula.
- b) Cada alumno/a será responsable en su hora de su puesto de trabajo, debiendo dejarlo recogido al finalizar la actividad.
- c) El profesorado velará por el buen uso de las instalaciones y el material.
- d) Se procurará no dejar al alumnado solo en estas instalaciones.
- e) El profesorado deberá informar, a la mayor brevedad, de las posibles incidencias.

212. Corresponde al Coordinador de TIC, la organización y gestión de los medios y recursos informáticos de que dispone el IES y mantenerlos operativos y actualizados. Dentro de las aulas de medios informáticos se seguirá las siguientes normas:

- a) El alumnado utilice un sitio fijo y se responsabilice de él.
- b) El profesor o la profesora instará al alumnado a desconectar adecuadamente los ordenadores (**no se instalará ningún programa**).
- c) Los ordenadores se utilizarán con fines educativos y no para chatear, contactar a través del Messenger y similares, salvo que esto constituya un objetivo específico de alguna actividad planteada por el profesor o la profesora.
- d) En la Biblioteca los ordenadores se utilizarán para fines educativos: no se permitirán juegos, chatear...
- e) Se ruega hacer un uso racional de la impresora.
- f) Al finalizar la clase, los alumnos o las alumnas desconectarán los equipos y el aula ha de quedar ordenada (sillas en su sitio, papeles en papelería, etc.).
- g) Al terminar la clase el profesor es responsable de **apagar las luces y cerrar la puerta con llave. Los equipos informáticos se apagarán en la última hora de la jornada.**

- h) En cada aula de informática habrá **partes de incidencias** donde el profesorado anotará cualquier incidencia registrada durante su hora de clase o cualquier anomalía encontrada al llegar. Dicho parte se dejará a la Secretaria..
- i) **Está prohibida la manipulación de los medios por parte del alumnado.**

213. En las dependencias específicas para docentes: Sala de Profesores/as y Departamentos se respetarán las siguientes normas:

1. Los equipos de la Sala del Profesorado están congelados. Para guardar información se utilizará:
 - Preferiblemente, y por mayor seguridad de los equipos, servicios de alojamiento de archivos en la nube (drive, dropbox), y en último caso lápices de memoria.
2. Para la instalación de un nuevo programa, el profesorado deberá avisar a la Secretaria.
3. En la Sala del Profesorado se ha instalado una impresora multifunción: impresora, fotocopidora y escáner:
 - Cada profesor tendrá su nº de ID y su contraseña. (Se puede introducir desde el ordenador: para imprimir) si se mete desde la máquina, se hará con el teclado y se pulsará el botón ID.
 - Para imprimir desde el ordenador: archivo, imprimir en IR C2880
 - Por defecto, imprime en blanco y negro. Para imprimir en color deberá seleccionarse en propiedades.
 - Como fotocopidora, se utilizará ocasionalmente. Las fotocopias de pruebas, trabajos etc. se seguirán realizando en Conserjería.
 - Para realizar una copia. Se coloca el papel en la bandeja superior, con el texto hacia arriba. Se selecciona: el nº de copias, si son a doble cara, si queremos color (en auto color). Se pulsa el botón verde.
 - Para escanear
 - Se pulsa ENVIAR
 - Se pulsa LIBRETA DE DIRECCIONES: se selecciona el ordenador uno o dos en el que queramos guardar y si queremos en blanco y negro o en color. + TECLA VERDE
4. Se ruega al profesor o a la profesora de última hora o, en su caso, el último que abandone el Departamento (sexta hora) o la Sala de Profesores que apague los equipos si estuvieran encendidos.

Normas de uso de la Biblioteca

214. Un espacio educativo donde el alumnado pueda desarrollar habilidades para obtener, procesar y elaborar la información de un modo autónomo y con una actitud crítica. Un espacio donde el profesorado pueda poner en práctica nuevas metodologías y encuentre apoyo y recursos que le faciliten la integración del uso de la información en los nuevos soportes y en sus currículos. Un espacio para el encuentro cultural. Un espacio donde se fomente la animación lectora. Un lugar de colaboración con las familias, abierto al entorno y a otras instituciones, que permita la colaboración con las bibliotecas públicas del entorno.

215. Funciones de la Biblioteca:

- a) La biblioteca debe cumplir una función informativa
 - Centralizar los fondos. Todos los libros y demás materiales y recursos deben tener su asiento en el registro general, estarán clasificados y ubicados en el lugar

adecuado. (Cuando la ubicación de los libros sea fuera de la Biblioteca, se anotará el lugar en la ficha de cada uno de los libros para facilitar su localización).

- Realizar el proceso técnico: selección y adquisición, expurgo, clasificación y catalogación.
- Establecer canales de difusión de la información, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.

-Panel de alumnado y familias.

-Panel del profesorado.

-Expositor de novedades.

-Coordinación con los Departamentos y Tutorías.

b) La biblioteca debe cumplir una función formativa.

- Organizar actividades de formación de usuarios.
- Animación a la lectura: encuentros con autores, guías de lecturas, revista del Centro.
- Apoyo a la escritura desde las distintas actividades que se realicen desde la Biblioteca.
- Fomentar y apoyar con documentación la integración de la Biblioteca en los currículos.

c) La biblioteca debe cumplir una función cultural.

- Organizar actividades culturales en su condición de espacio interdisciplinar.
- Elaboración de un tablón cultural.
- Relación con las Bibliotecas de la zona.
- Proporcionar información sobre todo tipo de actividades, recursos y servicios culturales externos.

216. Espacios en la Biblioteca:

El espacio de nuestra Biblioteca está distribuido en zonas relacionadas con los diversos servicios que se ofrecen:

- Zona multimedia
- Zona de gestión
- Zona de lectura relajada
- Zona de trabajo
- Zona de comunicación (Expositor, tablón informativo, sugerencias...)

217. Préstamo

- a) El servicio de préstamo y devolución de libros se realizará exclusivamente en las horas de biblioteca especificadas en el horario que se expone en la puerta.
- b) En ningún caso podrán sacarse libros sin el permiso del coordinador o del profesor de guardia de biblioteca.
- c) Podrán ser tomados en préstamo todos los libros, recursos y materiales, excepto los diccionarios, enciclopedias y obras de consulta.
- d) El servicio de préstamos está informatizado. Se utilizará el programa ABIES de gestión de Bibliotecas. Cuando, excepcionalmente, se produzca algún problema y sea imposible realizar el préstamo por ordenador, se hará de forma manual, anotando todos los datos del lector y del libro en una libreta que se colocará en la mesa de trabajo para tal fin.

- e) El plazo de préstamo es de quince días.
- f) El préstamo podrá ser renovado por diez días más, para lo cual el usuario se presentará el día del vencimiento del préstamo, solicitando su renovación (a excepción de las lecturas obligatorias).
- g) El número máximo de libros que podrá sacar el alumnado es de tres.
- h) Aquellos alumnos/as que no hayan devuelto o renovado un libro dentro del plazo establecido serán avisados personalmente por los responsables de la Biblioteca. Si el alumno/a continuase sin entregar el libro en cuestión, se enviaría una carta a las familias informándoles del hecho.
- i) Si el alumnado no devuelve el libro en los 7 días siguientes a la expiración del plazo, constituirá una falta leve y perderá su derecho a hacer uso del préstamo durante el tiempo restante de la evaluación en curso, o la evaluación siguiente, si es al final de la 1ª y la 2ª evaluación. Si se tratase de una de las lecturas obligatorias, el alumno/a perdería el derecho a sacar libros durante el resto del curso escolar.
- j) Todos los libros y materiales de préstamo se devolverán en perfecto estado.
- k) En caso de pérdida o deterioro el alumno/a responsable deberá reponerlo antes de finalizar el curso.
- l) Los diez días antes del final de curso no habrá servicio de préstamo.

218. Consulta

- a) Los libros consultados directamente no se devolverán al lugar donde se cogieron. Se dejarán en la mesa del encargado de la Biblioteca que será quien los coloque para evitar un desorden en las estanterías.
- b) Una vez finalizada la sesión de trabajo en la Biblioteca el usuario comprobará que el lugar que ha ocupado queda perfectamente recogido, limpio y en orden.

219. Funciones del profesor/a de guardia en la Biblioteca

- a) Para garantizar una mejor coordinación y funcionamiento de la gestión y organización de la Biblioteca, sería aconsejable que las guardias de recreo fuesen impartidas por las personas que tengan algún conocimiento del manejo del programa de préstamo.
- b) Durante los períodos de recreo se realizan tareas de préstamo, de asesoramiento y se deberá velar por el orden y el comportamiento adecuado por parte del alumnado; por ello sería aconsejable que fuesen, como mínimo, dos miembros del profesorado los encargados de dichas tareas.
- c) La Biblioteca deberá permanecer cerrada siempre que no se encuentre al cargo algún profesor/a.

220. Horario general de la Biblioteca

- a) La Biblioteca estará abierta durante los recreos para hacer uso del servicio de préstamos y como sala de estudio y lectura.
- b) Tanto el horario del encargado como el del profesorado de guardias estarán colocados en un lugar visible.

221. Normas en el uso de los servicios de la Biblioteca

- a) En todas las zonas de la biblioteca se deberá guardar silencio y mantener una actitud adecuada para no perjudicar el trabajo de los demás. Se prohíbe expresamente comer y beber. A todas las conductas contrarias a las normas de convivencia dentro de la biblioteca se les aplicarán las medidas correctoras que aparecen en el RRI en el apartado de medidas disciplinarias para el alumnado.

- b) El profesorado que desee utilizar la Biblioteca con fines didácticos deberá apuntarse, con antelación, en la hoja semanal que para tal fin está expuesta en la sala de profesores del centro.
- c) Los usuarios externos al Centro no podrán hacer uso del servicio de préstamos.
- d) El profesorado puede disponer de todos los materiales y recursos de la biblioteca para su uso en las clases. Deberán hacerlo constar al responsable de la Biblioteca o apuntarlo en el registro que se lleva para tal fin.
- e) Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen libre acceso a los fondos y al espacio de la Biblioteca, dentro de las condiciones establecidas en este reglamento.

Servicio de reprografía

222. Las normas son:

- a) El horario del servicio de reprografía del centro será a partir de las 8:30 horas.
- b) Los alumnos solo podrán utilizar el servicio reprográfico por las mañanas en las horas de recreo y todos los días que el centro abra por la tarde, en su horario de tarde.
- c) Para una mejor planificación de las tareas y un uso más racional de la fotocopidora, los trabajos se entregarán a reprografía con una antelación mínima de una hora con respecto a la de recogida.
- d) Los trabajos que consten de más de un folio en el original se encargarán con la suficiente antelación y, como mínimo, de un día para otro.
- e) Debido a las condiciones poco apropiadas del cuarto de reprografía se aconseja elaborar los originales fuera de este cuarto.
- f) PRECIOS:

Fotocopias B/N.....0,06 céntimos

Fotocopias Color.....0,15 céntimos

Plastificación..... 0,5 céntimos por hoja

Encuadernación.....0,60 céntimos por hoja

IMPORTANTE: Todas las copias, excepto las relativas a pruebas escritas, deberán ser abonadas por el alumnado. En el caso de aquellos departamentos que utilicen muchas fotocopias deberán organizarse mensual o trimestralmente con el fin de facilitar su compra y el trabajo de copia en Conserjería.

Conserjería

223. La Conserjería está ubicada a la entrada del centro y la entrada está **prohibida** a toda persona ajena a ella, es decir, al personal propio de la Conserjería (profesorado, alumnado u otros miembros de la comunidad educativa)

224. En ella se ubica la centralita y un ordenador de uso exclusivo para el personal de la Conserjería.

225. Para entrega de materiales para copia, USB, etc., se debe usar la ventanilla.

226. Llaves: a petición de los/las interesados/as se entregará en Conserjería una copia de las que se utilizan a diario y corresponden a los locales que no abren los bedeles. Corresponde a éstos llevar un registro actualizado de los préstamos. También se podrán prestar las llaves de ciertos locales y utensilios, como biblioteca, armarios de portátiles y tabletas, etc. (con devolución inmediata y registro).

227. Acceso al centro: a primera hora de la mañana las puertas, principal y aparcamiento, permanecerán abiertas para facilitar las entradas. En el resto de tiempo estarán cerradas y

deberá llamarse por el telefonillo. El profesorado podrá solicitar acceso al aparcamiento, que podrá otorgar la Dirección del centro, en función de la capacidad o cuantas otras cuestiones considere oportunas.

Gestiones administrativas

228. El horario de Secretaría es de 9:00 a 14:00 horas.

- En la Secretaría del centro podrán realizarse cuantas gestiones relacionadas con la Administración educativa estén autorizadas por la ley.
- Se pueden utilizar asimismo, haciendo un uso racional, los medios de transmisión de datos y documentos (correo ordinario,...) para contactar con otros organismos y entidades, públicas o privadas, siempre que sea en relación con gestiones propias de la administración educativa o de la labor docente.

INFORMACIÓN

229. La Dirección del Centro publicará todos los documentos que considere de importancia en la página Web del centro y sus redes sociales.

230. La dirección del centro deberá conocer y dar su autorización para cualquier actividad que se realice en nombre del IES; deberá ser conocedora, también, de cualquier visita de medios de comunicación o comunicado que se envíe a los mismos en el nombre del centro.

231. El equipo directivo alojará en ONDRIVE o TEAMS toda la documentación necesaria para la adecuada coordinación con el profesorado y otras informaciones sobre gestión y organización del centro.

232. La dirección de correo institucional es la siguiente: avelinac@educastur.org

ADQUISICIÓN DE MATERIALES

233. Todas las compras de materiales serán gestionadas por la Secretaria del Centro. Para la compra de material, el Jefe/a del Departamento, entregará en Secretaría una hoja con la propuesta de gasto; ésta deberá ser autorizada por la Dirección del centro.

234. Se realizará una propuesta de gasto por departamento a principios de cada curso y, a lo sumo, una ampliación de los gastos imprevistos a principios de cada trimestre. Estas fechas serán informadas por la Secretaría del centro.

235. Las propuestas de gasto deberán ser programadas, para evitar en la medida de lo posible las compras fuera de las fechas anteriormente mencionadas.

236. Todos materiales deberán ser recepcionados exclusivamente por el/la Secretario/a del centro o la persona en quien delegue.

237. El material deberá ser debidamente catalogado.

5. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

238. El Instituto dispone de un equipo de extintores y bocas de incendio repartidos por las distintas dependencias del mismo, sistema de detección de incendios y alarma antirrobo.

239. La Dirección del centro, y el Secretario/a en particular, prestará especial atención a la vigilancia de que estos sistemas de seguridad se hallen en óptimas condiciones de funcionamiento.

240. En concordancia con el punto anterior, todos los miembros de la Comunidad Educativa quedan obligados a avisar rápida y convenientemente al Secretario de cuantas roturas, desperfectos o faltas en los sistemas de seguridad adviertan en las dependencias del centro, colaborando así en el óptimo mantenimiento de los mismos.

241. Igualmente, todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán avisar igualmente de cuantos desperfectos en el mobiliario, sistema eléctrico, estructura del edificio, materiales deportivos, etc., puedan constituir causa o riesgo inminente de accidentes escolares.

242. El deterioro intencionado de los sistemas de seguridad o de otros elementos que puedan ocasionar accidentes será considerado circunstancia agravante a la hora de tipificar la conducta del culpable y decidir la corrección correspondiente.

243. De acuerdo con la Orden de 13 de noviembre de 1984, en el centro existe un plan de emergencia con evacuación del edificio docente, que se pondrá en marcha en caso de fuego, explosión, catástrofe o cualquier otro tipo de alarma que justifique la rápida evacuación del centro.

PLAN DE EMERGENCIA CON EVACUACIÓN DEL EDIFICIO DOCENTE

Artículo 1

- a) De acuerdo con la Orden de 13 de noviembre de 1984, las instrucciones y **medidas de seguridad** expuestas a continuación se pondrán en marcha **en caso de fuego, explosión, catástrofe o cualquier otro tipo de alarma que justifique la rápida evacuación del Centro.**
- b) También se seguirán estas medidas cuando se realicen ejercicios prácticos, o simulacro de evacuación, con los que se pretenderá conseguir lo siguiente:
 - Enseñar a los miembros de la Comunidad Educativa a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
 - Conocer las condiciones de seguridad del edificio e instalaciones del instituto.
 - Comprobar la eficacia de las medidas propuestas enfrentándose a situaciones próximas a una emergencia real.
 - Mentalizar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad del Centro.
- c) Se consideran riesgos que justifican la evacuación del edificio: incendio, anuncio de bomba, escape de gas, cualquier otro tipo de alarma considerada por la Dirección del Centro.

Artículo 2

- a) La señal de alarma será dada por el Director/a o el miembro del equipo directivo de guardia, o, en su defecto, por el profesor/a de guardia, después de haber sido informado por cualquier persona que hubiera detectado la causa de la alarma.
- b) **La señal de alarma será el toque del timbre de la alarma.**
- c) Se determina como **Punto de encuentro** la zona del recinto situada en las canchas deportivas (canchas de baloncesto y cancha de fútbol), situadas en la cara sur del edificio. Se elige este punto de encuentro por ser una zona abierta, alejada del riesgo, con salida al exterior y que permite realizar el recuento de personal con seguridad.

Artículo 3

IES AVELINA CERRA
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Características del Centro:

Número de Plantas: 3

Superficie útil por planta:

Planta Baja	Planta Primera	Planta Segunda
1.352,39 m ²	1.036,96 m ²	1.122,37 m ²

Locales:

	Planta Baja	Planta Primera	Planta Segunda
Aulas	0	6	10
Aula informática	1	0	1
Aula de Plástica	0	1	1
Aula de Música	0	0	1
Aula-Taller Tecnología	1	0	0
Espacio de Convivencia	0	1	0
Servicios	4	2	2
Laboratorios	0	3	0
Departamentos	1	4	3
Biblioteca	1	0	0
Gimnasio	1	0	0
Salón de Actos	1	0	0
Despachos	5	0	0
Sala de Profesores	1	0	0
Sala de Visitas	1	0	0
Almacenes	3	0	1
Vestuario limpieza	1	0	0
Conserjería	1	0	0
Cafetería	1	0	0
Aula de recreos	1	0	0

Se consideran como locales de mayor índice de peligrosidad en caso de incendio: la Biblioteca, los Laboratorios, las Aulas de Informática, la Conserjería, el Almacén de productos de limpieza, el Archivo de Secretaría, el Salón de Actos y la Cafetería.

Artículo 4. Información:

A principios de cada curso académico la Dirección del Centro informará al profesorado del Plan de Emergencia, el cual será transmitido al alumnado por los tutores y tutoras de cada grupo.

En cada aula se colocará un panel informativo que señalará el orden de salida en el procedimiento de evacuación.

Artículo 5. Medios materiales:

Este Centro cuenta con una dotación de 28 extintores, siete mangueras contra incendios y cinco puntos de alarma, todos ellos situados según los anexos al presente plan de evacuación, dos escaleras (este/oeste), dos salidas en la parte sur del edificio y una salida en la zona norte. El recinto escolar está cercado existiendo: dos portillas peatonales y un portón de acceso para automóviles al norte; una portilla peatonal al oeste, una portilla peatonal al este y dos portillas al sur.

Artículo 6. Medios humanos:

Coordinador/a General: El Director/a del Centro.

Coordinadores de Planta:

- **Planta Baja:** El Jefe de Estudios o miembro del equipo directivo de guardia.
- **Planta Primera:** Profesorado de las aulas 03 (escalera este) y 05 (escalera oeste)
- **Planta Segunda: Profesorado de las aulas 15 (escalera este) y 11 (escalera oeste)**

En el supuesto de que estas aulas estén vacías en el momento de producirse el desalojo, los coordinadores de planta serán los profesores de las aulas siguientes según el orden de evacuación de cada planta.

- **Responsable de Aula:** El profesor/a que en ese instante está en el aula.
- **Responsable de las puertas de salida:** Una conserje y el profesorado de guardia (puertas sur) y un conserje (puerta norte).
- **Responsable del corte del suministro eléctrico:** El personal de Secretaría.
- **Responsable del corte de suministro de gasoil:** El personal de conserjería.
- **Responsable de las llamadas de ayuda:** El personal de Secretaría.
- **Responsable del uso de extintores:** Los coordinadores/as.
- **Responsable del uso de mangueras:** Los coordinadores/as, si la situación lo aconseja.

Artículo 7. Funciones del personal docente:

- En el caso de tener que **abandonar el edificio** el profesorado cuyo grupo de alumnos hayan efectuado **la salida por la puerta norte se dirigirán a la zona ajardinada situada en la parte delantera del edificio para posteriormente dirigirse por el exterior del edificio al Punto de encuentro situado en las canchas deportivas**, mientras que aquellos que lo han efectuado **por la parte sur se dirigirán directamente al Punto de encuentro de las canchas deportivas.**
- **Cada profesor/a se responsabilizará del control de los alumnos/as que tenga en el aula y de aquellos que puedan incorporarse en ese instante al grupo.**
- **Cada profesor/a comprobará que las ventanas y puertas del aula quedan cerradas. (Sólo permanecerán abiertas en caso de anuncio de bomba)**
- **Comprobar que ningún alumno/a queda en el aula una vez efectuado su desalojo.**
- **Comprobar que las puertas de salida del aula no impiden el movimiento por los pasillos.**
- **Solicitar la colaboración del alumnado o profesorado en caso de personas disminuidas o con dificultades.**
- **Evitar en todo caso actitudes de precipitación o nerviosismo** que pudieran transmitirse al resto del alumnado.
- **Comprobar, una vez efectuado el desalojo, el número de alumnos/as a su cargo y comunicarlo al coordinador general.**

- **Mantener unido al grupo lo más alejado posible del edificio.**
- **Los coordinadores** de cada planta **comprobarán** que **ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.**
- En el **Punto de encuentro** (canchas de la zona sur del edificio), los grupos de alumnos permanecerán unidos, lo más alejados posible del edificio, con el objeto de facilitar al profesor correspondiente el control.

Artículo 8. Funciones del alumnado:

- Cada grupo de alumnos/as debe **actuar** de acuerdo **con las instrucciones del profesorado**. En ningún caso ha de seguir su propia iniciativa.
- El alumnado a quienes se han encomendado **funciones concretas se responsabilizarán de su cumplimiento.**
- Los delegados y subdelegados colaborarán con el profesor en las tareas de evacuación de personas disminuidas o con dificultades.
- El alumnado **no recogerá ningún objeto personal** para evitar retrasos y obstáculos en la salida.
- El alumnado que se encuentre **fuera del aula al sonar la alarma se incorporará a su grupo**, si las circunstancias lo permiten. Si alguno se encontrase en una planta distinta a la de su grupo, o desconociese en ese instante la localización del mismo, **se incorporará al grupo más próximo**, notificándolo al profesorado encargado de ese grupo.
- El alumnado de las aulas de los coordinadores (Aulas 03, 05, 11 y 15), se incorporarán al grupo más próximo.
- Todos **los movimientos deberán realizarse con rapidez, pero sin correr**, sin atropellar ni empujar a los demás, teniéndose en cuenta que en los pasillos, las puertas abren hacia fuera y las ventanas hacia adentro, lo que supone una dificultad adicional
- Ningún alumno/a debe detenerse junto a las puertas de salida.
- Ningún alumno/a deberá **volver atrás por ningún motivo.**
- Los **grupos** permanecerán **siempre unidos** con objeto de facilitar su control al profesorado encargado y comprobar las posibles ausencias.

Artículo 9. Funciones de los coordinadores:

Coordinador/a General:

- Supervisar todas las operaciones de la evacuación.
- Servir de enlace entre los distintos coordinadores/as.
- Recoger todas las incidencias.

Coordinadores de la planta baja:

- No permitir el desalojo de las dependencias hasta que las puertas de salida hayan sido abiertas en su totalidad.
- Desalojar a la mayor brevedad la planta baja.
- No permitir el acceso de las plantas superiores hasta que esta planta esté desalojada.
- Dirigir a los grupos de las plantas superiores hacia las salidas correspondientes.
- Comprobar que no queda nadie en las distintas dependencias de esta planta.
- Evitar aglomeraciones y actitudes de precipitación o nerviosismo.
- Informar al coordinador general de los posibles incidentes.

Coordinadores de las plantas superiores:

- No permitir el desalojo del aula hasta que lo hayan hecho los de las aulas más próximas a la escalera asignada.

- Comprobar que no queda ningún alumno/a en las dependencias de su zona. En el caso de que alguna de las dependencias se encontrase cerrada se efectuarán llamadas de aviso.
- Informar al coordinador general de los posibles incidentes.

Responsables de las puertas de salida:

- Efectuar una completa apertura de las puertas de salida del edificio a la señal de alarma y comunicarlo a los coordinadores/as de la planta baja cuando se haya finalizado.
- Permanecer en dichas puertas para comprobar que nadie se detiene junto a ellas y que, al final del desalojo, quedan cerradas.
- Cronometrar el tiempo de cada una de las plantas.

Artículo 10. Normas para la utilización de los extintores:

Extintor de incendios dióxido de carbono CO₂:

- Quitar el seguro.
- Presionar la maneta de accionamiento hacia abajo.
- Proyectar el chorro a la base de las llamas.
- No emplear para fuegos de materiales radioactivos.
- Recargar después de haberlo usado aunque la descarga haya sido parcial.
- Verificar periódicamente.
- Realizar los retimbrados cada 5 años.

Extintor de incendios polvo ABC

- Quitar el seguro.
- Presionar la maneta de accionamiento hacia abajo.
- Proyectar el chorro a la base de las llamas.
- No utilizar en fuegos de metales.
- No usar sobre tensión eléctrica superior a 35000 V
- Recargar después de su uso total o parcial.
- Verificar periódicamente la presión del manómetro.
- Retimbrar cada 5 años

Artículo 11. Normas para la utilización de las mangueras contra incendios:

- Romper el cristal utilizando un objeto contundente y con la máxima precaución para evitar cortes.
- Desenrollar la manguera en su totalidad para que el agua discurra por ella sin encontrar barreras.
- Abrir la llave de paso al máximo para obtener un chorro de agua lo más potente posible.
- Dirigir el chorro de agua a la base del fuego.
- Si es posible, es conveniente que, para una mayor eficacia, intervengan al menos dos personas en su utilización.

Artículo 12. Procedimiento de evacuación.

A partir de la decisión de evacuar el Centro se procederá de la siguiente manera:

- **Los conserjes** se encargarán:
 - Una, de abrir la puerta norte y desconectar el suministro de gasoil

- Otra, de abrir las puertas del sur.

En Conserjería hay un extintor para su utilización.

- **El personal de Secretaría** se encargará de avisar por teléfono a los servicios de Bomberos, Guardia Civil y Protección Civil y del corte de suministro eléctrico. Tras ello ayudarán a abrir la puerta principal al conserje y vigilarán desde ella para facilitar una evacuación ordenada, tanto como para evitar que algún alumno/a pretenda volver al Centro. **En la Secretaría existirá un extintor preparado para su uso.**
- **Existirán dos rutas de evacuación:**
 - El personal que utilice la escalera este desalojará el edificio por la puerta norte (Principal)
 - El personal que utilice la escalera oeste desalojará el edificio por la puerta sur (Patios)
- **En primer lugar saldrán los ocupantes de la planta baja, siguiendo la señalización marcada.**
 - El aula de Tecnología saldrá hacia la puerta norte.(Principal)
 - El aula de Educación Física hacia la sur (Patios). En el caso de estar en la zona exterior, el profesorado de esta materia concentrará a su grupo en el patio.
 - El alumnado de las aulas de Informática 1 y Recreos+ saldrá hacia el patio por la puerta sur.(Patios)
 - El alumnado o profesorado que se encuentre en la Biblioteca saldrá hacia la puerta norte.(principal)
 - La zona de despachos, Sala del Profesorado, Secretaría y Conserjería saldrán hacia la puerta norte.
- **La evacuación de la planta primera se realizará por grupos y simultáneamente a la de la planta baja. Estos iniciarán una movilización ordenada hacia las escaleras de acuerdo al orden:**
 - **Hacia la escalera este (Por este orden y simultáneamente)**
 - Aula 03----- Dto. de Ciencias Naturales
 - Aula 02-----Plástica 1
 - Aula 01-----Laboratorio de CCNN
 - En la planta baja tomarán la salida norte. (Principal)**
 - **Hacia la escalera oeste (Por este orden y simultáneamente)**
 - Departamento de Lengua-----Dpto. de Clásicas
 - Aula 04 -----Dpto.y Laboratorio de Química
 - Aula 05-----Laboratorio de Física
 - Aula 06-----Aula de Convivencia
 - En la planta baja tomarán la salida sur. (Patios)**
- **Planta segunda .El Coordinador de planta ordenará el descenso cuando los ocupantes de la primera planta hayan desalojado la misma.**
- **La evacuación de la planta segunda se realizará por grupos. Estos iniciarán una movilización ordenada hacia las escaleras de acuerdo al orden :**
 - **Hacia la escalera Este (Por este orden y simultáneamente)**
 - Aula de Música-----Aula 16
 - Aula 7 -----Plástica 2

- Aula 8 -----Aula 15
- Departamento de Inglés y Francés-----Aula 14

Todos ellos irán hacia la salida norte (Principal)

- **Hacia la escalera oeste (Por este orden y simultáneamente)**
 - Aula 11-----Dpto. de Geografía y Filosofía
 - Aula 10-----Informática 2
 - Aula 09-----Aula 12
 - Aula de Idiomas (IDI)-----Dpto. de Matemáticas y Aula 13

Todos ellos irán hacia la salida sur (Patios)

Artículo 13. Procedimiento para realizar ejercicios de simulacro:

- En prevención de situaciones de emergencia real, se efectuará todos los años, durante los tres primeros meses del año académico, unas prácticas de evacuación mediante la realización de un ejercicio de simulacro, que permitirá evaluar y mejorar el funcionamiento del plan de evacuación. Asimismo, se aconseja efectuar tantos ejercicios de simulacro como se considere conveniente. Este primer simulacro se realizará previo aviso, comunicando igualmente de antemano su realización a Cuerpo de Bomberos, Protección Civil y Guardia Civil, para su concurrencia, si lo estiman oportuno.
- Con anterioridad suficiente al día de la realización del ejercicio de simulacro, todos los profesores se reunirán con el coordinador general, con objeto de elaborar el plan a seguir en el supuesto que se determine para realizar el ejercicio, y determinar cuál de las salidas se considerará bloqueada, en su lugar, a efectos de la realización de este ejercicio.
- La Dirección del Instituto informará a las familias del alumnado, con anterioridad al día del simulacro, acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.
- Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, los tutores y tutoras informarán al alumnado acerca de los pormenores y objetivos del ejercicio, y les explicarán las instrucciones que deberán seguir.
- En los demás casos, y según las condiciones del supuesto, el Director/a comunicará la realización del mismo a las autoridades locales y servicios de Guardia Civil, Bomberos, etc.
- Se designará a una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlarán el tiempo total de evacuación del mismo y las posibles incidencias que surgieran.
- El momento exacto del simulacro será determinado por el Director/a del Instituto y no lo comunicará, en ningún caso, a las personas relacionadas con el Centro (profesorado, alumnado, personal de administración y servicios, familias) con objeto de que el factor sorpresa simule al máximo una emergencia real. Además, el ejercicio deberá realizarse en la situación de máxima ocupación de las instalaciones del Centro, así como con la disposición normal del mobiliario. Durante el simulacro no se utilizarán otras salidas que no sean las normales del edificio. Las ventanas no se utilizarán como salidas para el simulacro.

Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo directivo inspeccionará todo el Centro, con el objeto de detectar posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse. Posteriormente, se celebrará una reunión de todo el profesorado para comentar y evaluar el ejercicio, que podrá ser a continuación de realizado el mismo, redactándose por el Director del **Instituto el informe oportuno. Dicho informe será remitido a la Consejería de Educación**

Extracto para el profesorado

Artículo 2

- d) La señal de alarma será dada por el Director/a o el miembro del equipo directivo de guardia, o, en su defecto, por el profesor/a de guardia, después de haber sido informado por cualquier persona que hubiera detectado la causa de la alarma.
- e) **La señal de alarma será el toque del timbre de la alarma.**
- f) Se determina como **Punto de encuentro** la zona del recinto situada en las canchas deportivas (canchas de baloncesto y cancha de fútbol), situadas en la cara sur del edificio. Se elige este punto de encuentro por ser una zona abierta, alejada del riesgo, con salida al exterior y que permite realizar el recuento de personal con seguridad.

Coordinador/a General: El Director/a del Centro.

Coordinadores de Planta:

- **Planta Baja:** El Jefe de Estudios o miembro del equipo directivo de guardia.
- **Planta Primera:** Profesorado de las aulas 03 (escalera este/Tecnología) y 05 (escalera oeste/Gimnasio)
- **Planta Segunda:** Profesorado de las aulas 15 (escalera este/Tecnología) y 11 (escalera oeste/ Gimnasio)

En el supuesto de que estas aulas estén vacías en el momento de producirse el desalojo, los coordinadores de planta serán los profesores de las aulas siguientes según el orden de evacuación de cada planta.

- **Responsable de Aula:** El profesor/a que en ese instante está en el aula.

Artículo 7.- Funciones del personal docente:

- En el caso de tener que **abandonar el edificio** el profesorado cuyo grupo de alumnos hayan efectuado la salida por la puerta norte se dirigirán a la zona ajardinada situada en la parte delantera del edificio para posteriormente dirigirse por el exterior del edificio al Punto de encuentro situado en las canchas deportivas, mientras que aquellos que lo han efectuado por la parte sur se dirigirán directamente al Punto de encuentro de las canchas deportivas.
- Cada profesor/a se responsabilizará del control de los alumnos/as que tenga en el aula y de aquellos que puedan incorporarse en ese instante al grupo.
- Cada profesor/a comprobará que las ventanas y puertas del aula quedan **cerradas**. (Sólo permanecerán abiertas en caso de anuncio de bomba)
- Comprobar que ningún alumno/a queda en el aula una vez efectuado su desalojo.
- Comprobar que las puertas de salida del aula **no impiden el movimiento por los pasillos**.
- Solicitar la colaboración del alumnado o profesorado en caso de personas con discapacidad.
- Evitar en todo caso actitudes de precipitación o nerviosismo que pudieran transmitirse al resto del alumnado.
- Comprobar, una vez efectuado el desalojo, el número de alumnos/as a su cargo y comunicarlo al coordinador general.
- Mantener unido al grupo lo más alejado posible del edificio.
 - Los coordinadores de cada planta comprobarán que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.
 - En el Punto de encuentro (canchas de la zona sur del edificio), los grupos de alumnos permanecerán unidos, lo más alejados posible del edificio, con el objeto de facilitar al profesor correspondiente el control.

Artículo 9.- Funciones de los coordinadores:

Coordinador/a General:

- Supervisar todas las operaciones de la evacuación.
- Servir de enlace entre los distintos coordinadores/as.
- Recoger todas las incidencias.

Coordinadores de la planta baja:

- No permitir el desalojo de las dependencias hasta que las puertas de salida hayan sido abiertas en su totalidad.
- Desalojar a la mayor brevedad la planta baja.
- No permitir el acceso de las plantas superiores hasta que esta planta esté desalojada.
- Dirigir a los grupos de las plantas superiores hacia las salidas correspondientes.
- Comprobar que no queda nadie en las distintas dependencias de esta planta.
- Evitar aglomeraciones y actitudes de precipitación o nerviosismo.
- Informar al coordinador general de los posibles incidentes.

Coordinadores de las plantas superiores:

- No permitir el desalojo del aula hasta que lo hayan hecho los de las aulas más próximas a la escalera asignada.
- Comprobar que no queda ningún alumno/a en las dependencias de su zona. En el caso de que alguna de las dependencias se encontrase cerrada se efectuarán llamadas de aviso.
- Informar al coordinador general de los posibles incidentes.

Responsables de las puertas de salida:

- Efectuar una completa apertura de las puertas de salida del edificio a la señal de alarma y comunicarlo a los coordinadores/as de la planta baja cuando se haya finalizado.
- Permanecer en dichas puertas para comprobar que nadie se detiene junto a ellas y que, al final del desalojo, quedan cerradas.
- Cronometrar el tiempo de cada una de las plantas.

Artículo 12.-Procedimiento de evacuación.

A partir de la decisión de evacuar el Centro se procederá de la siguiente manera:

- **Los conserjes** se encargarán:
 - Una, de abrir la puerta norte y desconectar el suministro de gasoil
 - Otra, de abrir las puertas del sur.

En Conserjería hay un extintor para su utilización.

- **El personal de Secretaría** se encargará de avisar por teléfono a los servicios de Bomberos, Guardia Civil y Protección Civil y del corte de suministro eléctrico. Tras ello ayudarán a abrir la puerta principal al conserje y vigilarán desde ella para facilitar una evacuación ordenada, tanto como para evitar que algún alumno/a pretenda volver al Centro. **En la Secretaría existirá un extintor preparado para su uso.**
- **Existirán dos rutas de evacuación:**

IES AVELINA CERRA
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- El personal que utilice la escalera este (Por Tecnología) desalojará el edificio por la puerta norte (Principal)
- El personal que utilice la escalera oeste (Por el Gimnasio) desalojará el edificio por la puerta sur (Pacios)
- **En primer lugar saldrán los ocupantes de la planta baja, siguiendo la señalización marcada.**
 - El aula de Tecnología saldrá hacia la puerta norte.(Principal)
 - El aula de Educación Física hacia la sur (Pacios).
 - El alumnado de las aulas de Proyectos+ y R+ saldrá hacia el patio por la puerta sur (Pacios).
 - El alumnado o profesorado que se encuentre en la Biblioteca saldrá hacia la puerta norte (Principal).
 - La zona de despachos, Sala del Profesorado, Secretaría y Conserjería saldrán hacia la puerta norte (Principal).
 - El Salón de Actos, la Cafetería y la Sala de Juntas saldrán hacia el patio por la puerta sur (Pacios).

La evacuación de la planta primera se realizará por grupos y simultáneamente a la de la planta baja. Estos iniciarán una movilización ordenada hacia las escaleras de acuerdo al orden

- **Hacia la escalera este (Por Tecnología, por este orden y simultáneamente , todos ellos irán hacia la salida norte (Principal)**
 - Aula 03-----Dpto. de Ciencias Naturales
 - Aula 02-----Plástica 1
 - Aula 01-----Laboratorio de CCNN
- **Hacia la escalera oeste (Por Gimnasio, por este orden y simultáneamente, todos ellos irán a la salida sur, patios)**
 - Dpto. de Clásicas
 - Aula 04 -----Dpto. y Lab. de Química
 - Aula 05-----Laboratorio de Física
 - Aula 06-----Aula de Convivencia

•Planta segunda .El Coordinador de planta ordenará el descenso cuando los ocupantes de la primera planta hayan desalojado la misma. La evacuación de la planta segunda se realizará por grupos. Estos iniciarán una movilización ordenada hacia las escaleras de acuerdo al orden:

- **Hacia la escalera Este (Por Tecnología, por este orden y simultáneamente , todos ellos irán hacia la salida norte (Principal)**
 - Aula de Música-----Aula 16
 - Aula 7 -----Plástica 2
 - Aula 8 -----Aula 15
 - Departamento de Inglés y Francés-----Aula 14
- **Hacia la escalera oeste (Por Gimnasio, por este orden y simultáneamente, todos ellos irán a la salida sur, patios)**
 - Aula 11-----Dpto. de Geografía y Filosofía
 - Aula 10-----Informática 2
 - Aula 09-----Aula 12

- Departamento de Lengua
- Aula de Idiomas (IDI)-----Dpto. de Matemáticas y Aula 13

Extracto para el alumnado

Artículo 2

- g) **La señal de alarma será el toque del timbre de la alarma de forma continuada.**
- h) Se determina como **Punto de encuentro** la zona del recinto situada en las canchas deportivas (canchas de baloncesto y cancha de fútbol), situadas en la cara sur del edificio.

Artículo 4.- Información:

A principios de cada curso académico la Dirección del Centro informará al profesorado del Plan de Emergencia, el cual será transmitido al alumnado por los tutores y tutoras de cada grupo.

En cada aula se colocará un panel informativo que señalará el orden de salida en el procedimiento de evacuación

Artículo 8.- Funciones del alumnado:

- Cada grupo de alumnos/as debe **actuar** de acuerdo **con las instrucciones del profesorado**. En ningún caso ha de seguir su propia iniciativa.
- El alumnado a quienes se han encomendado **funciones concretas se responsabilizará de su cumplimiento**.
- Los delegados y subdelegados colaborarán con el profesorado en las tareas de evacuación de personas disminuidas o con dificultades.
- El alumnado **no recogerá ningún objeto personal** para evitar retrasos y obstáculos en la salida.
- El alumnado que se encuentre **fuera del aula al sonar la alarma se incorporará a su grupo**, si las circunstancias lo permiten. Si alguno se encontrase en una planta distinta a la de su grupo, o desconociese en ese instante la localización del mismo, **se incorporará al grupo más próximo**, notificándolo al profesorado encargado de ese grupo.
- El alumnado de las aulas de los coordinadores (Aulas 03, 05, 11 y 15), se incorporarán al grupo más próximo.
- Todos **los movimientos deberán realizarse con rapidez, pero sin correr**, sin atropellar ni empujar a los demás, teniéndose en cuenta que, en los pasillos, las puertas abren hacia fuera y las ventanas hacia adentro, lo que supone una dificultad adicional
- Ningún alumno/a debe detenerse junto a las puertas de salida.
- Ningún alumno/a deberá **volver atrás por ningún motivo**.
- Los **grupos** permanecerán **siempre unidos** con objeto de facilitar su control al profesorado encargado y comprobar las posibles ausencias.

Artículo 12.-Procedimiento de evacuación.

- **Existirán dos rutas de evacuación:**
 - El personal que utilice la **escalera este (por Tecnología)** desalojará el edificio por la **puerta norte** (Principal)
 - El personal que utilice la **escalera oeste (por el Gimnasio)** desalojará el edificio por la **puerta sur** (Pacios)
- **En primer lugar, saldrán los ocupantes de la planta baja, siguiendo la señalización marcada.**
 - El aula de Tecnología saldrá hacia la **puerta norte** (Principal)

IES AVELINA CERRA
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- El **aula de Educación Física** hacia la puerta sur (Patios).
- El alumnado de las **aulas de Proyectos+ y R+** saldrá hacia el patio por la puerta sur (Patios).
- El alumnado o profesorado que se encuentre en la **Biblioteca** saldrá hacia la puerta norte (Principal).
- La zona de **despachos, Sala del Profesorado, Secretaría y Conserjería** saldrán hacia la puerta norte (Principal).
- El **Salón de Actos, la Cafetería y la Sala de Juntas** saldrán hacia el patio por la puerta sur (Patios).

La evacuación de la planta primera se realizará por grupos y simultáneamente a la de la planta baja. Estos iniciarán una movilización ordenada hacia las escaleras de acuerdo al orden

- **Hacia la escalera este (Por Tecnología, por este orden y simultáneamente, todos ellos irán hacia la salida norte (Principal))**
 - Aula 03----- Dto. de Ciencias Naturales
 - Aula 02-----Plástica 1
 - Aula 01-----Laboratorio de CCNN
- **Hacia la escalera oeste (Por Gimnasio, por este orden y simultáneamente, todos ellos irán a la salida sur, patios)**
 - Dpto. de Clásicas
 - Aula 04 -----Dpto. y Lab. de Química
 - Aula 05-----Laboratorio de Física
 - Aula 06-----Aula de Convivencia
- **Planta segunda. El Coordinador de planta ordenará el descenso cuando los ocupantes de la primera planta hayan desalojado la misma. La evacuación de la planta segunda se realizará por grupos. Estos iniciarán una movilización ordenada hacia las escaleras de acuerdo al orden:**
 - **Hacia la escalera Este (Por Tecnología, por este orden y simultáneamente, todos ellos irán hacia la salida norte (Principal))**
 - Aula de Música-----Aula 16
 - Aula 7 -----Plástica 2
 - Aula 8 -----Aula 15
 - Departamento de Inglés y Francés-----Aula 14
 - **Hacia la escalera oeste (Por Gimnasio, por este orden y simultáneamente, todos ellos irán a la salida sur, patios)**
 - Aula 11-----Dpto. de Geografía y Filosofía
 - Aula 10-----Informática 2
 - Aula 09-----Aula 12
 - Departamento de Lengua

- Aula de Idiomas (IDI)-----Dpto. de Matemáticas y Aula 13

Extracto para las familias

En Ribadesella, a __ de _____ de 20__

Estimadas familias:

De acuerdo con las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias, es preceptivo realizar un simulacro de evacuación del Centro.

Informo a Vds. de esta situación para evitar alarmas injustificadas el día que se lleve a cabo dicho **SIMULACRO**.

Sin otro particular les saluda atentamente:

Fdo.: _____

El/la directora/a

6. PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA

244. Aun cuando las siguientes normas pueden colegirse de los derechos y deberes de profesores/as y alumnos/as, parece necesario que en el presente Reglamento se expliciten una serie de pautas básicas de conducta que regulen y faciliten la convivencia y el pleno desarrollo de las finalidades educativas dentro del aula.

- a) Como principio básico y general, se evitará cualquier tipo de conducta (verbal o de otro tipo) que suponga la discriminación de alumnos/as o profesor/a por motivos de raza, creencias, sexo, capacidades intelectuales, sensoriales o psíquicas, aspecto físico y/o nivel económico o social.
- b) El alumnado tiene el deber de asistir a todas las actividades lectivas programadas por el centro por lo que toda su ausencia a clase deberá ser justificada.
- c) La puntualidad en las entradas y salidas del profesorado, del alumnado y demás personal del centro será un criterio esencial para el buen funcionamiento general.
- d) Alumnos/as y profesores/as procederán en todo momento con el debido respeto y corrección en su trato con los demás.

- e) Para evitar distracciones y los problemas de limpieza que se pueden derivar, en el aula no se consumirá ningún tipo de alimento, golosina o bebida.
- f) Los alumnos/as no podrán entrar ni salir del aula sin pedir el debido permiso.
- g) Se evitarán todas las conductas que puedan alterar el orden de la clase o ser causa de molestia o distracción para los alumnos/as y/o el profesor/a.
- h) Los alumnos/as deben traer a clase todo el material que les sea necesario para poder desarrollar todas sus tareas de aprendizaje con normalidad.
- i) Los alumnos/as se abstendrán de cualesquiera acciones que ensucien o deterioren el aula y su mobiliario, y el profesor/a deberá vigilar y poner los medios necesarios para evitarlas y, llegado el caso, corregirlas.
- j) Los profesores/as que hayan variado, por motivos pedagógicos, celebración de pruebas, etc., la disposición habitual de los pupitres y sillas en el aula, deberán - en colaboración con los alumnos/as del grupo restablecer la ubicación original de las mismas antes de que finalice el período lectivo.
- k) Los alumnos/as y profesores/as pondrán especial celo en la conservación de los tabloncillos de anuncios de cada aula, velando tanto por su integridad material como por la información de tutor/es, delegados/as de grupo y alumnos/as del grupo en general que contengan.
- l) Los alumnos/as deberán respetar al profesor/a de guardia como al propio, y mantener una actitud durante las guardias que no cause molestias a los grupos colindantes.

245. Para mantener una convivencia agradable que posibilite el óptimo desarrollo de todas las actividades del centro, es preciso establecer unas normas reguladoras de la conducta en pasillos y escaleras. Así:

- a) Las entradas, salidas y desplazamientos por el recinto escolar, se realizarán ordenadamente para facilitar el tránsito de personas y enseres. Se evitarán los gritos, las carreras y en general, actividades molestas y/o peligrosas.
- b) Durante los recreos se podrá permanecer en el pasillo de la planta baja, siempre que se respeten las normas de convivencia. No se podrá permanecer en la zona del pasillo de Secretaría, Sala del Profesorado y despachos del Equipo Directivo. Así mismo, se evitará permanecer en la entrada, salvo para la realización de copias o gestiones administrativas.
- c) Se deberá poner un especial esmero en utilizar las papeleras para que el aspecto de estos espacios comunes sea cuidado y agradable, así como respetar y velar por el buen aspecto de paredes, suelos, ventanas, puertas y cuantos materiales del centro se hallen en pasillos y escaleras.
- d) Salvo en el caso de aquellos cuya naturaleza se derive de la actividad educativa de alumnos/as, profesores/as y padres y madres, queda expresamente prohibida la colocación de carteles de cualquier tipo sin pedir el permiso correspondiente a la Dirección del centro.
- e) La información general para los alumnos/as se ubicará y podrá ser consultada en los lugares que se indican:
 - Información de tipo general: actividades de la Oficina de Información Juvenil, concursos, convocatorias, actividades culturales, etc.: en los tabloncillos de anuncios situados junto al aula de tecnología.
 - Información administrativa: en el tablón de anuncios situado junto a la entrada de la Secretaría.
 - Información del Departamento de Orientación y del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: en la vitrina situada a la derecha de la entrada a la Sala de Profesores/as y los despachos.

- Información de los Departamentos Didácticos (convocatorias, avisos, listas de resultados de pruebas, etc.): en la vitrina situada a la izquierda de la entrada a la Sala de Profesores/as y los despachos.
- f) Hasta el comienzo del horario lectivo, el alumnado permanecerá en el patio o en los soportales. Al toque de timbre se accederá al centro, de manera ordenada, por cualquiera de las entradas habilitadas (puerta principal, entrada de la parte de atrás). Subirán a las aulas, que estarán abiertas, y esperarán la llegada del profesorado a las mismas, con la excepción de las aulas específicas que permanecerán cerradas.
- g) Queda prohibida, por motivos de seguridad, la entrada o salida del alumnado por el aparcamiento.
- h) Todos/as los usuarios/as de los aseos del centro deberán utilizarlos de modo que no se alteren las condiciones de higiene exigibles para tal tipo de espacios, no se obstruyan las conducciones de agua y todas las instalaciones se mantengan operativas.
- i) Los aseos específicos para alumnos/as con minusvalías no podrán ser utilizados salvo por éstos.

246. También en las partes exteriores del centro es preciso observar una serie de normas básicas de convivencia, que se detallan en las siguientes:

- a) Los miembros de la Comunidad Educativa velarán por no ensuciar las partes externas del centro, utilizando las papeleras.
- b) Los miembros de la Comunidad Educativa podrán disfrutar plenamente de las zonas ajardinadas en períodos de recreo o no lectivos, pero extremarán los cuidados para no dañar las plantas y árboles del Instituto.
- c) Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen la obligación de avisar en Conserjería de la presencia dentro del recinto del centro de personas no vinculadas al mismo.
- d) En previsión de accidentes y deterioros innecesarios, los alumnos/as se abstendrán de saltar por las vallas o verjas del recinto escolar, así como de aprovechar para tal fin los huecos que pudiese haber debidos a roturas en las mismas. De la misma manera se abstendrán de subirse a las barandillas exteriores.
- e) Durante los recreos, el Dpto. de Educación Física establecerá un servicio de préstamo de material deportivo (balones fundamentalmente) y un régimen propio de sanciones que harán público y que se aplicará en los supuestos de no devolución o extravío del material. Las porterías y canastas del centro no podrán ser utilizadas para fines que no sean los que les son propios. Así, y en prevención de accidentes, los alumnos/as evitarán el colgarse de las mismas, sentarse en su larguero superior, etc.
- f) Mientras tenga lugar una clase de Educación Física en el exterior, los alumnos/as no se colocarán en las barandillas situadas en la fachada sur del edificio, evitando así distracciones y molestias al grupo que está en clase y a su profesor/a.
- g) Profesores/as y alumnos/as utilizarán racionalmente el aparcamiento del centro, evitando estacionar automóviles, motocicletas o bicicletas de modo que ocupen más espacio del que sería necesario. Para las bicicletas y motos existen espacios reservados dentro del aparcamiento.
- h) En general, y para todas las dependencias del centro, alumnos/as, profesores/as y personal no docente asumirán como propia la responsabilidad de informar con premura al Secretario/a de cuantas roturas o desperfectos adviertan en el Instituto, especialmente de aquellas que por su naturaleza pudieran suponer el eventual origen de un accidente escolar o de daños de mayor entidad para el centro y/o su equipamiento.

247. En ninguna de las dependencias internas o externas del centro está permitida la tenencia, el tráfico o el consumo de ninguna clase de drogas o estupefacientes.

USO DISPOSITIVOS MÓVILES

248. La Consejería de Educación ha regulado el uso de dispositivos móviles en los centros educativos a través de las **Instrucciones de uso de dispositivos móviles en centros educativos**, de 12 de febrero de 2024:

Primera.- Los centros educativos sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas en las etapas de educación Infantil y Primaria han de ser espacios libres de dispositivos móviles. Excepcionalmente y solo por razones de salud o personales debidamente acreditadas ante la dirección del centro el alumnado podrá asistir al centro con un dispositivo móvil.

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

La utilización de dispositivos móviles se evitará durante toda la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

Esta limitación incluye la utilización del teléfono móvil fuera del aula, es decir, en pasillos, patios y demás zonas comunes, salvo que esté expresamente previsto para actividades y con fines exclusivamente pedagógicos.

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

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

Tercera.- 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.

Cuarta.- Lo dispuesto en los apartados precedentes de las presentes instrucciones será incorporado en las correspondientes normas de organización y funcionamiento de los centros educativos, con las adaptaciones que en su caso fueran oportunas, así como en los Proyectos Integrales de Convivencia.

Quinta.- La Consejería de Educación a través de la Dirección General de Inclusión Educativa y Ordenación ofertará formación sobre la adecuada utilización de las herramientas digitales y en especial de los dispositivos móviles al profesorado y a los equipos directivos de los centros.

Asimismo, se ofertarán a las familias espacios de participación y seminarios sobre utilización de dispositivos móviles, redes sociales e internet.

Sexta.- La inspección Educativa, en el ámbito de sus competencias, velará por la correcta aplicación de las presentes instrucciones.

Séptima.- Los centros educativos tendrán hasta finales de curso para adaptar sus normas de organización y funcionamiento y los planes de convivencia integral a lo dispuesto en las presentes instrucciones.

Octava.- Las presentes instrucciones se harán públicas a través del portal corporativo Educatur y en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, y serán de obligado cumplimiento a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

249. En el supuesto de la tercera instrucción de la resolución se actuará de la siguiente manera. El profesor/a pedirá al alumno que apague el móvil y éste lo hará, en presencia de dos testigos, tal y como indican las instrucciones (a poder ser uno de ellos otro profesor/a). Después de apagado, el dispositivo será entregado al profesor/a, que inmediatamente lo entregará a la dirección del centro (o algún miembro del equipo directivo, en caso de no encontrarse la dirección). Si ocurriera en una clase, se llamará al profesor de guardia para que sea él/ella quien lo entregue.

250. El centro dispone de dispositivos móviles (portátiles, mini portátiles y tabletas) de modo que para el uso didáctico a que hace referencia la instrucción segunda se pueden usar estos dispositivos (CCP de 15 de febrero de 2024).

DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS

251. Principios generales

1. Las medidas para la corrección que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado que haya producido el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos.
2. En todo caso, la determinación de las medidas de corrección aplicables por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá atender a los siguientes principios:
 - a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - b) No podrán imponerse medidas educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
 - c) La imposición de las medidas educativas previstas en el presente decreto atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d) En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los progenitores o tutores del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

3. En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda, ni de lo establecido en el artículo 34 del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre.

252. Gradación de las correcciones educativas

1. A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) La petición de excusas.
 - d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e) Los supuestos previstos en el artículo 32.3 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre: 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.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a) La premeditación.
 - b) La reiteración de la misma conducta.
 - c) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
 - d) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
 - e) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - f) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
 - g) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - h) La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.
 - i) Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
3. Se considerará que concurre circunstancia atenuante de la responsabilidad cuando la conducta se derive de una discapacidad psíquica en los casos de alumnado con necesidades educativas especiales. Se considerará que concurre circunstancia eximente de la responsabilidad cuando, además, no pueda comprender la ilicitud del hecho o

actuar conforme a esa comprensión, o por sufrir alteraciones en la percepción desde el nacimiento o desde la infancia, tenga alterada gravemente la conciencia de la realidad.

253. Ámbitos de las conductas a corregir.

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

Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

254. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas de organización y funcionamiento del centro y, en todo caso, las siguientes:
 - a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.
 - b) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
 - d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
2. Se considerarán **conductas contrarias a la autoridad del profesorado** las establecidas en las letras b), f), g) y h) del apartado anterior cuando afecten directamente al profesorado.
3. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior o normas de organización y funcionamiento.
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

255. Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el punto 254.1 a), se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna durante un máximo de tres días. La aplicación de esta medida implicará las actuaciones siguientes:
 - a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello.
 - b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma.
 - c) El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres del alumnado menor de edad.
 - d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas a que se refiere el punto 254 distintas a la señalada en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - a) Amonestación oral.
 - b) Apercibimiento por escrito.
 - c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - e) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.
 - f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
3. Las medidas para la corrección establecidas en los apartados anteriores prescribirán al término del año académico.

256. Órganos competentes para imponer las medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el punto 255.1 de las presentes normas, el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el punto 255.2:
 - a) Todos los profesores y profesoras del centro para la prevista en la letra a).
 - b) La persona titular de la jefatura de estudios para las previstas en las letras b), c), d) y e).
 - c) El director o directora para la prevista en la letra f), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas para su corrección

257. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
 - a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
 - c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
 - d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
 - e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
 - f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
 - g) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
 - i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
 - k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
 - l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
 - m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
 - n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
 - o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
2. Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad.
3. Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del punto 258 de estas normas.

4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.
5. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.

258. Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el punto 257 de las presentes normas, podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:
 - a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
 - e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - f) Cambio de centro.
2. Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este punto, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar.
3. Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

259. Órgano competente para imponer las medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

1. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el punto 258, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.
2. En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el punto 261, que deberá ser tenido en cuenta por parte del director o de la directora del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.

Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección

260. Procedimiento general

1. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las presentes normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
2. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d), e) y f) del apartado 2 del punto 255, deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad.
3. Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 del punto 258 de las presentes normas, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.
4. El procedimiento aplicable a aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en el punto 257 que pudieran ser objeto de imposición de la medida de corrección de cambio de centro contemplada en la letra f) del apartado 1 del punto 258, será el establecido en el procedimiento específico para la imposición de las medidas para la corrección.
No obstante, el director o directora del centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada del procedimiento establecida en el punto 264, siempre que el alumno o alumna reconozca haber incurrido en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia y que quede constancia por escrito de la conformidad del padre, de la madre o de quien ejerza la tutoría legal del alumno o alumna cuando sea menor de edad.
5. Las correcciones previstas en el apartado 2 del punto 257, a excepción de la letra f), que se impongan **serán inmediatamente ejecutivas**.
6. La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida prevista en la letra f) del punto 259.1, una vez que haya adquirido firmeza.
7. Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas.

261. Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.

1. En los supuestos establecidos en los puntos 257.3 y 259.2 el profesor o profesora contra quien se haya producido, presuntamente, la conducta contraria a su autoridad, deberá formular por escrito un informe sobre la conducta contraria a la autoridad del profesorado que contendrá, al menos, los siguientes elementos y cuyo contenido gozará de presunción de veracidad, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio:
 - a) Descripción detallada de los hechos, actos y conductas del alumno o alumna, así como del contexto en que estos se produjeron, aportando, en su caso, los objetos, textos, documentos, imágenes, referencias o cualquier otro material probatorio.
 - b) Información sobre si ha habido reconocimiento de los hechos, actos y conductas por parte del alumnado y petición de disculpas y, en su caso, reparación del daño causado o compromiso de reparación.
2. El informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado se trasladará a la dirección del centro en el plazo máximo de un día lectivo desde que se produjeron los hechos para que se adopten las medidas que procedan.

262. Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso.
En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.
El plazo de resolución de la reclamación será de tres días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa legitima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.
2. Asimismo, las correcciones educativas adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el punto 257 de las presentes normas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la reclamación a la que se refiere el apartado 1, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.

Procedimiento específico para la imposición de las medidas para la corrección

263. Inicio.

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

264. Procedimiento abreviado

1. El director o la directora del centro podrá acordar la tramitación por procedimiento abreviado en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos, no siendo de aplicación en este supuesto los puntos 265 y 266.
2. Para poder aplicar este procedimiento se deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - a) El reconocimiento expreso y por escrito del alumno o de la alumna de los actos, hechos y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro susceptibles de ser corregidas con la medida de cambio de centro.
 - b) La conformidad por escrito del padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal, cuando el alumno o alumna sea menor edad, con la utilización de este procedimiento para la aplicación de la corrección de cambio de centro, establecida en la letra f) del apartado 1 del punto 259.
 - c) La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos contemplados en el punto 261 aplicables al caso.
3. La instrucción del procedimiento abreviado será realizada por la persona titular de la jefatura de estudios en el plazo máximo de cinco días desde su inicio.
4. El director o la directora podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en el punto 267 y dictará la correspondiente resolución conforme a lo establecido en el punto

268, a excepción del plazo, que será de un máximo de cinco días lectivos desde que acuerda la aplicación del procedimiento abreviado.

265. Instrucción.

1. El instructor o la instructora desde el momento en que se le notifique su nombramiento iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaraciones a las personas que puedan aportar datos de interés al expediente. Podrá proponer al director o directora medidas cautelares y su levantamiento o modificación.
2. El instructor o la instructora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus padres el pliego de cargos en el que expondrá con claridad las conductas que se le imputan, así como las medidas para la corrección que podrían imponerse. El plazo de elaboración y remisión del pliego de cargos será de dos días lectivos desde la notificación del nombramiento.
3. En el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento del mismo, el alumno o la alumna y, si es menor de edad sus padres, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.
4. Concluida la instrucción del procedimiento el instructor o instructora formulará la propuesta de resolución que contendrá los hechos o conductas que se le imputen al alumno o alumna, las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida correctora que se propone.
5. Acompañado del tutor o tutora, el instructor o instructora citará de forma fehaciente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus padres y les dará audiencia, notificándoles la propuesta de resolución.
6. El alumno o alumna y, si es menor de edad, sus padres podrán formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma.

266. Recusación de la persona instructora

1. El alumno o alumna, o sus padres, madres, tutoras o tutores legales, podrán recusar al instructor o instructora por alguna de las causas establecidas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, a quien corresponde resolver, y ante quien el recusado o recusada realizará sus manifestaciones sobre si se da o no en él la causa alegada. El director o la directora resolverán en un plazo máximo de dos días lectivos.
3. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.

267. Medidas provisionales.

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

268. Resolución.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución motivada poniendo fin al procedimiento en el plazo de quince días naturales

a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
 - a) Hechos probados.
 - b) Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso al informe al que se refiere el punto 261.
 - c) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - d) Medida correctora que se impone, en su caso.
 - e) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.
 - f) Recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución.
3. El director o directora comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada y la notificará al alumno o alumna y a su padre, madre o tutor y tutora legal de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

269. Recursos y reclamaciones.

1. Contra la resolución dictada por el director o directora de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Contra la resolución que haya sido dictada por el director o directora de un centro docente privado concertado se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución, que se dictará en el plazo máximo de tres meses, pondrá fin a la vía administrativa. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación podrá entenderse desestimada.

7. PROGRAMA PARA CONTROLAR Y MODIFICAR, CUANDO PROCEDA, EL ABSENTISMO

INTRODUCCIÓN

270. El absentismo escolar es motivo de preocupación para la comunidad educativa en su conjunto, no tanto por sus consecuencias inmediatas como por sus consecuencias a medio y largo plazo. Cuando estas faltas de asistencia se suceden de forma reiterada o se extienden por espacios de tiempo prolongados, el ritmo de aprendizaje se resiente inevitablemente y comienzan a aparecer problemas de retraso escolar que, de no solucionarse rápidamente, pueden derivar en situaciones de fracaso y de abandono de la escolaridad.

- **ABSENTISMO:** Falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique, consentida o propiciada por la propia familia o por voluntad propia, que puede afectar a su desarrollo integral, su éxito escolar y su futuro profesional.
- **ABANDONO:** Situación de aquellos menores que, estando en edad escolar obligatoria, abandonan el sistema educativo sin la titulación correspondiente y con la intención expresa de no volver.

- **DESESCOLARIZACIÓN:** Situación en la que, estando el menor en edad escolar obligatoria, administrativamente no se tiene constancia de su matriculación en ningún centro educativo.

CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y DE LOS RETRASOS

271. Es obligación del profesor/a consignar diariamente tanto las faltas de asistencia como los retrasos de los alumnos/as. En cada aula existe un parte en el que deberá figurar el nombre y el grupo del alumnado ausente, así como el día, el aula, la materia y el profesor/a responsable. Estos datos se consignarán en las casillas destinadas a la hora correspondiente en la que se producen ausencias o retrasos.

272.

- a) A primera hora, pasados cinco minutos del toque de timbre, se cerrarán las puertas de la parte de atrás. El alumnado accederá al centro únicamente por la puerta principal. Jefatura de Estudios realizará un seguimiento diario de los retrasos.
- b) El profesor/a de guardia enviará a las familias de los alumnos/as ausentados a primera hora un mensaje (TokcApp, SMS, etc.) para informar de dicha ausencia
- c) **Trimestralmente**, en el boletín de notas, aparecerán todas las faltas del alumnado, tanto las justificadas como las no justificadas.
- d) El/la tutor/a **revisará semanalmente las faltas**, justificando aquellas que cumplan los requisitos establecidos en el protocolo de centro relativo a la justificación de faltas de asistencia y las anotará en el Cuaderno de Tutoría.
- e) **El profesorado de Servicios a la Comunidad**, llevará un control más exhaustivo del alumnado absentista.

273. Al comienzo de curso se comunicará a las familias y al alumnado el procedimiento de justificación de faltas de asistencia.

- a) Las faltas de asistencia se justificarán mediante un escrito presentado por el alumnado al tutor/a, y firmado por el padre/madre o responsable, según modelo del anexo correspondiente. En el caso de que el alumnado sea mayor de edad, podrá justificar sus faltas, adjuntando la documentación correspondiente y una vez informada la familia.
- b) La falta será justificada en el plazo de 5 días lectivos.
- c) En general, se considerarán motivos justificables los siguientes:
 - Enfermedad de corta duración de 1 a 3 días (no será necesario justificante médico salvo en los casos de alumnado con perfil absentista)
 - Accidente o visita médica
 - Problemas de transporte
 - Presentación a exámenes oficiales fuera del centro
 - Presentación a pruebas deportivas
 - Resolución de trámites burocráticos.
 - Asuntos familiares (Hasta un máximo de 6 días al año).
- d) Vacaciones familiares → se consideran “asuntos familiares” y es necesario que:
La familia avise al centro antes de realizar el viaje.
La familia se responsabilice de la recuperación por parte del alumno o alumna de los contenidos impartidos en las materias durante ese período.

- e) En el caso de inasistencia a exámenes, el justificante se presentará al profesorado de la prueba correspondiente antes de su entrega al tutor.

Ausencia a exámenes por enfermedad

- El examen se repetirá siempre que haya justificante médico.
- En el caso de no presentar justificante médico, y siendo la primera vez, se le repetirá el examen.
- En el caso de que este hecho se repita, los contenidos serán evaluados en la siguiente prueba.
- En el caso de que la ausencia tenga lugar en la última prueba, el alumno será evaluado con las notas obtenidas hasta el momento, siguiendo los procedimientos y criterios establecidos en las diferentes programaciones.

Ausencia a exámenes por vacaciones

- Cuando un alumno se va de vacaciones con su familia, se seguirá el protocolo habitual: se informará con la suficiente antelación al tutor/a y, si es la primera vez, se le realizará el examen, antes o después de su marcha, a criterio del profesorado de la materia.
 - Si la falta por vacaciones se repite, en este caso se procederá como en el punto anterior:
 - o Los contenidos serán evaluados en la siguiente prueba
 - o En el caso de que la ausencia tenga lugar en la última prueba, el alumno será evaluado con las notas obtenidas hasta el momento, siguiendo los procedimientos y criterios establecidos en las diferentes programaciones.
 - Si las vacaciones implican la ausencia de uno o varios meses, se aplicará un protocolo similar al de la pérdida de evaluación continua.
- f) Será el tutor/a en última instancia quien tenga capacidad para validar la justificación de una falta y se reservará el derecho de no admitir las justificaciones de autenticidad dudosa o que no se ajusten a lo establecido en este reglamento.

Cuando el alumnado menor de edad tenga que salir del centro, deberá hacerlo acompañado de un adulto, su padre o su madre o tutores legales, cubriendo el impreso que para tal fin se encuentra en conserjería. Si el alumnado es mayor de edad, deberá rellenar el mismo impreso

274. Todo el profesorado del centro procurará colaborar en evitar que los alumnos/as que no están en clase durante un período lectivo lo hagan impunemente.

275. La puntualidad en las entradas y salidas del profesorado, del alumnado y demás personal del centro será un criterio esencial para el buen funcionamiento general.

276. Ningún profesor/a o grupo de alumnos/as podrá abandonar el aula antes del toque de timbre que indica el final del período, aun cuando se hayan realizado exámenes o pruebas de distinto tipo.

277. En el caso de alumnado que acumule un número excesivo de faltas de asistencia se procederá del siguiente modo:

- Cuando observe un número significativo (entre 12 y 24 horas o 2 y 4 días) de faltas sin justificar en las que se detecta por parte del tutor alguna irregularidad realizará una llamada telefónica a la familia para su notificación, buscando colaboración por parte de la misma. El/La tutor/a registrará las intervenciones realizadas en el Cuaderno de Tutoría.
- Al mismo tiempo, el/la tutor/a hablará con el alumno/a para averiguar las causas de sus faltas e informarle sobre sus consecuencias. El/la tutor/a buscará un compromiso por parte del alumno/a y comunicará a los demás profesores la información que sea relevante para facilitar la asistencia por parte del alumno.
- Cuando no se observara ninguna mejora, se informará a jefatura de estudios y se citará a la familia para comentar la situación, recogiendo sus opiniones, las conclusiones y compromisos adoptados por ambas partes y se les informará, si fuese el caso, de la

imposibilidad de aplicación de la evaluación continua en las materias en que se diese el caso, siendo este punto realizado por el profesorado de dicha materia.

- Para los alumnos menores de 16 años con un excesivo número de ausencias, se realizará un seguimiento entre el Centro y Servicios Sociales.
- Cuando las faltas de asistencia persistieran o la familia no acudiera a la entrevista, se pondrá en conocimiento del departamento de Orientación y la PSC del instituto elaborará un informe en colaboración con los tutores, estableciendo las medidas oportunas y llevando a cabo, si fuese necesario, un seguimiento con Servicios Sociales.
- No será objeto de sanción las faltas motivadas por vacaciones familiares coincidentes con el horario escolar siempre que:
 - a) Haya una previa información de las familias donde se explique la necesidad del viaje.
 - b) La familia se responsabilice de la recuperación de los contenidos impartidos durante ese periodo por parte de su hijo/a.

278. RESUMEN PROTOCOLO ACTUACIÓN CON EL ABSENTISMO

PRIMER PASO: PROFESORADO

Cada profesor/a controla la asistencia a clase de su alumnado a través del parte de faltas, que serán introducidas en **SAUCE**.

A **primera hora** de la mañana se avisará a las familias del alumnado que no hayan acudido al centro ese día. Por medio de TokApp School, SMS o llamada telefónica.

SEGUNDO PASO: TUTOR/A

Todos los trimestres, en el boletín de notas, se adjuntarán un resumen de las faltas de asistencia (justificadas e injustificadas) de cada alumno y alumna (revisado previamente por el tutor/a)

El tutor o la tutora revisará semanalmente las faltas, justificando aquellas que cumplan los requisitos establecidos en el protocolo de centro relativo a la justificación de faltas de asistencia.

PROTOCOLO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

- Hay un plazo de 5 días lectivos para que el alumno/a entregue al tutor el justificante.
- Hay modelos de justificantes en la agenda, en conserjería y en la web.
- Motivos justificables:
 - ✓ Enfermedad de corta duración de 1 a 3 días (no será necesario justificante médico salvo en los casos de alumnado con perfil absentista y en caso de tener alguna prueba de evaluación en esos días)
 - ✓ Accidente o visita médica
 - ✓ Problemas de transporte
 - ✓ Presentación a exámenes oficiales fuera del centro
 - ✓ Presentación a pruebas deportivas
 - ✓ Resolución de trámites burocráticos.
 - ✓ Asuntos familiares (Hasta un máximo de 6 días al año).
- Vacaciones familiares → se consideran “asuntos familiares” y es necesario que:
 - ✓ La familia avise al centro antes de realizar el viaje.
 - ✓ La familia se responsabilice de la recuperación por parte del alumno o alumna de los contenidos impartidos en las materias durante ese período.

El tutor/a es el último que decide si justifica o no una falta, siempre siguiendo los acuerdos de centro.

Cada 15 días, el profesor/a técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) sacará el resumen de SAUCE de las faltas de asistencia de cada grupo, para revisarlo de manera conjunta en las reuniones de tutores.

Cuando se observe un número significativo de faltas sin justificar que pueda comenzar a indicar un absentismo intenso (entre 12 y 24 horas o 2 y 4 días) el tutor o la tutora realizará una llamada telefónica a la familia para notificar esta situación y buscar la colaboración de la misma. Recordando el peligro de la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua si esta situación se mantiene en el tiempo. El tutor/a registrará en el Cuaderno de Tutoría esta llamada y los acuerdos alcanzados.

Al mismo tiempo, el tutor/a hablará con el alumno/a para averiguar las causas de sus faltas y buscar compromisos por su parte. Recordando el peligro de la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua si esta situación se mantiene en el tiempo.

Por último, el tutor o la tutora comunicará al resto del profesorado la información que sea relevante para facilitar la asistencia por parte del alumno/a.

TERCER PASO: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Cuando las faltas de asistencia persistieran o la familia no acudiera a las entrevistas convocadas, el tutor o la tutora lo pondrá en conocimiento del departamento de orientación.

La PTSC del instituto llevará a cabo las medidas oportunas con el alumno/a y la familia, elaborando un informe de dicha actuación y la respuesta obtenida.

CUARTO PASO: SERVICIOS SOCIALES

Cuando esta intervención no alcance resultados positivos y el absentismo del alumno/a se considere crónico (36 horas o 6 días), la PTSC pondrá el caso en conocimiento de los Servicios Sociales y se llevará a cabo una actuación conjunta.

El centro comunicará a los Servicios Sociales los siguientes casos:

- o Cuando el tutor o tutora legales de un alumno o alumna notifique el traslado a otro país y, por tanto, cause baja en el centro y se observen causas de privación social.
- o Cuando se comunique al centro un traslado a otra Comunidad Autónoma si, transcurridos 15 días hábiles desde la notificación y con ausencia del alumno o alumna, no se hubiera recibido petición de documentación para formalizar la matrícula en otro centro.

279. El número de faltas de asistencia por curso, área, materia o módulo que provoque la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua y las medidas extraordinarias que se vayan a aplicar, en este caso, para la evaluación y calificación vienen recogidas en las respectivas Concreciones Curriculares del presente Proyecto Educativo de Centro.