IES MONTEVIL

GIJÓN

R.R.I.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

(VERSIÓN 20/21)

ÍNDICE:

FUNDAMENTOS LEGALES DE ESTE RRI 3
ÓRGANOS DE GOBIERNO 6
Legislación aplicable a los diversos órganos: 6
El Consejo Escolar 7
Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar 8
Competencias del Consejo Escolar 8
Comisiones del Consejo Escolar. 9
El Claustro de Profesores 10
Régimen de funcionamiento del Claustro 10
El Equipo Directivo 12
El Director 12
El Jefe de Estudios 14
El Secretario 15
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 15
La Comisión de Coordinación Pedagógica: 16
El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares 17
Actividades complementarias y extraescolares 19
Los Departamentos de coordinación didáctica 20
El Departamento de Orientación. 23
Tutores. 25
Los Equipos docentes. 26
OTROS ÓRGANOS 27
Delegados y Junta de delegados de alumnos 27
Padres, madres o tutores legales y Asociaciones de padres de alumnos 29
ORGANIZACIÓN GENERAL DEL IES 30
Horario general del Centro 30
Instalaciones y recursos generales 30
Recursos comunes: 31
Medios informáticos. Funciones del coordinador de NNTT. 31
Tablones de anuncios 31
Página WEB del centro. 31
Taquillas 32
Personal de Administración y Servicios 33
Secretaría 33
Conserjería y servicio de reprografía. 33
Servicio de limpieza 34
NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS Y DEPENDENCIAS DEL CENTRO 34

Normas de uso de los espacios polivalentes y de los materiales audiovisuales. 34
Uso de los espacios comunes no lectivos 35
Biblioteca. Normas. Funciones de la coordinadora de biblioteca. 35
NORMAS DE EVACUACIÓN 37
Instrucciones para los alumnos: 38
Instrucciones para el ejercicio de simulacro 39
PROFESORADO 42
Competencias del profesorado 42
Permisos, licencias y excedencias del profesorado 42
DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA43
Derechos y deberes de los profesores 43
Derechos y deberes de los alumnos 44
Procedimiento de reclamación en el Centro 52
Deberes de los alumnos 53
Derechos y deberes de los delegados de grupo 55
Derechos y deberes de los padres o tutores 55
Derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios 57
NORMAS DE CONVIVENCIA 57
Normas elementales de convivencia 58
Faltas de asistencia a clase 59
Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras. 61
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas para su corrección. 64
Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección 65
Documentos institucionales para la gestión de las correcciones educativas 68
PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO 69
EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO 70
LA PROTECCIÓN DE DATOS. MODIFICACIÓN. 70
PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA 71
AUTORIZACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS AL ALUMNADO. 72
DISPOSICIONES FINALES 73
ANEXOS 74
ANEXO POR SITUACIÓN COVID-19 81

Fundamentos legales de este RRI

El RRI se ha ajustado a lo establecido en las normas legales que le son de aplicación:

- Constitución Española, de 27 de diciembre de 1978, BOE de 19 de diciembre
- Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para Asturias
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias
- Decreto 74/2007, de 14 de junio, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación secundaria obligatoria en el Principado de Asturias
- Decreto 75/2008, de 6 de agosto, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias
- Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias.
- Resolución de 27 de agosto de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifica 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.
- Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero, donde se aprueba el Reglamento de Jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (BOPA de 18 de setiembre), siendo aplicables a este colectivo, con las particularidades que en su caso se determinen, los siguientes artículos: el apartado 7 del artículo 2, el artículo 9, a excepción del párrafo segundo del apartado 1, los artículos 11 a 13, ambos incluidos, el artículo 14, excepto su apartado 1, y los artículos 15 a 17, ambos incluidos.
- Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

Título 1. DISPOSICIONES GENERALES (Decreto 7/2019)

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación*

1. Este Decreto tiene por objeto regular los derechos y deberes del alumnado, el reconocimiento de la autoridad del profesorado como factor coadyuvante para la mejora de la convivencia, el procedimiento para garantizar la evaluación objetiva, las normas de convivencia, la mediación como proceso educativo de gestión de conflictos y las correcciones educativas en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

2. De conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo 2 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado, el ámbito escolar de aplicación del presente decreto se entenderá no sólo referido a las tareas celebradas en el propio centro educativo y a las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente relacionadas con la vida escolar, sino también a las que se lleven a cabo durante la realización de servicios y actividades complementarias y extraescolares y requieran la presencia del profesorado.

Artículo 2. *Principios generales*

Además de los principios generales establecidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 3 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, los principios generales que inspiran el presente decreto son:

a) El derecho de todos y todas a una educación de calidad, consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución Española.
b) La consideración del centro docente como ámbito de convivencia, de respeto mutuo y de desarrollo de la personalidad del alumnado, en el que el ejercicio de los derechos tanto del alumnado, como del profesorado, establecidos en el presente decreto y en la Ley 3/2013, de 28 de junio, implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
c) La administración educativa en general y los órganos de gobierno de los centros docentes, en su respectivo ámbito de actuación, garantizarán la estricta observancia del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y del profesorado así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.
d) El reconocimiento del profesorado como factor esencial y garante de la calidad y del ejercicio del derecho a la educación.
e) La información, por parte de los órganos de gobierno de los centros docentes y del profesorado, de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar y de las normas de convivencia, así como la adopción de medidas de prevención que favorezcan la mejora permanente de la convivencia.

Artículo 3. *Competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes.*

1. La dirección de los centros docentes garantizará la mediación en la resolución de conflictos e impondrá las medidas para la corrección que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

2. El Consejo Escolar propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección y velará porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas para la corrección adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, y se interpongan reclamaciones en

relación a las mismas, el Consejo Escolar, a instancia de los padres o tutores, se pronunciará sobre la procedencia o no de revisar dichas medidas de corrección.

3. El Claustro propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección educativa y velará porque éstas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 3 bis. *Competencias del profesorado.*

1. El profesor o profesora que tenga constancia de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro docente, elaborará un informe con el contenido al que se refiere el artículo 42 bis. Los hechos constatados en dicho informe gozarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos e intereses puedan ser señaladas o aportadas, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 3/2013, de 28 de junio.

2. El profesor o profesora podrá tomar las decisiones que considere necesarias que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el presente decreto y en las normas de convivencia del centro docente. A estos efectos, podrá aplicar directamente las medidas de amonestación oral y de apercibimiento escrito, establecidas respectivamente en las letras a) y b) del artículo 37.2.

Asimismo, podrá solicitar la colaboración del resto de profesorado, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

3. Los profesores y profesoras notificarán, de forma fehaciente, al padre, madre, tutor o tutora legal las conductas de sus hijos o hijas, cuando estos fueran menores de edad, que hayan dado lugar a la imposición de las medidas a que se refiere el apartado anterior, con el fin de requerir su colaboración en que respeten dichas medidas y que los alumnos y alumnas se responsabilicen del cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro.

Artículo 4. Responsabilidad penal.

1. La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Consejería competente en materia de educación, cualquier hecho que considere pueda ser constitutivo de infracción penal.
2. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa específica en materia de responsabilidad penal de los menores.
3. La incoación por el Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores, respecto a conductas presuntamente contrarias a las normas de convivencia en un centro generará la suspensión del procedimiento regulado en el Capítulo VII del presente Decreto respecto a los mismos hechos, hasta que recaiga resolución judicial firme, sin perjuicio de la adopción de las medidas provisionales previstas en el artículo 47.
4. La imposición de una medida por el Juzgado de Menores impedirá la imposición de una medida de corrección por la Administración educativa en los casos en que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Órganos de gobierno, de coordinación y otros.

Legislación aplicable a los diversos órganos:

ÓRGANOS DE GOBIERNO	COMPETENCIAS
CONSEJO ESCOLAR	Art. 127 LOE/LOMCE
CLAUSTRO DEL PROFESORADO	Art. 129 LOE/LOMCE
EQUIPO DIRECTIVO	Art. 8 Decreto 76/2007
DIRECTOR/A	Art. 132 LOE/LOMCE
JEFE/A de ESTUDIOS	Art. 28 Decreto 76/2007
SECRETARIO/A	Art. 29 Decreto 76/2007
JEFES/AS de ESTUDIOS ADJUNTOS/AS	Art. 58 Resol. 6 agosto 2001
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	**FUNCIONES**
DEPARTAMENTO de ORIENTACIÓN	Decreto 147/2014 (sección 3ª)
JEFATURA del DEPARTAMENTO de ORIENTACIÓN	Artículo 16 Decreto 147/2014
DPTO. de AA, COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES	Artículo 47 ROIES
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	Artículo 49 ROIES
JEFATURA de DEPARTAMENTO DIDÁCTICO	Artículo 51 ROIES
COMISIÓN de COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	Artículo 54 ROIES
TUTORES/AS	Artículo 56 ROIES
JUNTA de PROFESORADO	Artículo 58 ROIES
OTROS ÓRGANOS	**FUNCIONES**
JUNTA de DELEGADOS/AS de ALUMNOS/AS	Artículo 75 del ROIES
DELEGADOS/AS de GRUPO	Artículo 77 del ROIES
ASOCIACIONES de MADRES y PADRES de ALUMNOS/AS	Artículo 78.2 del ROIES
ASOCIACIONES de ALUMNOS/AS	Artículo 78.2 del ROIES y articulo 9.6 del Decreto 249/2007

Participación de la Comunidad Educativa en la organización y gobierno del Centro

Órganos de Gobierno. Organización y responsabilidades.

Los Órganos de gobierno de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria son los establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en el Decreto 76/2007 de 20 de junio y en el Art. 127 LOE/LOMCE por la que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

Este Centro de Educación Secundaria tiene los siguientes Órganos de gobierno:

- El Consejo Escolar
- El Claustro de Profesores
- El Equipo Directivo.

Los dos primeros son órganos colegiados de gobierno. El equipo Directivo constituye el órgano ejecutivo de gobierno y estará integrado, al menos, por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario. También forman parte del equipo directivo los Jefes de estudios adjuntos, cuyo número será establecido por el titular de la Consejería de Educación en base al número de unidades, oferta de enseñanzas y proyectos singulares que se desarrollen en el centro. En el IES Montevil hay actualmente dos Jefes de Estudios adjuntos, uno para ESO y el otro para Bachillerato.

Según el artículo 4 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, todos los órganos de gobierno en el ámbito de sus funciones y competencias tienen los siguientes principios generales de actuación:

- Velarán para que las actividades de los centros docentes se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las Leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro docente y por la calidad y la equidad de la educación.
- Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres y madres del alumnado y al personal educativo y de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- Impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su organización y funcionamiento.
- Colaborarán en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos.

La elección y funciones de dichos órganos quedan reguladas por la Ley Orgánica de Educación y el Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regulan los órganos de gobierno en los centros docentes públicos que imparten las enseñanzas definidas en la Ley Orgánica de Educación en el Principado de Asturias

La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar. (Art. 119.2 de la Ley Orgánica 2/2006)

El Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar del Centro es el órgano colegiado de gobierno de los centros docentes a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres y madres, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento.
2. El Consejo Escolar de este Centro estará compuesto por los siguientes miembros:
   - El Director del Instituto, que será su presidente.
   - El Jefe de Estudios.

- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Gijón.
- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de los padres de alumnos.
- Cuatro representantes de los alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El Secretario del Instituto, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

3. La elección y renovación del Consejo Escolar se efectuará de acuerdo a los plazos y procedimiento establecidos en el D. 76/2007 de 16 de julio.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar viene dado por el artículo 9 del Decreto 76/2007

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director o la Directora enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
   - Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
   - Aprobación del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
4. El Consejo Escolar podrá recabar la presencia o la asesoría de personas o entidades que no formen parte del mismo, siempre y cuando, los temas a debatir así lo requieran.
5. El Consejo Escolar propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección y velará porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas para la corrección adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, y se interpongan reclamaciones en relación a las mismas, el Consejo Escolar, se pronunciará sobre la procedencia o no de revisar dichas medidas de corrección.

Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias: (Según la **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (**LOE**), modificada por la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (**LOMCE**), Ley 8/2013, de 9 de diciembre, en su Art. 127)

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley orgánica.
b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar. Económica y de Convivencia. Funciones.

1. En el Consejo Escolar de cada centro docente se constituirán, en la forma que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro docente, dos comisiones: la Comisión de Convivencia y la Comisión de Gestión Económica. Además el Consejo Escolar designará a una persona entre sus miembros para que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, tal y como determina el artículo
6.3 del Decreto 76/2007 de 20 de junio.

2. La comisión de gestión económica que estará constituida, al menos, por el Director, el Secretario, un profesor o profesora, un padre o una madre y un alumno o alumna elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

3. La Comisión de Gestión Económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará, para su conocimiento, al Consejo Escolar y al Claustro del profesorado. También emitirá un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto del centro y de su ejecución. Se celebrarán como mínimo dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión y el presupuesto.

4. La Comisión de Convivencia estará formada, al menos, por el Director del centro, el Jefe de Estudios; un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna, elegidos de entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos. La persona que designe la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro como su representante en el consejo escolar será la persona representante o una de las personas representantes de este sector en la comisión de convivencia.

5. Asimismo la Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar de todo aquello que se le encomiende dentro de su ámbito de competencia Además, la comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones dadas por el Decreto 7/2019:

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

6. El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen en las normas de organización y funcionamiento del propio centro docente. Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se podrá crear una comisión de igualdad. (Artículo 8.6 del D. 76/2007)

El Claustro de Profesores

Claustro de Profesores (Decreto 76/2007)

1. El Claustro es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar, y en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro.

Régimen de funcionamiento del Claustro

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director por propia iniciativa o a la solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra más al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
3. Son competencias del Claustro (según el Ley 8/2013)
   a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
   b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

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

4. Además este Reglamento establece:
   a) En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, o el sentido de su voto favorable. Cualquier miembro que desee que su intervención figure literalmente en acta deberá entregar al Secretario copia literal de la intervención en un plazo no superior a 48 horas, haciéndose constar así en el acta o uniéndose copia a la misma.
   b) Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del Director y Secretario o en su caso, de quienes lo sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.(Ley 30/1992)
   c) El orden del día de las reuniones ordinarias lo establecerá el Director e incluirá los puntos que presenten conjuntamente o por separado, el Director o un tercio de los miembros de dicho órgano. La propuesta de inclusión en el orden del día deberá remitirse por escrito al Secretario, al menos, cuatro días antes de la celebración de la reunión. El orden del día de las reuniones extraordinarias será el que indique quien pida la convocatoria. Los temas a tratar deberán estar dentro de las competencias del Claustro.
   d) Sobre cualquier asunto de que se trate, y después de la información que se facilite al Claustro, se abrirá un turno de intervenciones antes de la fijación de propuestas y la correspondiente votación si procediese. La votación será secreta cuando así lo determine la norma que origina dicha votación.
   e) El Claustro podrá recabar la presencia o asesoría de personas o entidades que no formen parte del Claustro.

Representantes del Claustro de Profesores en el Consejo Escolar

Este Reglamento establece las siguientes funciones de los representantes del Claustro en el Consejo Escolar:

- Recabar, bien por iniciativa propia, bien a requerimiento del Claustro o del Consejo Escolar, la información, opinión o decisión del profesorado para todos aquellos temas que se estimen de interés.
- Informar puntualmente al Claustro de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar. A tal fin, dichos representantes dispondrán en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores del espacio necesario para dar publicidad a la documentación que se requiera.

El Equipo Directivo

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Su elección, nombramiento y mandato son los regulados normativamente.

Tendrá las siguientes funciones (Decreto 76/2007)

- 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 educativa 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 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.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo o informativo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

El Director

Es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el Centro 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.

Será elegido mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Consejería competente en materia de educación por un periodo de cuatro años.

Dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros en la medida en que estas competencias le sean delegadas por los órganos competentes de la Consejería de Educación, con los límites fijados en la normativa correspondiente.

En el ámbito de sus competencias, podrá formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de 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.

Resolverá 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.

Podrá ejercer por delegación competencias atribuidas a otros órganos de la Administración Educativa del Principado de Asturias.

Además tendrá las siguientes competencias según el artículo 132 de la LOMCE:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

En la Resolución de 14 de agosto de 2012 de la Consejería de Educación, se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería, concretamente en las personas titulares de las direcciones de los centros docentes públicos, se delegan las siguientes competencias:

- La concesión de permisos y del personal docente en una serie de supuestos.
- La organización del sistema de trabajo diario y ordinario de su personal.
- La aprobación de los gastos cuya cuantía no supere el límite del importe de los contratos menores previsto en la legislación sobre contratación pública y que se correspondan con los gastos de funcionamiento del respectivo centro, previo informe favorable respecto a aquellos presupuestos de gastos superiores a 600 € (IVA incluido) de los servicios de Centros y de Gestión económica, en el supuesto de formalización por escrito del contrato menor, el documento que se redacte a tal efecto deberá ser remitido a informe de la Secretaría General Técnica, con carácter previo a su suscripción.
- La resolución sobre convocatoria de gracia de las enseñanzas en que estén establecidas, previa supervisión del expediente por el servicio de Inspección educativa.
- Las funciones previstas en el artículo 42.1, párrafo sexto, del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, con excepción de la medida de cambio de centro prevista en el artículo 40.1, letra f) de dicha norma.

En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el titular de la Jefatura de Estudios.

Todo el proceso de selección y nombramiento del Director viene recogido en los artículos 31 y siguientes del Decreto 76/2007, de 20 de junio. También se aprueban las bases para la selección de directores en la Resolución de 12 de febrero de 2010. De la misma manera el nombramiento de los otros miembros del Equipo Directivo viene recogido el artículo 45 del Decreto 76/2007, en él se dice:

- Los miembros del equipo directivo serán propuestos por el Director o por la Directora del centro y nombrados por el titular de la Consejería competente en materia de educación de entre el profesorado funcionario de carrera que estén en situación de servicio activo y con destino definitivo en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.3 del presente Decreto.
- El Director o la Directora formulará la propuesta de nombramiento a la Consejería competente en materia de educación, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 26.1 del presente Decreto y previa comunicación al Claustro y al Consejo escolar.
- En los centros que no dispusieran de profesorado con los requisitos establecidos en el apartado 1 de este artículo o cuando situaciones excepcionales debidamente razonadas así lo aconsejen, el Director o la Directora podrá proponer, oído el Claustro y el Consejo escolar, a Profesores y Profesoras que no tengan destino definitivo en el centro.
- La duración del mandato de los órganos de gobierno será la que corresponda al Director o a la Directora que los hubiera propuesto.

El Jefe de Estudios

Será designado por el Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar. Tendrá las siguientes competencias (D. 76/2007):

- Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto.
- Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.
- 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.

- Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Elaborar, en colaboración con el resto de miembros 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.
- Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el 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.

En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Jefatura de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor que designe el Director. En los centros donde existen Jefatura de Estudios adjuntas, la designación recaerá en uno de sus titulares.

El Secretario

Será designado por el Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar. Tendrá las siguientes competencias (Decreto 76/2007):

- Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto.
- Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección 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.
- 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 el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.
- Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el 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.

En ausencia, enfermedad o vacante del titular de la secretaría, se hará cargo el profesor que designe el Director.

Órganos de Coordinación Docente

Los órganos de coordinación docente que se constituyen en el Instituto son los siguientes:

- La Comisión de Coordinación Pedagógica
- El Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares

- Los Departamentos de coordinación didáctica
- El Departamento de Orientación
- Los Tutores
- Los Equipos docentes

La Comisión de Coordinación Pedagógica:

En los Institutos de Educación Secundaria existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, que estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de los diferentes Departamentos de coordinación didáctica, el Jefe del Departamento de Orientación, el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad. Todos estos integrantes tienen voz y voto en las decisiones que se tomen.

Podrán formar parte de la misma, con voz pero sin voto, los responsables de las asignaturas de Economía y de Religión ya que, aun no teniendo consideración de Departamentos de coordinación didáctica, deben realizar tareas asimilables a las de aquellos en su~~s~~ respectivas materias. Además, de forma ocasional, podrán formar parte de la CCP los demás profesores del Instituto, teniendo derecho a voz pero no a voto.

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica (Real Decreto 83/1996):

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- Proponer al Claustro de profesores los proyectos curriculares para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- 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.
- Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Además de lo legislado, se contempla específicamente:

- La CCP se reunirá al menos una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. De cada reunión se levantará el acta correspondiente
- Los miembros que pertenecen a esta comisión disponen de una hora en su horario lectivo para asistir a las reuniones. Por razones organizativas las reuniones de la CCP se realizarán habitualmente por las tardes, los días que abra el centro. La asistencia de sus miembros es obligatoria.
- La convocatoria y el orden del día, se debe comunicar por escrito a sus miembros.
- Se podrán constituir las comisiones que se determinen. Dichas comisiones estarán presididas por quien determine el Director de entre los que forman dicha comisión.

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

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

El jefe del Departamento será designado por el Director por un periodo de cuatro años.

La Jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo del centro a propuesta de Jefatura de Estudios.

Actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Funciones del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

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

Además de lo regulado anteriormente, se considera específicamente lo siguiente:

- Todas las actividades que se realizarán bajo la coordinación y supervisión del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, deben estar programadas con antelación, salvo justificación, y no deben perturbar el normal desarrollo de las demás asignaturas, evitando que se produzcan el mismo día de la semana.
- Las actividades podrán ser presentadas por todos los miembros de la comunidad escolar, y podrán aparecer como actividades de Centro o institucionales o actividades programadas por los diferentes Departamentos de coordinación didáctica.
- Para la realización de las actividades que se hagan en horario lectivo se tendrá en cuenta una distribución equilibrada a lo largo del curso, evitando que se acumulen las actividades en un periodo concreto. Cada Departamento puede proponer como máximo una actividad por nivel educativo. Si un Departamento imparte más de una asignatura, se contemplará la posibilidad de incrementar las actividades. Se procurará que en el tercer trimestre del curso se realicen el menor número posible de actividades.

- La participación en las actividades extraescolares propuestas por los Departamentos, no son obligatorias para los profesores de otros departamentos que no las han organizado pero se ven implicados en ellas
- La asistencia de los alumnos a las actividades complementarias programadas por los diferentes Departamentos es obligatoria, salvo cuando la Jefatura de Estudios haya determinado una suspensión de las mismas para algún alumno o grupos de alumnos.
- En el caso de salidas fuera del Centro se tendrá en cuenta lo siguiente:
    1. Cuando los alumnos salgan del Centro siempre será necesario la correspondiente autorización de los padres, en dicha autorización se les informará de la actividad a desarrollar, el horario de la misma, los profesores acompañantes y el precio; además deben conocer y aceptar las normas de comportamiento.
    2. Los alumnos irán acompañados por profesores, a razón de un profesor como mínimo por cada 25 alumnos. Se contemplará la posibilidad de más profesores acompañantes cuando el desarrollo de la actividad requiera la división en grupos pequeños o por exigencias de la visita o para facilitar la explicación.
    3. Si estas salidas son al extranjero, el número de profesores acompañantes será como mínimo uno por cada 15 alumnos.
    4. El pago por parte de los alumnos para las actividades complementarias se realizará de acuerdo a las instrucciones de la Consejería de Educación. En todo caso se reflejará el procedimiento en la PGA que tomará como referencia la distancia a recorrer en la salida.
    5. En todas las salidas, los alumnos acatarán las normas de convivencia establecidas por profesores, monitores o Dirección del Centro siendo de aplicación las medidas correctoras generales establecidas
- Para la realización del viaje de estudios se tendrá en cuenta lo siguiente:
    1. El viaje de estudios lo realizan los alumnos que cursen 1.º de Bachillerato.
    2. Se podrán utilizar como máximo cinco días lectivos.
    3. La comisión organizadora la formarán el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares, un profesor encargado de organizar el viaje de estudios y varios alumnos.
- La realización de actividades extraescolares y complementarias se desarrollará según las siguientes pautas:
    1. El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias pone a disposición del profesorado toda la documentación necesaria para la realización de las actividades en la Intranet del centro. Con tal motivo se han diseñado unos modelos de fichas de actividades donde cada Departamento refleja la información necesaria de la actividad extraescolar o complementaria que propone. El Departamento dispone igualmente de una previsión mensual de las actividades que se actualiza semanalmente y que se pone en conocimiento de los profesores y de Jefatura de Estudios. Dicha previsión consta ya de todos los datos necesarios para su realización (fecha de realización, horas de salida y regreso, profeso- res responsables, etc.).
    2. Antes de su realización: La programación de la actividad incluirá los siguientes aspectos:
        - Nombre de la actividad
        - Objetivos que se pretenden alcanzar
        - Itinerarios y actividades que se realizarán
        - Responsables de la actividad
        - Fechas en las que se llevará a cabo
        - Alumnos a los que va destinada: relación nominal.
        - Presupuesto y medios de financiación.

3. Una vez realizada la actividad: Se elaborará una memoria, en la que quede reflejado:
   - El grado de consecución de los objetivos propuestos
   - Las incidencias habidas

Actividades complementarias y extraescolares

En este Reglamento se incide sobre el Departamento de Actividades complementarias y extraescolares como órgano gestor de dichas actividades, así como de las funciones que tiene el Jefe del citado departamento.

Las actividades complementarias y extraescolares han de estar sometidas a ciertas normas de funcionamiento que faciliten tanto su desarrollo como su coordinación con el resto de actividades lectivas.

1. Se consideran actividades complementarias las que
   - Surgen por acuerdo del Departamento de coordinación didáctica.
   - Responden a objetivos de la materia
   - Son una prolongación del trabajo en el aula
   - Están incluidas en la programación y aprobadas en la PGA
2. Se consideran actividades extraescolares las que
   - Cumplen unos objetivos específicos de cara a mejorar el proceso de formación de los alumnos
   - Implican una planificación del Departamento que las organiza.
   - No se realizan en el aula
   - Están aprobadas en la PGA
   - Satisfacen necesidades de la Comunidad Educativa

Este tipo de actividades cumplirán las siguientes **normas generales**, además de las señalas en el apartado de dpto. de extraescolares de este Reglamento y de las recogidas en la programación del departamento de actividades extraescolares:

a) No serán una sobrecarga en el horario de los alumnos, ni en el horario del personal del Centro.
b) Que no recaigan en los mismos grupos de alumnos para que todo el alumnado pueda participar.
c) Se pedirá la colaboración de profesores, padres y alumnos en su confección así como para promover su participación en las mismas.
d) Las actividades podrán ser presentadas por cualquier miembro de la comunidad escolar.
e) Todas las actividades deben estar programadas con antelación, y no deben perturbar la marcha de las demás asignaturas, evitando que las actividades se produzcan siempre el mismo día de la semana.
f) No serán discriminatorias por razones de sexo, calificaciones, económicas, etc.
g) La distribución de actividades será equilibrada, dentro de lo posible.
h) Si la actividad se realiza en días lectivos ocupará como máximo un día lectivo.
i) Las actividades se realizarán preferentemente en el primer y segundo trimestre y se tendrán en cuenta las fechas de evaluaciones.
j) Cuando las actividades impliquen a cursos de Bachillerato se evitará interferir lo menos posible en las actividades de otras materias.
k) El Jefe de Estudios o los tutores podrán vetar la asistencia a actividades extraescolares y complementarias a aquellos alumnos cuyo comportamiento académico no sea el adecuado (exceso de faltas, mal comportamiento, etc.). De esta circunstancia el tutor informará a las familias.

A principio de curso el Consejo Escolar será informado por el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias del programa completo de realización de dichas actividades, visitas, conferencias, salidas, etc.

En la sala de profesores, mensualmente, se pondrán las actividades a realizar para conocimiento del resto de los profesores. También se podrán notificar aquellas actividades lectivas que afecten a grupos de alumnos con exámenes de pendientes.

Responsables y acompañantes:

1. En las actividades que se realicen fuera del centro los alumnos irán acompañados como mínimo de un profesor por cada 25 alumnos. Si dicha actividad se realiza fuera de España será como mínimo de un profesor por cada 15 alumnos.
2. El número mínimo de alumnos para poder realizar una actividad programada por un Departamento será de la mitad más uno de los alumnos implicados en dicha actividad.
3. Quienes propongan actividades quedarán comprometidos a llevarlas a cabo en los términos establecidos en el presente Reglamento, de no ser así, presentarán justificación de su no realización que se adjuntará a la memoria final del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Subvenciones y financiación.

En este Reglamento se habla del pago por parte de los alumnos para las actividades complementarias que se realizará de acuerdo a las instrucciones de la Consejería de Educación. En todo caso se reflejará el procedimiento en la PGA que tomará como referencia la distancia a recorrer en la salida.

Este Reglamento a la vista de lo señalado anteriormente, añade:

- El coste de la actividad programada no supondrá discriminación para los alumnos.
- En caso de necesitarse transporte, habrá un coste mínimo para asegurarse la asistencia de los alumnos.
- Los profesores acompañantes recibirán las dietas vigentes.
- La Asociación de Padres y Madres podrá subvencionar las actividades que estimen oportunas.
- En caso de que los alumnos autofinancien la actividad, deberán informar al responsable de la actividad, al Jefe del Departamento de Actividades y al Director.
- Los sistemas propuestos para la financiación de las actividades no pueden suponer:
  a) Menoscabo de la reputación del centro ni de las personas vinculadas.
  b) Realización de actividades no permitidas.
  c) Uso indebido de las instalaciones o del nombre del centro.
  d) Pérdida de días o de horas lectivas.
  e) Riesgo para la integridad física o moral de los organizadores o participantes.

En todas las actividades que impliquen salida del centro se solicitará una autorización firmada por los padres o representantes legales de los alumnos que participen eximiendo a los profesores acompañantes de toda responsabilidad en caso de accidentes.

Los alumnos sancionados por Jefatura de Estudios a no participar en una actividad programada, no recuperarán el importe abonado previamente para dicha actividad.

Los Departamentos de coordinación didáctica

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias correspondientes, así como las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias. Están integrados por los profesores que impartan la enseñanza propia de las materias asignados al Departamento. Su funcionamiento y competencias están regulados en la normativa vigente.

Carácter y composición de los Departamentos de coordinación didáctica (Real Decreto 83/1996).

- Los Departamentos de coordinación didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- Los Departamentos de coordinación didáctica estarán formados por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia del primero.
- Cuando en un Departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las materias de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
- Cuando en un Centro se impartan materias o módulos que o bien no estén asignadas a un Departamento, o bien puedan ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de esos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

Competencias de los Departamentos de coordinación didáctica (Real Decreto 83/1996)

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación docente de las enseñanzas correspondientes a las materias del Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 del Real Decreto. 83/1996.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan pro- gramas de diversificación.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de Bachillerato.
- Informar al Director sobre las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pendientes.
- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Además, este Reglamento establece como competencias de los Departamentos de coordinación didáctica:

- Elaborar propuestas de adquisición de material didáctico.
- Elaborar propuestas relativas a la organización y uso de horarios y espacios, particularmente de aquellos susceptibles de usos múltiples.

- Formular al Claustro antes de comienzo de curso propuestas relativas al agrupamiento de alumnos y a los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los grupos y de los profesores.

Específicamente se considera además:

- Las reuniones de Departamento se realizarán dentro del horario lectivo y en las horas que determine Jefatura de Estudios al inicio del curso académico
- De los asuntos tratados, se debe levantar el acta preceptiva y en ella se incluirán todos los aspectos tratados en cada reunión, con especial atención a los aspectos docentes relativos al proceso de enseñanza-aprendizaje, a las medidas de atención a la diversidad, al proceso de recuperación para alumnos con materias no superadas, etc.

Designación de los Jefes de Departamentos de coordinación didáctica. (R D 83/1996)

1. Los Jefes de los Departamentos de coordinación didáctica serán designados por el Director del Instituto y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. La Jefatura de Departamento será desempeñada por un profesor del mismo con la condición de Catedrático.
3. Cuando en un Departamento haya más de un Catedrático, la Jefatura del mismo será desempeñada por el Catedrático que designe el Director, oído el Departamento.
4. Cuando en un Departamento no haya ningún Catedrático, o si lo hay, se ha producido la circunstancia señalada en el apartado 2 del artículo 52 del Real Decreto 83/1996, (hayan sido cesados a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado) la Jefatura será desempeñada por el profesor de enseñanza secundaria que pertenezca al mismo, designado por el Director, oído el Departamento.

Competencias de los Jefes de los Departamentos de coordinación didáctica (R D 83/1996):

- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final del curso, así como redactar ambas.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Elaborar los informes pertinentes sobre las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y trasladar su decisión final al Director.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
- 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 y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Además este Reglamento establece como competencias del Jefe del Departamento:

- Trasladar a sus respectivos Departamentos, para su debate y análisis, la documentación y propuestas elaboradas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Trasladar a sus respectivos Departamentos, cuanta información o normativa legal sea de interés para sus miembros.
- Custodiar el material depositado en el Departamento y llevar al día la relación de material no fungible en él existente.
- Cumplimentar o, en su caso, velar por que sea cumplimentada por los miembros del Departamento cuanta información les fuera requerida por los órganos de gobierno del Instituto o por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Elaborar una Memoria final que recoja todos los aspectos educativos y organizativos del propio Departamento, así como cualquier otra información digna de señalar.

El Departamento de Orientación.

Es un órgano de coordinación docente cuya función básica es el asesoramiento a la comunidad educativa, en el ámbito de sus funciones y de acuerdo con las directrices establecidas en el Proyecto Educativo del Centro y en las respectivas concreciones curriculares. Debe elaborar los programas de acción tutorial y de orientación académica y profesional teniendo en cuenta las aportaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de los tutores de los grupos. También debe Participar en la elaboración y desarrollo de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR).

Está compuesto por: profesores del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/91 de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, así como, profesores del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional, maestros de la especialidad de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje y Técnico de Servicios a la Comunidad.

Funciones del Departamento de Orientación según el Decreto 147/2014

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro en la elaboración, desarrollo y revisión de los planes de acción tutorial, de atención a la diversidad y de orientación para el desarrollo de la carrera, así como en sus concreciones en la programación general anual.

b) Apoyar técnicamente al profesorado en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.

c) Realizar asesoramiento psicopedagógico en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones que den respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado.

d) Asesorar y participar en la coordinación de los procesos de incorporación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a las diferentes medidas de atención a la diversidad.

e) Atender las demandas de los equipos docentes y realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Participar en el seguimiento educativo del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de curso y etapa, así como en la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

g) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de la información sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y participar en su traspaso a los equipos docentes.

h) Colaborar con los tutores y tutoras en la integración, seguimiento y acompañamiento del alumnado en los centros educativos, así como con las familias.

i) Favorecer y participar en los procesos de acogida de todo el alumnado y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

j) Proponer actuaciones al equipo directivo encaminadas a facilitar o favorecer la integración del alumnado en el centro.

k) Llevar a cabo acciones conjuntas con las instituciones, organismos y las entidades que incidan en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de mejorar la calidad de las intervenciones.

l) Colaborar, a través de acciones educativas inclusivas, en el diseño, seguimiento y evaluación del plan integral de convivencia del centro.

m) Promover y participar en las acciones de formación, de innovación y de experimentación en el ámbito educativo relacionadas con sus funciones.

n) Cualquier otra que sea encomendada por la Consejería competente en materia educativa.

Las funciones del Departamento de Orientación deberán ser asumidas colegiadamente por todos sus miembros. No obstante, de acuerdo con su especialidad, los miembros del Departamento de Orientación asignados al instituto en función de los programas educativos que estén desarrollando, asumirán las responsabilidades específicas que se indican en la base primera de la Resolución de 29 de abril de 1996 sobre la organización de los Departamentos de Orientación de los Institutos de Educación Secundaria. Dicha resolución se recoge en un Anexo al final de este Reglamento, dadas las características específicas de este departamento.

Específicamente este reglamento considera que:

- Se procurará que los profesores del Departamento de Orientación, principalmente profesores de PT y de AL, tengan un horario flexible que permita modificaciones en función de las necesidades de apoyo que se generen.
- El Departamento de Orientación, a través del Técnico de Servicios a la Comunidad, será el primero en informar sobre el funcionamiento del Centro a los alumnos inmigrantes que se vayan incorporando al centro con el curso ya iniciado. Se les pondrá en contacto con el tutor de acogida para que les explique las características del Centro y colaborará en la realización de los informes pertinentes para derivarlos a aulas de inmersión lingüística o cualquier otra medida de atención a la diversidad.

Designación del Jefe del Departamento de Orientación (Decreto 147/2014)

1. Cada departamento de orientación contará con un jefe o una jefa, designado por la dirección del centro docente y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. Sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la jefatura del departamento de orientación será desempeñada, con carácter general, por un funcionario docente de carrera, de la especialidad de orientación educativa.
3. Cuando la persona que desempeñe la jefatura del departamento de orientación no tenga destino definitivo en el centro, el nombramiento se realizará por el periodo de un curso académico.
4. El titular de la jefatura del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo del centro.

Competencias del Jefe del Departamento de Orientación (Decreto 147/2014)

Quienes ejerzan la jefatura del departamento de orientación, además de las funciones propias de su perfil profesional, desempeñarán las siguientes funciones:

a) Coordinar la elaboración de la propuesta del programa anual de actuación del departamento de orientación y su memoria final de curso, velando por su aplicación, cumplimiento y evaluación.

b) Coordinar las actividades del departamento de orientación convocando, presidiendo las reuniones y levantando acta de las mismas.

c) Proporcionar al alumnado, al profesorado y a las familias la información relativa a las actividades del departamento de orientación.

d) Coordinar la elaboración y colaborar en el seguimiento de los planes de trabajo y las programaciones docentes de las materias, ámbitos o módulos que imparta el profesorado perteneciente al departamento de orientación, así como las actuaciones propias del departamento de orientación incluidas dentro de los programas de atención a la diversidad, acción tutorial y orientación para el desarrollo de la carrera.

e) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de espacios, tiempos e instalaciones para la correcta aplicación de las medidas de orientación.

f) Participar en las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y del claustro.

~~g)~~ Participar en cuantas reuniones de coordinación sean convocadas por las distintas estructuras de la administración educativa.

Tutores.

En los Institutos de Educación Secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que preferentemente impartan docencia al grupo completo.

Es deber del Tutor asistir y orientar a los alumnos que le sean asignados por la Dirección, en todos aquellos problemas que tengan repercusión en su adecuada marcha académica, sirviendo de nexo con los demás profesores y con los órganos de gobierno del Instituto, y asistiendo a las familias en todos aquellos aspectos que impliquen la educación y aprendizaje de sus respectivos hijos. Para facilitar la tarea de orientación y tutoría, el Departamento de Orientación asesorará la labor de los tutores de acuerdo con el programa de acción tutorial y en el ámbito específico de sus funciones, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios.

Tutoría y designación de tutores (Real Decreto 83/1996)

- La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
- En los Institutos de Educación Secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que preferentemente impartan docencia a todo el grupo.
- La Jefatura de Estudios, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Funciones del Profesor Tutor (Real Decreto 83/1996)

El Profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Centro.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades de instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el Departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado o subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.

- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

Además de lo legislado, este reglamento contempla:

- Los tutores de cada nivel educativo y curso se reunirán periódicamente. Estas reuniones serán coordinadas y dirigidas por Jefatura de Estudios y cuentan con el asesoramiento del Departamento de Orientación, en el ámbito específico de sus funciones, y según lo establecido en el Programa de acción tutorial.
- Al inicio del curso se les informará del Programa de acción tutorial y demás programas institucionales que se lleven a cabo en el Centro y estén aprobados, para que sugieran las modificaciones y aclaraciones que hubiera lugar. Además se les trasladará la información recibida por parte de los tutores de 6.º de primaria sobre los nuevos alumnos que se acaban de incorporar así como del alumnado que pasa a cada uno de los niveles siguientes.
- Los tutores informarán a los padres de los alumnos de las faltas de asistencia de sus hijos según la normas establecidas por la Jefatura de estudios a comienzo del curso así como de las posibles faltas de disciplina.

Los Equipos docentes.

Se denominan equipos docentes al conjunto de profesores de un grupo de alumnos presidido por el tutor del citado grupo. Además de las preceptivas sesiones dedicadas a la evaluación del aprendizaje de los alumnos, celebrarán reuniones con la periodicidad que se determine para cada curso académico. En todas las reuniones de los equipos docentes se contará con el asesoramiento del Departamento de Orientación y en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Otros órganos de coordinación del centro son los siguientes: el Coordinador de Biblioteca, el Coordinador de Nuevas Tecnologías de la Información, el representante del profesorado en el CPR, coordinadores de otros programas institucionales. Todos ellos nombrados por el Director, de acuerdo con la normativa vigente, quien les encomendará las tareas generales o específicas de coordinación necesarias para el buen funcionamiento del Centro y las responsabilidades que deben asumir. Sus actuaciones se recogerán en la Programación General Anual, y deberán elaborar una memoria final donde se recoja su plan anual de actuación.

Composición y régimen de funcionamiento de los Equipos Docentes (R D 83/1996)

El Equipo Docente de cada grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos de ese grupo y estará coordinado por el tutor.

Los Equipos Docentes se reunirán al menos tres veces a lo largo de cada curso, y siempre que sean convocados por Jefatura de Estudios o a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Funciones de los Equipos Docentes (Real Decreto 83/1996):

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

- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Cualquier otra que establezca la Administración.

Además de lo legislado, se contemplan estas otras funciones en este Reglamento:

- Analizar el grado de consecución de los objetivos generales del curso por parte de los alumnos de cada grupo.
- Evaluar la práctica docente diaria.
- Coordinar los contenidos de las materias cuando se aborden aspectos interdisciplinares o temas transversales del currículo.
- Estudiar y proponer medidas educativas adaptadas a los alumnos que la necesiten.
- Proponer medidas correctoras de comportamiento y actitudes para los alumnos que las necesiten.
- Proponer a alumnos para programas específicos, bien dentro del centro (PMAR) o fuera del mismo (Programas de Formación Profesional Básica), para que el Departamento de Orientación realice la valoración adecuada, dentro del ámbito específico de sus funciones y de acuerdo con la normativa vigente.

Otros órganos

Delegados y Junta de delegados de alumnos

Delegados de grupo

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

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

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

En el desarrollo de su función el delegado de grupo tendrá el derecho a presentar por escrito su dimisión al tutor del grupo alegando sus motivos. En el caso de ser aceptada su dimisión se hará cargo de las funciones el subdelegado.

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

Corresponde a los delegados de grupo:

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

- Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Régimen Interior.

Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de delegados.

La legislación vigente señala que los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro. El órgano de participación es el Consejo Escolar. Este reglamento establece también como órgano de participación a la Junta de delegados.

1. Existirá una junta de delegados integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
2. La Junta de delegados podrá reunirse cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, siempre será necesario la solicitud previa al equipo Directivo.
3. La Jefatura de Estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. Periódicamente la Dirección del Centro convocará a la Junta de delegados para intercambiar información. Los miembros de la Junta podrán solicitar al Director convocatoria de reunión con una antelación mínima de 24 horas y siempre que así lo soliciten, al menos, la mitad de sus componentes.

Funciones de la Junta de delegados

1. La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones (Real Decreto 83/1996):
   - Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Instituto y la programación general anual.
   - Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
   - Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
   - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
   - Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
   - Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
   - Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
   - Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
2. Cuando lo solicite, la Junta de delegados deberá ser oída por los Órganos de Gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y, especialmente; en lo que se refiere al Real Decreto 83/1996:
   - Celebración de pruebas y exámenes.
   - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
   - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
   - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
   - Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
   - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.
   - Cualquier otra que, para el buen funcionamiento del Centro, le conceda la Dirección.

Padres, madres o tutores legales y Asociaciones de padres de alumnos

Artículo 22. Derechos y deberes de los padres, madres o tutores legales.

Son derechos de los padres, madres o tutores legales de los alumnos, además de los recogidos en la legislación general los siguientes.

- Defender sus derechos y los de sus hijos en todo los que concierne a la educación de estos.
- Solicitar y recibir de la Dirección del Centro la información de cuanto se refiera a las actividades académicas que se desarrollen, también tienen derecho a ser oídos individualmente, colectivamente o a través de sus representantes en la Asociación de Padres

Son deberes de los padres, madres o tutores legales de los alumnos, los siguientes:

- Participar en la elección de sus representantes en el Consejo escolar.
- Acudir, cuando sean convocados por el tutor, el Jefe de Estudios o el Director del Centro.
- Deben comunicar el motivo de las faltas de asistencia a clase de sus hijos. También deberán devolver al centro el boletín informativo de la Evaluación debidamente firmado.
- Participar en el desarrollo de actividades que se realicen en el Centro.

Asociaciones de Madres y Padres de alumnos.

En los Institutos de Educación Secundaria podrán existir Asociaciones de padres y madres de alumnos conforme a lo regulado en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, y las asociaciones de alumnos, reguladas por Real Decreto 1.532/1986, de 11 de julio. Dichas asociaciones se atendrán en su constitución y funcionamiento a lo establecido en la normativa vigente.

Estas asociaciones tendrán como fin fundamental colaborar con sus informes, sugerencias o críticas al desarrollo de los propios fines del Centro. Se reunirán con el Director cuando las circunstancias lo aconsejen con el fin de conocer su opinión sobre la marcha de las actividades lectivas y complementarias, los problemas que pudieran haber surgido, las sugerencias que puedan realizar y, en general, todos aquellos asuntos que padres, alumnos y profesores pudieran considerar de interés.

Con el fin de facilitar su trabajo, dispondrán de un local en el Instituto responsabilizándose de su cuidado y conservación.

2. Las Asociaciones de padres y madres de alumnos y las Asociaciones de alumnos legalmente constituidas podrán:
   - Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
   - Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
   - Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
   - Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
   - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
   - Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
   - Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
   - Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
   - Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares de Etapa y sus modificaciones.

- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Organización general del IES

Horario general del Centro

El actual horario general del centro fue propuesto por el Claustro al comienzo del Curso académico 1994/95, y aprobado por el Consejo Escolar. Dicho Consejo aprobó que el inicio de las clases fuese a las 8,20 horas de la mañana, finalizando la jornada escolar, tras la séptima hora, a las 15,25 horas.

El horario general del Centro para las actividades lectivas cumple con la norma actual que determina que los períodos lectivos serán de 55 minutos, sin descanso entre dichos periodos y con un recreo de al menos 20 minutos tras tres períodos consecutivos y se distribuye de la siguiente forma:

1.ª HORA	De 8,20 a 9,15 h.
2.ª HORA	De 9,15 a 10,10 h.
3.ª HORA	De 10,10 a 11,05 h.
RECREO	De 11,05 a 11,35 h.
4.ª HORA	De 11,35 a 12,30 h.
5.ª HORA	De 12,30 a 13,25 h.
6.ª HORA	De 13,25 a 14,20 h.
RECREO	De 14,20 a 14,35 h.
7.ª HORA	De 14,35 a 15,25 h.

La séptima hora se utiliza para clases en 1º y 2º de Bachillerato, para la hora extra de inglés del programa bilingüe de ESO y para clases de refuerzo en materias pendientes.

Igualmente, y con objeto de poder llevar a cabo otro tipo de actividades, nuestro Instituto abre sus instalaciones todos los martes y jueves, en horario de 17,00 a 19,00 horas.

Instalaciones y recursos generales

El Instituto organiza las actividades en instalaciones asignadas a grupos de personas concretas (aulas de grupo) o instalaciones compartidas por diferentes grupos de personas (laboratorios, aulas taller, aulas de desdoble, aulas de informática, gimnasio, etc.)

El Centro dispone de 30 aulas grupo, 5 aulas pequeñas de desdobles, 2 aulas de PMAR, 2 aulas/taller de Tecnología, 1 aula/taller de Plástica, 1 aula de Dibujo Técnico, 1 aula de Música, 3 aulas de Informática, 1 laboratorio de Física, 1 laboratorio de Química, 1 laboratorio de Biología y 1 laboratorio de Geología, Biblioteca, Salón de Actos, Gimnasio, Departamentos, Sala de profesores, Sala de trabajo para profesores, 1 Sala de Juntas y 1 espacio para la AMPA.

Todas las instalaciones estarán limpias, ordenadas y sin más deterioro que el ocasionado por el uso razonable. Los grupos de alumnos que las usen, en colaboración con el resto de miembros del Instituto, se responsabilizarán de que permanezcan en ese estado, subsanando los deterioros producidos y la falta de limpieza ocasionada por el mal uso de las instalaciones.

Las instalaciones del Centro se destinarán al desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares. Fuera del horario destinado a ello, los demás profesores que deseen utilizar las instalaciones y recursos para fines didácticos o culturales podrán solicitar su uso apuntándose con la debida antelación en una hoja que figura en la sala de profesores, donde indicarán la hora de utilización y el curso.

Las personas ajenas al centro podrán también utilizar las dependencias y recursos con fines educativos, culturales o informativos, siempre y cuando no entorpezcan ninguna

actividad docente y comunicando con antelación la persona que se responsabiliza de su utilización.

Recursos comunes:

Medios audiovisuales, recursos informáticos, material musical, material deportivo y de reprografía. Todos estos recursos se encuentran distribuidos por las tres plantas y en diversos Departamentos, Laboratorios y Consejería.

Medios informáticos. Funciones del coordinador de NNTT.

1. Además de los equipos existentes en las 3 aulas de informática y de los miniportátiles que están repartidos en armarios de carga por dos plantas del centro, existen otros equipos informáticos en las salas de profesores, en los Departamentos, en Dirección, en Jefatura de Estudios, en la Secretaría y en la biblioteca y en las aulas, todos los equipos disponen de conexión a Internet.
2. Todo este material estará al servicio de la comunidad educativa. El uso de dicho material por parte de los alumnos será dirigido por un profesor, que se hará responsable de su uso, salvo el uso de aquel material específico destinado a ellos.

Funciones del profesor responsable de medios informáticos.

1. Fomentar la utilización, por parte de los profesores, de las tecnologías informáticas en su actividad docente.
2. Coordinar las actividades que se realicen en el IES relativas al uso de estos medios.
3. Elaborar al comienzo de curso de un proyecto de actividades relativas al empleo de estos medios y una memoria anual de las actividades realizadas.
4. Velar por el mantenimiento y buen uso del material informático.

Tablones de anuncios

Se dispone de diversos tablones repartidos en diversas dependencias. Su distribución y utilización es la siguiente:

a) Tablón de información académica: Situado junto a conserjería, expone información general dirigida a los alumnos.
b) Tablón de información de Secretaría: Situado junto a la Secretaría del centro, expone información general de la propia secretaría.
c) Tablones de información general y sindical del alumnado: Están situados en las entradas principales.
d) Tablones de exposición de programas, actos y actividades situados en las entradas principales.
e) Tablones de aula: Tienen como misión exponer las normas, avisos, informaciones de las asignaturas, etc., en relación con el grupo de alumnos.
f) Tablones de Sala de Profesores: Tienen como misión exponer horarios y normas de uso interno y otras informaciones de J.E. y de carácter general.
g) Tablón sindical: situado en la Sala de Profesores.
h) Tablón de Biblioteca: Expone normas e informaciones relacionadas con esta dependencia.

Página WEB del centro.

El centro dispone de una página WEB: www.iesmontevil.com
La página será actualizada de contenidos regularmente por el profesor/a webmaster.
Las informaciones ofrecidas en dicha WEB tienen exclusivamente carácter informativo. Únicamente la información expuesta en los tablones de anuncios del Instituto tiene carácter oficial.

Taquillas

En el curso 19/20 se han instalado taquillas en los niveles 1º, 2º y 3º de ESO. Dentro de las posibilidades y petición de taquillas a principios de curso, cabe la posibilidad de reasignar taquillas dentro del nivel de 4º curso.

Para la asignación de taquillas se estará a las normas establecidas en la hoja de petición de taquillas.

Normas de adjudicación y uso de taquillas durante el curso:

1. El uso de las taquillas ubicadas en las aulas-grupo del I.E.S. Montevil es un servicio gratuito.

2. Cada taquilla será adjudicada a un único alumno/a que será adjudicatario de una única taquilla, que estará numerada para su identificación. No está permitido el intercambio o traspaso de taquillas.

3. El alumnado traerá, a comienzos de curso, un candado tipo taquilla con dos llaves. Deberá entregar a su tutor/a una copia de la llave identificándola con el número de taquilla y grupo. Las copias de las llaves serán custodiadas en conserjería

4. La cesión de la taquilla se realiza por un período de tiempo igual a la duración del curso escolar; por lo tanto, el último día lectivo se vaciarán todas las taquillas.

5. El adjudicatario/a abonará una cantidad de 10 € en concepto de fianza en el momento en que firma el acuerdo de adjudicación. La fianza, junto con la llave, se devolverá al finalizar el curso si la taquilla está en las mismas condiciones en que fue entregada y siempre que no se hayan incumplido las normas de adjudicación.

6. En caso de pérdida de la llave, se deberá notificar inmediatamente a la Secretario del instituto y abonar el coste de reposición de la misma (2 €). La Secretaria procederá a abrir la taquilla y hará entrega al alumno/a de todo el material depositado en la misma. La taquilla quedará cerrada e inoperativa hasta que el alumno/a abone el coste de reposición y se disponga de una copia de la llave. En caso de no abonar el coste de reposición el usuario/a será sancionado con la no devolución de la fianza y la pérdida del derecho a uso de la taquilla hasta la finalización del curso.

7. Las taquillas se utilizaran para guardar material escolar, no debiendo depositarse otros elementos ajenos al ámbito escolar. Queda expresamente prohibido su uso para almacenar objetos que por sus características o composición, puedan ser considerados como peligrosos, nocivos o que atenten contra la salud y las normas del Instituto.

8. No se podrá realizar reclamación alguna por la desaparición de los objetos depositados en la taquilla. El Centro declina toda responsabilidad frente a robos, roturas o daños de los objetos depositados en el interior de las taquillas. Igualmente recomienda que no se usen para guardar en ellas objetos de valor o perecederos.

9. El cierre de la taquilla es por cuenta y responsabilidad del alumnado y tendrá que ser abierta obligatoriamente a requerimiento de cualquier miembro del Equipo Directivo del Centro o del tutor del grupo.

10. El alumno/a es el responsable de la taquilla asignada en lo referente a su contenido y su conservación interior. El alumno/a adjudicatario tiene el compromiso de mantener su taquilla en buen estado de conservación. Si el usuario/a ocasiona desperfectos en su taquilla, deberá abonar el importe de su reparación. En este supuesto, el Equipo Directivo, oído el alumno/a y sus padres o representantes legales, se reservará el derecho de anular la adjudicación actual y futura de la taquilla.

11. Cualquier desperfecto observado, tanto en el interior como en el exterior de la taquilla, debe ser informado inmediatamente a cualquier miembro del Equipo Directivo.

12. No se permite modificar la parte externa ni interna de la taquilla (pegatinas, fotos, etc.)
13. El acceso a las taquillas se realizará de forma que no interrumpa la marcha de las clases, es decir: a la entrada y salida del horario escolar y durante los cambios de clase. Excepcionalmente se podrá acceder a las taquillas durante la clase, cuando se cuente con el permiso del profesor.
14. El Equipo Directivo se reserva el derecho a realizar una revisión conjunta y completa de las taquillas cuando lo considere oportuno.
15. El incumplimiento por parte del alumnado, de cualquiera de las normas expuestas podrá ocasionar la retirada del permiso para utilizar la taquilla e incluso que no se le permita utilizar las taquillas en cursos posteriores y la pérdida de la fianza.

Personal de Administración y Servicios

Los derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios quedan regulados por la Ley de Funcionarios, la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y por los Convenios Laborales vigentes en su caso.

El Secretario del Instituto, como responsable inmediato, podrá reunirse con el Personal de Administración y Servicios cuando las circunstancias así lo aconsejen, con el fin de conocer su opinión sobre la marcha de sus actividades, los problemas que puedan surgir o las sugerencias que puedan realizar y, en general, sobre todos aquellos asuntos que el Personal de Administración y Servicios pudiera considerar de interés.

Secretaría

Sus funciones, de acuerdo con las normas vigentes, son principalmente las siguientes: gestión administrativa del Centro, manejo de archivos, ficheros, trabajos de mecanografía, escritos oficiales, registro de entrada y salida de documentación, etc.

El horario de atención al público es de lunes a viernes de 8,30 a 15,00 horas. El resto del horario, hasta completar el legalmente establecido, así como sus permisos y vacaciones, se atendrá a lo dispuesto en las normas vigentes del Principado de Asturias.

Conserjería y servicio de reprografía.

- Horario de Conserjería:

  Mañanas: de 8 a 15,30 h.

  Tardes: de 17 a 19 h. (martes y jueves en período lectivo)
- Horario del personal de Conserjería: Horario normal:

  -4 ordenanzas con horario de 8 a 15,30 h.

Horario de martes y jueves en período escolar:

-3 ordenanzas de 8 a 15,30 h.

-1 ordenanza de 9,30 a 14,30 y de 17 a 19 h.

Se procurará que todas las actividades del Centro tengan lugar en el horario señalado. Cuando fuese necesario abrir el Instituto en horario diferente al indicado para atender actividades que, por su necesidad o urgencia, no puedan amoldarse al mismo (Juntas de evaluación, claustros extraordinarios, reunión de equipos docentes u otros imprevistos), la Dirección del Centro determinará, tras consultar con los ordenanzas y teniendo en cuenta la legislación vigente, qué ordenanza u ordenanzas se harán cargo del servicio.

Las vacaciones y permisos se ajustarán a las normas vigentes y se procurará que se adecuen a las necesidades del servicio.

1. Funciones: Sus funciones son las así determinadas en la legislación y son principalmente las siguientes:

   Control de accesos y dependencias; apertura y cierre del Centro. Recepción. Información. Atención de la centralita telefónica. Recogida y entrega de

correspondencia, paquetes, circulares, Realización de encargos relacionados con el Centro. Atención al servicio de reprografía.

2. Distribución de tareas: Todas las tareas se repartirán entre los ordenanzas.

   El control de accesos y dependencias en las horas de entrada y salida de los alumnos y en los recreos, se realizará de la siguiente manera:

   Un ordenanza permanecerá en conserjería y los otros, con antelación suficiente, controlarán los accesos principales y los otros pisos. No permitirán la permanencia de los alumnos en los pasillos de la 1ª y 2ª planta ni en las aulas durante el período de recreo, enviándolos a los patios. Evitarán que personas ajenas al Centro permanezcan en el mismo o en los patios, sin causa justificada.

   Durante las horas de clase controlarán regularmente los pasillos y evitarán que permanezcan los alumnos en ellos, conduciéndoles a Jefatura de Estudios.

   En caso de ausencia de algún ordenanza, las funciones se distribuirán entre los presentes, teniendo en cuenta que las prioridades vienen marcadas en el orden en el que aparecen en el apartado 1 de este artículo.

Reprografía

a) Por razones de conservación y mantenimiento, las fotocopias se realizarán exclusivamente por el personal destinado al efecto.
b) Los encargos de reprografía de los distintos Departamentos se realizarán en el horario de jornada normal.
c) El servicio de fotocopias para los alumnos del Centro se realizará de manera que no interfiera con el señalado en el apartado anterior. Este servicio de fotocopias para alumnos se considera personal y por lo tanto deberán sufragar el coste del mismo.
d) No está permitido fotocopiar material sujeto a derechos de autor como libros, revistas, etc.

Servicio de limpieza

1. El personal de limpieza está formado actualmente por cuatro trabajadoras.
2. Horario: de lunes a viernes de 14 a 21,30 horas. En períodos no lectivos podrán realizar su función en horario de mañana.
3. Funciones: Limpieza general de las instalaciones y mobiliario del edificio, así como de los patios interiores y exteriores.
4. Todas las dependencias son de limpieza diaria. El personal podrá distribuir su trabajo por zonas equivalentes siempre y cuando éstas queden atendidas diariamente. En caso de necesidad la Dirección del centro podrá determinar las dependencias que, por su menor uso, puedan ser de limpieza alterna.
5. Los periodos vacacionales y permisos del personal de limpieza se tomarán de acuerdo con la normativa vigente, procurando que se ajusten a las necesidades del servicio.

Normas de uso de los espacios y dependencias del centro

Normas de uso de los espacios polivalentes y de los materiales audiovisuales.

Son espacios de uso polivalente las aulas no destinadas a un grupo fijo de alumnos como son: aula de idiomas, aulas de informática, aulas de desdobles, salón de actos, etc. Y son materiales audiovisuales las pizarras digitales, cañones, ordenadores de aula, equipos de audio y vídeo.

En el mes de septiembre Jefatura de Estudios publicará las horas fijas de utilización de dichas aulas. En el resto de las horas estarán a disposición de los profesores que las necesiten. Para organizar dicha utilización se publicará mensualmente en el tablón de la sala de

profesores un calendario para poder reservarlas, debiéndose respetar las reservas ya realizadas. La utilización de los materiales audiovisuales se regirá por la misma norma.

Las aulas que dispongan de llave serán cerradas por el alumno responsable de la misma.

Todos los componentes de la comunidad educativa, alumnos, padres, profesores y personal no docente, podrá solicitar, por razones justificadas, de Jefatura de Estudios el uso de los espacios y aulas de uso polivalente, siempre que ello no interfiera en el normal desarrollo de la actividad docente y haciéndose responsables de su uso.

Los espacios polivalentes y las aulas deben quedar desocupados durante el recreo.

Uso de los espacios comunes no lectivos

1. Se consideran espacios comunes no lectivos pasillos, entrada, servicios, aparcamiento y jardines.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán mantener en estos espacios las normas básicas de conducta que mejor redunden en el afianzamiento de un clima de convivencia y respeto mutuo.
1. Estará prohibido fumar, incluidos los dispositivos electrónicos, en todas las dependencias del instituto, incluido el patio del Centro.
2. Se hará uso de las papeleras, evitando tirar papeles o cualquier otro tipo de objetos al suelo y se promoverán por parte de todos los sectores de la comunidad educativa conductas de limpieza y respeto a las instalaciones del Instituto y, de forma especial, con los jardines y zonas verdes y amonestarán verbalmente, y por escrito cuando así lo presencien, a aquellos que con su conducta ensucien, maltraten o hagan un uso indebido de estos espacios, y pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios aquellas conductas y personas que reiteradamente incumplan este principio o hagan gala manifiesta de desprecio hacia su limpieza y conservación.
3. Se evitarán los gritos que dificultan el normal desarrollo de las actividades lectivas y molestan a los restantes miembros de la comunidad educativa.
4. Los alumnos sólo podrán ocupar las entradas y patio durante las horas de recreo. Durante las horas de clase permanecerán en las aulas que tengan asignadas.
5. Los alumnos evitarán, en la medida de lo posible, la circulación por el pasillo de Dirección y Jefatura.
6. La entrada y la salida de los alumnos del centro se realizará por las dos puertas con las que cuenta el Instituto en función de la cercanía al aula de su grupo.
7. El Consejo Escolar y el Equipo Directivo promoverán cuantas iniciativas tendentes a la limpieza, mantenimiento, cuidado y rehabilitación de las instalaciones del Instituto surjan por parte de los diferentes sectores de la comunidad educativa, y de forma especial aquellas que, sea en el marco de las actividades cotidianas de aula, en el ámbito de las tutorías o como actividades extraescolares promuevan la educación en el respeto de nuestro entorno más inmediato y la participación activa en su cuidado.
3. Por motivos de seguridad, el acceso de vehículos y personas al aparcamiento interior y patios es restringido. Solo podrá tener acceso el personal autorizado.

Biblioteca. Normas. Funciones de la coordinadora de biblioteca.

La Biblioteca del Centro proporciona a los alumnos un lugar adecuado, amplio con unos materiales actualizados y adecuados a sus necesidades que les pueden facilitar la superación de las materias o cursos a los que se enfrentan durante su permanencia en el Centro.

La utilización de los medios materiales, tanto de consulta como de préstamo, la utilización de los medios informáticos que se encuentran en la Biblioteca están sujetos a ciertas normas de funcionamiento.

Las tres funciones específicas que debe asumir la biblioteca para apoyar con eficacia los procesos educativos son:

1. La función técnica, la biblioteca tiene que recoger, tratar, difundir, orientar y controlar adecuadamente los materiales y recursos documentales del Centro.
2. La función educativa, la biblioteca debe servir de apoyo al desarrollo de los contenidos de los diferentes currículos, colaborando en la labor e investigación del profesorado y contribuyendo a que los alumnos consigan sus objetivos.
3. La función cultural, la biblioteca debe fomentar la lectura recreativa y para ello debería ofertar actividades culturales.

Los servicios que debe ofrecer son:

- Lectura y consulta en la sala
- Préstamo
- Información a los usuarios
- Formación de usuarios
- Fomento y promoción de la lectura

El responsable de la misma será un profesor o profesora del Centro(o un grupo de profesores) con un perfil pedagógico y una formación técnica adecuada para desarrollar la gestión bibliotecaria en las tres funciones antes señaladas; para ello deberá elaborar una programación de actividades al comienzo del curso y realizar una memoria que recoja las actuaciones realizadas. Además llevará un control riguroso de los préstamos de libros y realizará la labor de actualización de los materiales en el registro informático adecuado.

El horario de funcionamiento debe ser suficientemente amplio, dependiendo de la disponibilidad horaria del conjunto de profesores. En principio debe cubrir toda la jornada escolar y además se abrirá por las tardes en el mismo horario de apertura del Centro.

Normas de utilización de la Biblioteca – Sala de Estudio y servicio de préstamos.

1. Los fondos de la Biblioteca se consideran divididos en dos clases: fondos de consulta y fondos de préstamo. Se consideran fondos de consulta las enciclopedias, diccionarios, revistas, obras generales, raras, curiosas y obras de valor bibliográfico especial y no podrán salir de la biblioteca. Se consideran integrantes del fondo de préstamo todas las obras no incluidas en el caso anterior.
2. Normas de utilización:
   a) Estará abierta siempre que exista disponibilidad horario entre el profesorado de 8,20 a 14,20 horas, estando presente como mínimo un profesor. Los martes y jueves se abrirá de 17 a 19 h; siempre contará con la presencia de un profesor.
   b) Sólo podrán ser objeto de préstamo los libros expresamente catalogados para ello.
   c) Los préstamos de libros se realizarán en el horario establecido, generalmente en el recreo; para atender correctamente este servicio se contará con la presencia de varios profesores que realizarán la tarea de préstamo y de vigilancia de la instalación.
   d) Para acceder al préstamo:
      I. El alumno debe presentar su carné escolar.
      II. Se rellenará un parte de préstamo donde constarán los datos del alumno y del libro.
      III. Se permite un máximo de dos libros por préstamo y por un período de 10 días, pudiendo renovarse 4 días más. Si se trata de lecturas obligatorias, el periodo de préstamo es de 7 días.
      IV. En el parte anterior se escribe la palabra RENOVADO y la nueva fecha. La renovación del préstamo será por un único período de 4 días, si es de lectura obligada.
      V. Para la devolución se tacha el parte de préstamo y se rompe el resguardo del alumno, que lo devolverá a la estantería en que estaba.
   e) Los alumnos podrán acudir libremente a la biblioteca en el recreo de la mañana y en las tardes de martes y jueves. En horas lectivas solo pueden estar en la Biblioteca:
      I. Alumnos de 2.º de Bachillerato que cursan sólo algunas materias.

II. El alumno al que el profesor correspondiente remita a este servicio para la realización de un trabajo y bajo autorización expresa del profesor.

III. Aquellos grupos en que se establezca como actividad un trabajo en Biblioteca, siempre que estén acompañados del profesor de la materia.

IV. Los alumnos procedentes de una guardia cuando no hay suficiente número de profesores y los remitidos por Jefatura de Estudios. A este efecto se llevará un control de incidencias.

V. El alumnado que llega tarde a 1ª hora de la mañana.

f) En la Biblioteca se mantendrán el orden y el silencio debidos que garanticen a sus usuarios las condiciones apropiadas para el estudio y la lectura.

g) A comienzo de curso, Jefatura de Estudios elaborará el horario de Biblioteca en función de la disponibilidad horaria del profesorado.

h) Tanto los libros de consulta como de préstamo deberán ser pedidos al profesor encargado.

i) Si existe retraso en la devolución de un préstamo se procederá a la retirada temporal del derecho a utilizar el servicio de préstamo durante 15 días. En caso de reincidir por tercera vez, se decidirá sobre la retirada definitiva de ese derecho.

j) El extravío o deterioro de un libro o documento perteneciente al fondo de la biblioteca obliga a la restitución del mismo, mediante la adquisición de un ejemplar igual o lo más parecido posible.

k) Los desperfectos en el local o en los fondos de la biblioteca serán tratados como daños al material del centro.

l) Se retirará el derecho a utilizar la biblioteca a quienes no cumplan las normas de utilización de la misma. Esta retirada podrá ser temporal o definitiva. La retirada temporal será decidida por los profesores encargados en ese momento o por el Jefe de Estudios. La retirada definitiva será decidida por el Director.

m) El alumnado podrá proponer la adquisición para la Biblioteca de determinados volúmenes que juzgue de interés, con cargo al presupuesto de ésta, mediante la propuesta formal escrita a la persona encargada de la coordinación de la Biblioteca donde figurará el nombre y firma del o de los solicitantes, el fundamento de la propuesta y los datos del volumen o volúmenes en cuestión, incluyendo su precio. El profesor encargado de la gestión de la Biblioteca, previa consulta con los profesores de la rama afín o, si procede, con el equipo directivo, emitirá o no su aceptación. En caso de aceptarse la propuesta se procederá a la compra por el procedimiento oportuno.

Funciones de los profesores en la Biblioteca

- Atender a los alumnos, informarles y facilitarles el acceso a las distintas fuentes de información y orientarles sobre su utilización.
- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales del centro.
- Anotar los libros prestados a los profesores y alumnos: autor, título, n.º de registro, signatura, fecha de préstamo y fecha de devolución.
- Controlar las no devoluciones desde quince días hacia atrás poniéndolo en conocimiento del tutor del grupo o del Jefe de Estudios o Director.
- Velar por el clima de silencio, como lugar de estudio y trabajo.
- No abandonar la biblioteca hasta que se encuentre en ella el profesor siguiente o cerrarla con llave invitando a los alumnos a que esperen fuera, en caso de ausencia.

Normas de evacuación

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 edificio. También se seguirán estas medidas cuando se realicen ejercicios prácticos o simulacros de evacuación.

1. La señal de alarma será un toque intermitente de timbre.
2. La señal de alarma será ordenada por el Director o miembro del Equipo Directivo presente, después de haber sido informado o haber observado la causa de la alarma y de ordenar la apertura de las puertas de emergencia que dan salida a las escaleras exteriores. En caso de extrema urgencia dicha alarma podrá ser ordenada por cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Un conserje desconectará las instalaciones generales de gas y electricidad y otro llamará por teléfono a los bomberos, policía y protección civil.
4. Existirá, según las normas específicas en caso de una evacuación de emergencia, un responsable de zonas de planta que verificará que no permanezca nadie en las aulas, pasillos, servicios, departamentos, etc.
5. Los coordinadores serán:
    - Director o miembro del Equipo Directivo presente en ese momento.
    - Profesor de guardia libre que figure en la lista de guardias en primer lugar que se encargará de la planta baja y de los talleres exteriores.
    - Profesor de guardia libre que figure en la lista de guardias en segundo lugar y que se encargará de la primera planta.
    - Profesor de guardia libre que figure en siguiente lugar y que se encargará de la segunda planta.
    - El profesor que ocupa el aula más alejada a su zona de salida de emergencia según el orden establecido de salida.
6. El desalojo de cada planta se realizará en orden y por grupos: empezarán los más próximos a las salidas de emergencia en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos. Primero se evacuará la primera planta y posteriormente la segunda evitando así la aglomeración en las escaleras de emergencia.
7. Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más cercanos a puertas y ventanas para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, controlar que los alumnos no lleven objetos personales, etc. Será el responsable de conducir a sus alumnos en la dirección de salida previamente establecida.
8. El profesor de cada aula comprobará que el aula queda vacía y que las puertas y ventanas queden cerradas.
9. Una vez desalojado el edificio, todo el personal del centro se reunirá en el patio junto a la puerta principal. Cada profesor comprobará la presencia de todos los alumnos del grupo en el que se encontraba y permanecerá con ellos hasta que reciba nuevas órdenes.
10. Se trabajará la seguridad como una actividad más de tutoría.
11. En el primer trimestre de cada curso se formará al alumnado, profesorado y personal de administración y servicios en el procedimiento a seguir en una evacuación. Dicha formación se completará con un simulacro de evacuación.

Instrucciones para los alumnos:

a) Todos los alumnos seguirán las indicaciones de su profesor y en ningún caso seguirán sus propias iniciativas.

b) Los alumnos a los que haya encomendado el profesor funciones concretas, cerrar ventanas, puertas, etc. se responsabilizarán de cumplirlas

c) No recogerán sus pertenencias a fin de evitar cualquier tipo de demoras.

d) Los alumnos que se encuentren en otras dependencias del centro (como en los aseos) al toque de la alarma, se incorporarán con toda rapidez al primer grupo que encuentren, indicando su presencia al profesor. En caso de encontrarse en otra planta, se

incorporarán al grupo que tengan más próximo. Una vez fuera buscarán su grupo y advertirán al profesor de su presencia.

e) La salida deberá realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás.

f) Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida ni retroceder con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales.

g) Deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido de orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

h) En el exterior los alumnos de un mismo grupo deberán permanecer unidos para facilitar al profesor el correspondiente control.

Instrucciones para el ejercicio de simulacro

1. Las prácticas de evacuación o simulacro se efectuarán todos los años durante los tres primeros meses del año académico. Con anterioridad suficiente al día del simulacro, miembros del equipo directivo nombrarán coordinadores de planta con objeto de colaborar y supervisar dicha evacuación. Una vez finalizado el simulacro, se hará una puesta en común a fin de informar de las incidencias, mejorar y/o modificar el plan de evacuación futuro.
2. Con varios días o semanas de antelación a la realización del simulacro, los tutores informarán a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y les explicarán las instrucciones que deberán seguir.
3. Se designará una persona por cada planta y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo. Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motrices, si las hubiere.
4. El momento exacto del simulacro será determinado por el Director del Instituto, según su propio criterio y responsabilidad, y no lo comunicará, en ningún caso, a las personas relacionadas con el Centro (profesores, alumnos, padres, personal de administración y servicios), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real. Además, el simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación de las dependencias que integran el Centro, así como con la disposición normal del mobiliario.
5. Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Se prevé que este ejercicio se ejecute sin contar con la colaboración exterior (Cruz Roja, bomberos, Protección civil, etc.)
7. En el simulacro no se utilizarán otras salidas que no sean las normales del edificio. Las ventanas no se utilizarán como salidas para el simulacro.
8. Finalizado el ejercicio de evacuación, el Equipo Directivo inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse. Seguidamente, se celebrará una reunión de todos los Profesores para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el Director del Centro un informe sobre los resultados del simulacro, señalando las incidencias, los tiempos reales obtenidos y las causas que hayan podido obstaculizar la evacuación, según modelos recogidos intranet del portal Educastur. Dicho informe será remitido de acuerdo a las instrucciones de la Consejería de Educación.
9. Para planificar las salidas de alumnos se seguirán las instrucciones que figuran en los tablones de anuncios de cada aula, en los pasillos y los que han sido establecidos en el correspondiente simulacro.

Resumen de las instrucciones facilitadas en caso de una evacuación escolar

1. EN EL AULA

- Cerrar las ventanas del aula. Se encargará de que queden cerradas el alumno que se siente al lado de la ventana y esté más alejado de la puerta de salida del aula.

- No llevar mochilas ni objetos voluminosos (para no colapsar las salidas).
- Ayudar a las personas con discapacidad o movilidad reducida.
- El alumno más cercano a la puerta de salida se encargará de contar el número de alumnos que abandonan el aula. Una vez agrupados en el punto de reunión, comunicarán dicho número al profesor del grupo para que éste haga el recuento.
- Salir hacia el punto de reunión sin correr, de forma ordenada y en fila.
- Cerrar la puerta de aula, pero sin llave (facilitamos la inspección).

2. POR LOS PASILLOS

- Los alumnos, ordenadamente y en fila, seguirán al delegado o a quien designe el profesor hacia el punto de reunión.
- El profesor será el último en salir del aula, cerrando la puerta y comprobando que no queda nadie.
- Nadie del grupo podrá volver al aula durante la evacuación.
- Si durante la evacuación se está fuera del aula deberá unirse al primer grupo que salga y buscará el suyo al llegar al punto de reunión. Se informará de esta situación al profesor.
- Los grupos de alumnos evacuarán el edificio siguiendo un orden. Se evacuará la planta baja en primer lugar, seguido de la primera y de la segunda planta. Los ocupantes de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin continuar a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva
- EL grupo más alejado de la escalera de evacuación o de la puerta de emergencia que le corresponda, será el último en abandonar el edificio por ese lugar. Los grupos de alumnos no se mezclarán al salir ni se adelantarán unos a otros. Se seguirá una fila ordenada de salida.

3. POR LAS ESCALERAS

- Se circulará por los pasillos y escaleras en fila, sin correr, sin empujar y pegado a la pared para dejar paso a los servicios de emergencia. Los grupos de alumnos no se mezclarán al salir del aula ni del edificio, ni se adelantarán unos a otros. Se seguirá una fila ordenada de salida.

4. SEÑAL DE EVACUACIÓN

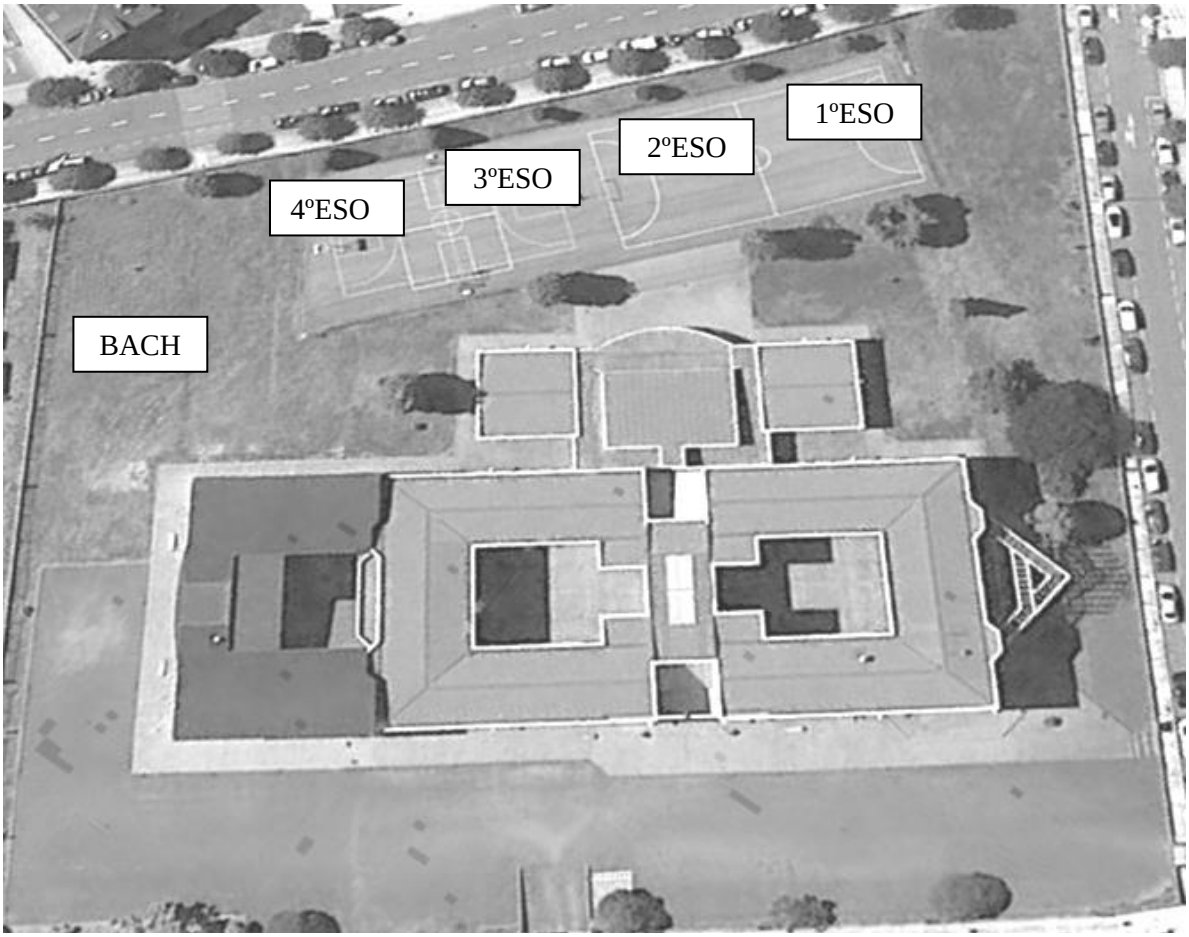
- La señal: Dos pitadas cortas y una larga.(También pueden ser sonidos de timbre imprevistos y de larga duración)

5. RESÚMEN DE NORMAS DE EVACUACIÓN

- Seguir las instrucciones del profesor.
- Cada uno deberá responsabilizarse de su tarea y no duplicar acciones.
- No llevar objetos voluminosos.
- Si durante la evacuación estás fuera del aula, únete al primer grupo que salga y busca al tuyo al llegar al punto de reunión. Informa de esta situación a tu profesor.
- Desplázate con agilidad pero sin correr, empujar, atropellar, etc.
- No te detengas junto a las salidas.
- Ayuda a las personas con dificultades de movimiento o que se han caído.
- Si hay obstáculos que dificultan la evacuación, pide ayuda e intenta apartarlos.
- No debes abandonar el grupo de evacuación hasta el recuento en el punto de reunión.
- En caso de hundimiento del suelo, debes transitar arrimado a las paredes.
- En zonas con humo, protege las vías respiratorias con alguna prenda, a poder ser humedecida previamente.

PUNTOS DE REUNIÓN EN EL PATIO POSTERIOR:

(Los alumnos permanecerán agrupados en el punto de reunión con el profesor que en esos momentos les esté impartiendo clase)



Profesorado

Competencias del profesorado

1. El profesor o profesora que tenga constancia de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro docente, elaborará un informe con el contenido al que se refiere el artículo 42 bis. Los hechos constatados en dicho informe gozarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos e intereses puedan ser señaladas o aportadas, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 3/2013, de 28 de junio.
2. El profesor o profesora podrá tomar las decisiones que considere necesarias que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido por el Decreto 7/2019 y en las normas de convivencia del centro docente.

   A estos efectos, podrá aplicar directamente las medidas de amonestación oral y de apercibimiento escrito, establecidas respectivamente en las letras a) y b) del artículo 37.2.

   Asimismo, podrá solicitar la colaboración del resto de profesorado, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
3. Los profesores y profesoras notificarán, de forma fehaciente, al padre, madre, tutor o tutora legal las conductas de sus hijos o hijas, cuando estos fueran menores de edad, que hayan dado lugar a la imposición de las medidas a que se refiere el apartado anterior, con el fin de requerir su colaboración en que respeten dichas medidas y que los alumnos y alumnas se responsabilicen del cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro.

Permisos, licencias y excedencias del profesorado

Los profesores podrán solicitar de la Dirección del Centro o a la Administración educativa los permisos de ausencia en los términos establecidos en la normativa vigente (Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero). A tal fin, cumplimentarán un impreso que se facilitará en Jefatura de Estudios y presentarán por escrito instrucciones de trabajo o actividades para los grupos de alumnos que resulten afectados para que los profesores de guardia dirijan dichas actividades.

Entran dentro del apartado de permisos los siguientes:

1) Permisos retribuidos:

a) Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.

b) Traslado de domicilio.

c) Funciones sindicales o de representación de personal

d) Exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.

e) Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

f) Lactancia de un hijo menor de doce meses.

g) Nacimiento de hijos prematuros u hospitalizados.

h) Razones de guarda legal.

i) Atender el cuidado de un familiar en primer grado.

j) Deber inexcusable de carácter público o personal.

k) Matrimonio.

l) Permisos por conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por violencia de género:

- Nacimiento para la madre biológica.
- Adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente

- Progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.
- Razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.
- Cuidado de hijo menor afectado de cáncer o enfermedad grave.

m) Otros permisos por conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

- Cirugía mayor ambulatoria.
- Matrimonio de padres, hijos y hermanos.
- Asistencia a técnicas de fecundación o reproducción asistida.
- Reuniones y acompañamiento a hijos con discapacidad.
- Circunstancias especialmente graves que afecten al empleado público.

2) Permisos no retribuidos:

a) Asuntos propios
b) Enfermedad grave o irreversible del cónyuge.
c) Estudios oficiales o de especialización
d) Tratamiento rehabilitadores.
e) Cuidado de hijos menores de doce años.
f) Funcionario en prácticas.
g) Asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional.

Dentro del apartado de licencias se contemplan:

a) Enfermedad o accidente (MUFACE)
b) Asistencia a actividades de formación permanente.
c) Por estudios

Derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad Educativa

Derechos y deberes de los profesores

Derechos de los profesores

Los profesores tienen los siguientes derechos contemplados en la legislación vigente:

1. Los profesores, en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra y, su ejercicio se orientará a la realización de fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la Ley Orgánica: 2/2006 de 3 de mayo.
2. A ejercer la libertad de enseñanza dentro del respeto a las leyes y ajustándose a la programación del Departamento correspondiente.
3. A elegir y ser elegidos en los órganos de gestión y gobierno, con arreglo a lo legislado.
4. A ser respetados en el ejercicio de su función docente y en su dignidad personal y profesional, tanto dentro del Centro como fuera de él, por parte de los alumnos y demás integrantes de la comunidad educativa.
5. A disponer de la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del centro para el desarrollo de las actividades docentes, culturales, etc.
6. A ser consultados por sus representantes y, posteriormente, informados acerca de los acuerdos adoptados en los correspondientes órganos colegiados.
7. A participar activamente en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
8. A recabar de padres, profesores o tutores de los alumnos aquella información que consideren importante para el mayor beneficio personal y educativo del alumno.
9. A mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres, referente a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho pro- ceso.

10. A convocar a los padres o tutores, individual o colectivamente y en este último caso previa comunicación a la Dirección, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
11. A participar en cuantas actividades favorecen la formación del profesorado.
12. A formular ante sus representantes y Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
13. A disponer de los locales del centro (preferentemente el salón de actos) para reunirse cuando lo consideren conveniente, previa comunicación a la Dirección, y responda a uno de los siguientes casos: urgente necesidad, convocatoria legal (realizadas por los Sindicatos), o autorización del Consejo Escolar; todo ello teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del centro.
14. A establecer colectivamente los objetivos didácticos y las directrices educativas del centro, así como a participar en la elaboración de las programaciones de sus respectivos Departamentos.
15. A ser informados a título individual o colectivo, por el equipo directivo de las normas generales del desarrollo del curso, sea de las emanadas del Consejo Escolar o de instancias superiores, así como de cualquier acuerdo que les afecte o sobre cualquier incidente referido a su trabajo en el centro.
16. Acceder a cuanta información que, de naturaleza legislativa o pedagógica, exista en el centro.
17. A ejercer las funciones disciplinarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y extraescolares, dentro de los límites marcados en este Reglamento y en las demás normas de rango superior.
18. A participar, directamente o a través de sus representantes en la gestión del Centro por medio de los órganos contemplados en el presente Reglamento de Régimen Interior.

Deberes de los profesores

Los profesores tienen los siguientes deberes:

1. A respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar manteniendo una actitud digna dentro del centro.
2. A impartir una enseñanza cuya calidad esté de acuerdo con las exigencias intelectuales de la sociedad actual, de acuerdo con el talante democrático y con las programaciones elaboradas por los Departamentos.
3. A valorar objetivamente el rendimiento de los alumnos y facilitar la revisión a alumnos y padres de las pruebas realizadas. En todo caso estarán obligados a mostrar corregidas las pruebas que se consideren objeto de evaluación explicándoles los fallos que en el proceso de aprendizaje hayan podido tener, justificando la calificación otorgada y aconsejándoles las oportunas tareas y estrategias de recuperación (exámenes, trabajos, etc.).
4. A observar la debida puntualidad en las entradas y salidas de clase y en cualquier otra actividad recogida en su horario.
5. A hacer constar en el parte diario las ausencias o faltas de puntualidad de los alumnos e informar al tutor para que adopte las medidas oportunas.
6. A desempeñar los cargos y funciones libremente aceptados, así como los marcados por la Dirección por motivos de necesidad.
7. A conocer y difundir todos los documentos oficiales que rigen y ordenan la vida del instituto, así como estar informados e informar de la legislación educativa general.
8. A colaborar con Jefatura de estudios para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente y velar por el orden en el centro.
9. A facilitar a los alumnos al comienzo de curso las líneas maestras de la programación del mismo, con esencial referencia a los objetivos, contenido, criterios de evaluación y mínimos exigibles.
10. Cumplir con las resoluciones aprobadas por los órganos de dirección y coordinación docente, así como con lo establecido en el proyecto educativo, en este Reglamento de Régimen Interior y en los proyectos curriculares de etapa.
11. Estará prohibido fumar, incluidos los dispositivos electrónicos, en todas las dependencias del instituto, incluido el patio del Centro.

Derechos y deberes de los alumnos

Derechos de los alumnos (D 249/2007; D 7/2019)

Todos los alumnos tienen derecho a:

Derecho a la formación

1. El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines del sistema educativo establecidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Esta- tuto de Autonomía del Principado de Asturias.

4. 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.

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

Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar

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

2. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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, Los profesores facilitarán las aclaraciones necesarias mostrando, si fuera el caso, los exámenes que se realicen a sus hijos. Las familias podrán obtener copia de los mismos. Para ello, deberán solicitar por escrito al director del centro identificando las pruebas de las que quiere copia y abonarán los gastos de las mismas según la tarifa aprobada por el Principado de Asturias en la entidad bancaria correspondiente.

7. 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

8. 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.

e) 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.

9. 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.

10. 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.

Derecho al respeto de las propias convicciones

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

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

Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal

1. El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personales implica:

a) El respeto de su intimidad 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.

2. 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.

3. 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.

Derechos de participación, de reunión y asociación

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

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

3. Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados 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. El centro ha de fomentar el funcionamiento de la Junta de Delegados.

4. Los miembros de la Junta de Delegados 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.

5. El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

6. Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas reglamentariamente establecidas, y con los fines previstos en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. La Administración Educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.

7. En el reglamento de régimen interior de los centros se establecerán las previsiones adecuadas para garantizar el ejercicio del derecho de reunión y asociación del alumnado. Asimismo, se establecerá el horario que dentro de la jornada escolar se reserve al ejercicio del derecho de reunión.

Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente

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

2. A partir del tercer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

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. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de diez días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un cinco por ciento del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

En relación con el 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 de Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

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.

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

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

Derecho de información y de libertad de expresión

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.

Derecho a la orientación educativa y profesional

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

Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social

1. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

La Consejería competente en materia de educación garantizará este derecho mediante el establecimiento de una política educativa y de ayudas adecuada.

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

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

Protección de los derechos del alumnado

El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la persona titular de la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en este Decreto. 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.

Este Reglamento concreta además los siguientes:

- Que se guarde reserva sobre toda aquella información de que el Centro disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares. En orden a garantizar este derecho se establece que la información personal o familiar recogida en fichas y registros del alumnado sea de uso restringido.
- Ser educados en un espíritu de democracia y tolerancia que respete su conciencia moral y que proporcione las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Recibir, las enseñanzas propias de los estudios que realicen, debidamente actualizadas en conocimientos, enfoque y metodología, con facilidad para acceder a los medios materiales que resulten necesarios para una adecuada formación cultural y capacitación profesional.
- Recibir una enseñanza diversificada, según capacidades y expectativas, sin que ello suponga establecer de manera gratuita niveles previos en cualquier disciplina.
- Conocer, a través de los Profesores de las distintas materias los contenidos, criterios e instrumentos de evaluación y criterios de calificación del curso correspondiente y sus posibles modificaciones acordadas en las reuniones de Departamento.
- Celebrar reuniones en el propio Centro, previa comunicación por escrito y veinticuatro horas antes de la celebración de la reunión a la Dirección del centro, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades diarias, para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras a las que puedan atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- Formular verbalmente o por escrito las reclamaciones que estimen razonables ante el profesorado y la Dirección, relativas al no cumplimiento de cualquiera de los derechos anteriormente mencionados, así como de cualquier otro asunto relativo a la buena marcha del Centro.
- Disponer de los locales del centro para reunirse cuando lo consideren conveniente, previa comunicación a la Dirección del centro, y responda a uno de los siguientes casos: urgente necesidad, convocatoria legal, o autorización del Consejo Escolar; todo ello teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del centro y haciéndose responsables del mantenimiento de dichos locales.
- Recibir información completa y puntual sobre sus derechos y deberes, así como de las faltas, procedimientos de sanción y, en general, del funcionamiento del Centro.
- Recibir información y orientación académica y profesional. A tal fin el plan de acción tutorial de los diferentes cursos o niveles recogerá la programación y calendario adecuados para impartir tal orientación.
- A ser recibidos por cualquier miembro del Equipo Directivo, previa cita, cuando así lo soliciten.
- A recibir, en todo momento, información sobre su proceso de aprendizaje.
- A utilizar los servicios de fotocopiadoras, informáticos, etc. en los términos establecidos en este Reglamento.

Derecho a una evaluación del rendimiento escolar objetiva

Garantías del derecho a una evaluación del rendimiento escolar conforme a criterios objetivos

La Ley Orgánica 2/2006 establece en su artículo 28.1 que la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas materias del currículo. La Resolución de 27 de

noviembre de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de educación Secundaria Obligatoria.

Para ello se establece:

Art. 2.- Carácter de la evaluación del alumnado.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa y diferenciada según las distintas materias del currículo. Esta diferenciación no dificultará la concepción del conocimiento como un saber integrado.

2. El carácter continuo de la evaluación implica la utilización de técnicas, procedimientos e instrumentos diversos para llevarla a cabo, que podrán incluir la autoevaluación y la coevaluación, deberán permitir la constatación de los progresos realizados por cada alumno y alumna, teniendo en cuenta su situación inicial y atendiendo a la diversidad de capacidades, actitudes, ritmos y estilos de aprendizaje. Asimismo, por su carácter formativo, la evaluación deberá servir para orientar los procesos de enseñanza y aprendizaje que mejor favorezcan la adquisición de las competencias básicas y la consecución de los objetivos educativos.

3. Cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado en el proceso de evaluación, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán y aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Referentes de la evaluación.

1. El profesorado evaluará a sus alumnos teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo establecido en el Decreto 74/2007, de 14 de junio.

2. Los criterios de evaluación de las materias que figuran en el currículo y que se recogerán en las programaciones docentes serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

3. La evaluación del aprendizaje del alumnado que realice el equipo docente y el profesor de cada una de las materias se realizará de acuerdo con las directrices generales que sobre la evaluación y sobre la promoción y la titulación figuren en la concreción del currículo, según se establece en el artículo 35 del Decreto 74/2007, de 14 de junio.

4. Asimismo, dicha evaluación se ajustará a los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, a los criterios de calificación y a los mínimos exigibles para obtener una evaluación positiva, que deben figurar en las programaciones docentes, según se establece en el artículo 36 del Decreto 74/2007, de 14 de junio.

Equipo docente.

1. Según lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 74/2007, de 14 de junio, el equipo docente, constituido por el conjunto del profesorado que imparta docencia al alumno o alumna, estará coordinado por el tutor y asesorado, en su caso, por la persona especialista en psicopedagogía del Departamento de Orientación del Centro docente.

2. El equipo docente actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.

3. Según se establece en el artículo 29 del Decreto 74/2007, de 14 de junio, los equipos docentes tendrán las siguientes responsabilidades, en relación con el desarrollo del currículo y el proceso educativo de su alumnado:

    a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.

    b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado.

c) Adoptar colegiadamente, por mayoría simple del profesorado que imparta docencia a cada estudiante, las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación, respetando la normativa vigente y los criterios que figuran al efecto en el Proyecto educativo del centro docente.

d) Colaborar para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartir toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Este Reglamento concreta además lo siguiente:

- Los tutores de cada grupo y los profesores de las distintas materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o tutores en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de refuerzo deductivo o adaptaciones curriculares que se adopten.
- A comienzos de curso, el tutor comunicará a los alumnos y a los padres de éstos la hora que cada profesor del grupo tiene reservada en su horario para atenderles. El tutor facilitará a los alumnos o a sus padres o tutores las horas de entrevistas que éstos deseen tener con los profesores de una materia determinada. El procedimiento será mediante llamada telefónica de los padres al tutor y éste les asignará día y hora para la entrevista.
- El tutor después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den las circunstancias que lo aconsejen, informará a los padres o tutores y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo. Esta comunicación se hará por escrito en la forma que determinen los respectivos proyectos curriculares e incluirán, en su caso, las calificaciones que se hubieran formulado.
- Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a ser evaluados conforme a criterios de plena objetividad, deberán hacerse públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos que se aplicarán en los centros, con especial referencia, en el caso de la ESO, a los criterios fijados para la obtención del título en Educación Secundaria.
- Asimismo, al comienzo del curso escolar, el Jefe de cada Departamento de coordinación didáctica elaborará la información relativa a la programación didáctica que dará a conocer a los alumnos a través de los profesores de las distintas materias asignadas al Departamento. Esta información incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso respectivo para su materia, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.
- Durante el curso escolar, los Profesores y, en última instancia, los Jefes de Departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores.
- Igualmente en la ESO el tutor dará a conocer a sus alumnos y a sus padres o tutores, a comienzo de curso, los criterios que, contenidos en el proyecto curricular, se aplicarán, para determinar la promoción al siguiente curso y, en el caso de cuarto curso, los criterios para la obtención del título en Educación Secundaria.
- Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor.
- Se entiende por instrumentos de evaluación, todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.
- Los instrumentos de evaluación, en tanto que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un alumno, deberán ser conservados, al menos, hasta cuatro meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo ciclo o curso. Los centros establecerán los procedimientos oportunos para asegurar esta conservación. Transcurrido ese plazo, los documentos se eliminarán de forma segura.
- Para establecer las fechas de pruebas o exámenes de grupo será oído el delegado, y una vez fijadas solo podrán ser cambiadas a petición de los alumnos, acuerdo que será tomado por unanimidad, o por causas mayores debidamente justificadas.

Procedimiento de reclamación en el Centro

1. Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

2. El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares o de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos, Los profesores facilitarán las aclaraciones necesarias mostrando, si fuera el caso, los exámenes que se realicen a sus hijos. Las familias podrán obtener copia de los mismos. Para ello, deberán solicitar por escrito al director del centro identificando las pruebas de las que quiere copia y abonarán los gastos de las mismas según la tarifa aprobada por el Principado de Asturias en la entidad bancaria correspondiente.
3. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo la comunicación.
4. La solicitud de revisión, según modelo que facilitará Jefatura de Estudios, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Director, quien previo informe del Jefe del Departamento Didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo comunicará su resolución al alumno o a sus padres. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al Director quien previo informe de la Junta de Evaluación presidida por el tutor del alumno, comunicará la decisión adoptada al alumno o a sus padres.
5. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, los profesores del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del Departamento respectivo, contenida en el proyecto curricular, con especial referencia a:

   e) 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.

   f) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.

   g) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación docente para la superación de la materia o asignatura.

   h) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.
6. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada Departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizados conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
7. Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Tutor insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificación del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

8. Corresponde resolver sobre 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.

9. 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. 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.

Deberes de los alumnos

Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo

1. El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

2. Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:

a) Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.

b) Realizar las tareas 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.

Deber de respeto al profesorado y al personal del centro

El alumnado tiene el deber de respetar la integridad y dignidad personal del profesorado y al personal del centro 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.

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

1. El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de ideología, de conciencia, 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.

2. 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.

Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente

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 sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.

Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro

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

2. La incorporación de un alumno 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.

Este Reglamento precisa y concreta los deberes de los alumnos en: Todos los alumnos tienen el deber de:

- Presentarse a exámenes y pruebas de evaluación de rendimiento educativo, de acuerdo con la normativa establecida para cada nivel.
- Entregar al tutor los justificantes de faltas en el plazo y según procedimiento contemplados en el presente Reglamento de Régimen Interior (En caso de faltas a un examen se podría exigir el correspondiente justificante médico).
- Obtener la necesaria autorización, de la persona responsable (profesor, Jefe de Estudios, padres) para ausentarse del Centro dentro del horario establecido en el mismo o para la no asistencia a una determinada clase .
- Tener y utilizar los materiales necesarios que precisen para efectuar las tareas encomendadas por los profesores (libros, libretas y demás materiales pedidos por los profesores)
- La aplicación en el estudio y la participación activa en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudios.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y no perturbar ni interferir negativamente en el normal desarrollo de las clases o de cualquiera de las actividades del centro.
- Observar una conducta solidaria con los compañeros y respetar escrupulosamente los bienes particulares del conjunto de miembros de la comunidad escolar.
- Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles del Centro, responsabilizándose, en su caso, de los desperfectos ocasionados.
- Mantener al día la agenda escolar facilitándola a los padres y profesores cuando se les requiera y siempre que contenga informaciones de relevancia.
- Entregar a los padres o tutores respectivos los boletines de calificaciones y devolverlos al tutor debidamente firmados en el plazo de tiempo que éste determine, así como presentar ante los mismos cualquier comunicación que el Centro les remita.
- En el caso de huelgas de convocatoria legal, se tendrá en cuenta lo siguiente:
  a) Todo alumno tiene derecho a recibir su educación pertinente en el instituto con absoluta normalidad.
  b) A partir de 3.º de ESO, los alumnos tienen derecho a secundar una convocatoria de huelga.
  c) En caso de convocatoria de huelga, el delegado de cada clase, realizará una votación en su grupo. El resultado mayoritario de esa votación será su voto como miembro de la junta de delegados.
  d) La junta de delegados aprobará la propuesta respaldada por la mayoría absoluta. Tendrán derecho a voto únicamente los delegados y en su ausencia los subdelegados.
  e) En caso de empate los consejeros escolares de los alumnos tendrán voto de calidad.
  f) Si es aprobada la propuesta de secundar la huelga, la junta de delegados deberá informar al Equipo Directivo indicando los motivos, la fecha y el horario.
  g) Los exámenes anunciados previamente deberán respetarse, así como las actividades complementarias o extraescolares previamente programadas. Tan sólo se suspenderán cuando, por motivos de la huelga, no haya ningún alumno para realizar tal actividad.

Derechos y deberes de los delegados de grupo

Derechos de los delegados de grupo.

La asamblea de grupo está constituida por la totalidad de los alumnos de un mismo grupo y actuando como presidente–moderador el profesor tutor del grupo que podrá delegar esa presidencia, si así lo estima necesario, en el delegado de curso. Sus reuniones tendrán siempre lugar, salvo excepciones debidamente autorizadas, en su propia aula y en la hora de tutoría.

1. La normativa establece:
   a) Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
   b) Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y con la colaboración del Departamento de Orientación dentro del programa de acción tutorial.
   c) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Deberes de los delegados de grupo

a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
b) Ser portavoz ante el tutor de las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el tutor y la junta de profesores en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.
d) Recibir y canalizar la información oficial que afecte al alumnado.
e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto, dando cuenta al tutor o a Jefatura de Estudios de las anomalías acaecidas en el aula que representa, así como de los desperfectos que se produzcan.
f) Abrir el aula al inicio de la jornada docente y cerrarla siempre que la actividad se desarrolle en otra dependencia del Centro. La llave la dejará en la conserjería del centro al concluir el periodo lectivo.
g) Facilitar el parte de aula al profesorado de la primera hora.

Junta de delegados. Derechos

Los miembros de la Junta de delegados, está formada por todos los delegados de los grupos que hay en el Centro y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar; en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

1. Se convocará cuantas veces lo estime oportuno por el Director o por el Jefe de Estudios o por petición expresa de dos tercios de sus miembros.

Derechos y deberes de los padres o tutores

Derechos de los padres o tutores

Los padres, tutores o representantes legales de los alumnos tienen derecho a:

1. Ser respetados por todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Defender sus derechos y los de sus hijos en todo lo que concierne a la educación de éstos.

3. Solicitar y recibir de la Dirección del centro información de cuanto se refiera a las actividades académicas que se desarrollen, con derecho a ser oídos individual o colectivamente o a través de la AMPA.
4. Ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos o tutelados, a conocer directamente la marcha académica de éstos y los criterios utilizados por el profesorado para le evaluación del rendimiento académico de los mismos, pudiendo realizar las reclamaciones o aclaraciones que considere oportunas.
5. Ser informados puntualmente sobre cualquier aspecto referido a la comisión por parte de sus hijos de conductas que contrarias a las normas de convivencia del centro, de las faltas de asistencia y de las medidas y sanciones aplicadas, inclusive cuando éstos sean mayores de edad y siempre que dependan de sus padres.
6. Intervenir en el control y gestión del centro, mediante su participación o la de sus representantes en el Consejo escolar del centro.
7. Elegir y ser elegidos en los órganos de gestión y gobierno, con arreglo a lo establecido legislado.
8. Asociarse con otros padres con los fines y en la forma establecida por la ley.
9. Exponer sus ideas, sugerencias y opiniones a través de los cauces establecidos.
10. Tener conocimiento de las horas que cada tutor tiene reservadas en su horario para la atención de padres y en la primera reunión colectiva con los padres o tutores de los alumnos a conocer los criterios que, contenidos en los Proyectos Curriculares, se aplicarán para determinar la promoción al siguiente curso, y en el caso de cuarto, los criterios para obtener el título en Educación Secundaria Obligatoria.
11. Reunirse utilizando las instalaciones del centro, siempre que respeten el normal desarrollo de las actividades del mismo y la previa comunicación al Director.
12. Asistir a las reuniones programadas de tutoría de padres, que se desarrollarán en horas en las que puedan acudir el mayor número de ellos.
13. Formular cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como sobre las calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
14. Formular cualquier reclamación o queja sobre la formación que reciben sus hijos. En este caso se dirigirán al profesor tutor, al Jefe de Estudios, al Director, o al Consejo Escolar según la naturaleza del asunto.
15. Conocer y consultar la Programación General Anual, Proyectos Curriculares y Proyecto Educativo. A tal fin se pondrá un ejemplar de cada uno de estos documentos a disposición de los representantes de los padres en el Consejo Escolar o junta directiva del AMPA
16. Ser recibidos por el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación, el tutor y los profesores de cada materia con motivo de asuntos relacionados con la educación de sus hijos en los días y horas fijados a tal fin a comienzos de curso.
17. Recibir el Boletín trimestral de notas.
18. Estar informados por el tutor sobre las faltas de asistencia de sus hijos.

Deberes de los padres o tutores

Los padres, tutores o representantes legales de los alumnos tienen los siguientes deberes:

1. Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar.
2. Acudir cuando sean convocados por el profesor Tutor, Jefe de Estudios o el Director del Centro.
3. Acudir a las convocatorias que, por motivos relacionados con el centro en particular o educativos en general, les sean cursadas por sus representantes en el Consejo Escolar o por la AMPA.
4. Cooperar con el centro en todo lo relacionado con la formación integral de sus hijos inculcando en ellos el respeto a todos los miembros de la comunidad escolar y a los fines educativos del mismo.
5. Informar a los profesores de cuantos aspectos sean de interés para contribuir a un mejor conocimiento y educación de sus hijos.
6. Proporcionar al alumno el material escolar necesario, y no aportado por el centro, que precise para realizar sus tareas dentro de sus posibilidades, o gestionar su adquisición mediante los cauces o ayudas que se establezcan.
7. Estar informados de la evolución académica de sus hijos o tutelados.
8. Controlar la asistencia a clase de sus hijos, procurando al profesor tutor la información sobre las faltas y justificándolas de forma veraz.
9. Exigir los boletines de notas y procurar que sean devueltos al profesor tutor debidamente firmados en el plazo designado.

10. Informar al centro de las enfermedades infeccioso–contagiosas de sus hijos, absteniéndose de enviarlos a clase en tanto no se resuelva el problema.

Derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios

Derechos

El Personal no docente del Centro tiene los siguientes derechos:

1. A ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad escolar.
2. A participar en la gestión del Instituto a través de su representante en el Consejo Escolar y de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
3. A elegir y ser elegidos como representantes en el Consejo Escolar.
4. A ser consultados por sus representantes y, posteriormente, informados acerca de los acuerdos adoptados en los correspondientes órganos colegiados.
5. A formular ante sus representantes y a la Secretaría cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
6. A disponer de los locales del centro para reunirse cuando lo consideren conveniente, siempre que no se interrumpa la marcha académica del centro y responda a uno de los siguientes casos: urgente necesidad, convocatoria legal, o autorización del Consejo Escolar, y siempre que se comunique a la Dirección.
7. A las debidas condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
8. A la utilización de los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.

Deberes

El Personal no docente de este Centro tiene los siguientes deberes:

1. Respetar a todos los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Cumplir estrictamente con las funciones, así como con el horario y calendario laboral que oficialmente se fije para el desarrollo de su trabajo.
3. Poner en conocimiento del Equipo Directivo cuantas anomalías observen en el centro y comunicar en secretaría las deficiencias o desperfectos que observen en las instalaciones y material del centro.
4. No fumar (incluidos los dispositivos electrónicos) ni permitir hacerlo en cualquier dependencia del Centro.
5. Las resultantes de su convenio laboral con la administración.

Normas de convivencia

Disposiciones generales

Las normas de convivencia del centro, que serán de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, incluirán los derechos y deberes del alumnado, las medidas preventivas, las conductas contrarias a las normas de convivencia y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en los artículos 36 y 39 y las medidas para la corrección establecidas en los artículos 37 y 40 del Decreto 7/2019.

1. El Reglamento de Régimen Interior de los centros docentes concretará las normas de organización y participación en la vida del centro que garanticen el cumplimiento del Plan Integral de Convivencia, los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos del alumnado y sus deberes, el proceso de mediación, así como las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a las normas de convivencia mencionadas, de conformidad con lo que dispone este Decreto.

2. También establecerá los mecanismos de comunicación con la familia concretando los instrumentos y procedimientos para informar sobre la evaluación del alumnado y el absentismo, y las correspondientes

autorizaciones o justificaciones, para los casos de inasistencia, o de salidas fuera del recinto del centro escolar, cuando éstos son menores de edad.

3. El Reglamento de Régimen Interior será de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, y será publicado, al menos, en el tablón de anuncios y en la página web del centro.

Normas elementales de convivencia

Todos los sectores de la comunidad educativa deben colaborar en la creación de un ambiente de convivencia que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas sancionadoras.

Este Reglamento de Régimen Interior establece las siguientes normas elementales de convivencia basadas en los deberes de los alumnos:

1. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
2. La asistencia a clase es obligatoria dentro del horario lectivo.
3. La entrada en las aulas y dependencias donde se desarrollen las actividades lectivas se realizará con puntualidad. En caso de retraso no justificado, el alumno, aún siendo admitido al aula, será amonestado por el profesor correspondiente o si lo considera oportuno lo enviará a Jefatura de Estudios con algún tipo de trabajo a realizar. A primera hora queda prohibida la subida a las aulas hasta el toque del timbre salvo motivo justificado, como por ejemplo, el inicio de un examen o por problemas físicos, pasados 5 minutos del toque del timbre, los alumnos que llegan tarde sin causa debidamente justificada pasarán por conserjería donde se tomará su nombre y apellidos. A continuación se dirigirán a la biblioteca, lugar donde permanecerán a cargo de un profesor de guardia hasta el comienzo de la segunda hora de clase.
4. El toque del timbre indica el inicio del periodo lectivo, todos los alumnos deben esperar la llegada del profesor en el interior del aula y no permanecer en los pasillos.
5. Las clases duran 55 minutos y no hay descanso entre ellas. Mientras los profesores cambian de aula los alumnos permanecerán en clase. Cuando los alumnos deban dar la clase en aulas especiales (Tecnología, Plástica, Música, Gimnasio, etc.) su aula quedará cerrada con llave. El cambio de una clase a otra se hará con la mayor celeridad y siempre por los pasillos de las aulas o por la escalera central. Los alumnos no pueden pasar por el pasillo de los despachos y sala de profesores y se hará de forma ordenada y en silencio.
6. Salvo casos excepcionales ningún alumno podrá salir del aula antes de finalizar el periodo lectivo, que se marcará con el toque del timbre y siempre que el profesor lo confirme. Esta norma incluye la realización de exámenes y otras actividades.
7. Aquellos alumnos que no puedan acudir al Centro por motivo justificado deben dejar, en la medida de lo posible, aviso telefónico en la Conserjería del Instituto a primera hora de la mañana. Asimismo los alumnos que necesiten ausentarse del Instituto en horas lectivas deben justificarlo con una autorización familiar y firmar un parte en Jefatura de Estudios que entregarán en Conserjería para que les abran la puerta del Centro.
8. La puerta del Instituto para entrada y salida del alumnado se cerrará a las 8:25 h y no se volverá a abrir hasta la hora de salida, a las 14:20 h, por lo que no se podrá salir del Centro durante las horas de clase sin permiso de Jefatura de Estudios y sin causa justificada. Esta medida incluye el recreo (11:05 h –11:35 h) y se aplicará a todos los alumnos excepto a los que tengan 18 años o cursen 2º bachillerato.
9. El primer día de clase el tutor y los alumnos levantarán acta del estado del aula y su mobiliario; si algo está en mal estado se pedirá a la Secretaria su sustitución. Los desperfectos causados voluntariamente o por negligencia serán pagados por los alumnos responsables de causarlos. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. Por tanto, aquel alumno o alumnos que causen daño de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del Centro o en su material está o están obligados a reparar el daño causado y a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente aquel o aquellos alumnos que sustrajeran bienes de cualquier miembro de la comunidad educativa estarán obligados a restituir lo sustraído. Todo ello sin perjuicio de la aplicación de las medidas correctoras contempladas en este Reglamento. En todo caso los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la ley.

10. Durante el recreo los alumnos no podrán permanecer ni en las aulas ni en los pasillos de la 1ª y 2ª planta salvo motivo justificado y previa autorización de Jefatura de estudios.
11. Durante el recreo, aquellos alumnos que deban recibir cualquier cosa desde el exterior del patio, lo harán por la puerta principal y no a través del las verjas.
12. Ante la ausencia de algún profesor, los alumnos deben permanecer en el aula en orden y en silencio, con la puerta de la misma abierta, a la espera de la llegada del profesor de guardia. En caso de no acudir dicho profesor, el delegado del grupo o un representante del mismo dará aviso a Jefatura de estudios.
13. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
14. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. Deberes que se concretan en las siguientes normas:
    a) Entre los miembros de la comunidad educativa debe haber el máximo respeto.
    b) Realizar las tareas que los profesores consideren oportunas para su aprendizaje, no negándose a realizar las propuestas en clase y no manteniendo una actitud pasiva o negativa.
    c) No entorpecer el normal funcionamiento de una actividad, ya sea lectiva o extraescolar.
    d) No molestar al resto de los compañeros.
15. Queda prohibido fumar (incluidos los dispositivos electrónicos) y el consumo de bebidas alcohólicas en todo el recinto escolar. En las aulas, salvo las de informática, sólo se permitirá el consumo de agua siempre que el profesor lo autorice. No está permitido comer en las aulas.
16. Queda prohibido también el uso o exhibición de teléfonos móviles o cualquier otro aparato mecánico o electrónico que perturbe el normal desarrollo de las actividades académicas escolares y extraescolares, en todo el recinto escolar (incluidos los patios) en todo el horario de apertura del centro. Queda asimismo prohibido el uso de cualquier aparato que grabe imágenes o sonidos y que atenten a la intimidad de las personas. Los teléfonos del Instituto cubren perfectamente la necesidad de llamar, por causa justificada, o ser llamado si es necesario. En todo caso, si alguien trae alguno de esos aparatos al Centro, este no se responsabilizará de los daños que puedan sufrir. El uso de estos aparatos por parte de algún alumno será sancionado. Los aparatos se retirarán y guardarán en Jefatura de Estudios hasta que los padres o tutores legales vengan a recogerlos, los martes o jueves por la tarde.
17. El centro pondrá todos los medios a su alcance para conservar y mantener en perfecto estado el material y las instalaciones del Instituto. En los momentos en los que haya cambios de clase, y por lo tanto no hay profesor, los alumnos deben permanecer en el aula a la espera de la llegada del siguiente profesor y se hacen responsables del cuidado de las aulas respectivas.
18. Cuando una dependencia (aula, laboratorio, pasillos, patios...) esté anormalmente sucia o desordenada, los alumnos que desarrollen en dicha dependencia actividades colaborarán en su limpieza y orden.
19. Los alumnos están obligados a acatar todas las indicaciones del profesorado o personal no docente, así como a identificarse con su nombre, curso, profesor tutor, etc.
20. Los alumnos son responsables de la vigilancia y cuidado de sus pertenencias. El centro no se hace responsable de las mismas.
21. Está prohibido permanecer en el interior del Centro con la cabeza cubierta (gorras, capuchas, viseras, etc.)
22. El aparcamiento interior queda exclusivamente reservado al personal del Centro.

El incumplimiento de los apartados anteriores será sancionado de acuerdo a este RRI.

Estos apartados quedan resumidos en un documento (ANEXO IV) de mínimos que los padres o tutores aceptan con su firma y entregan con la matrícula anual.

Faltas de asistencia a clase

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente las enseñanzas que el puesto escolar les proporciona y que la sociedad pone a su disposición. La inasistencia a clase es el mayor obstáculo para la consecución de los fines educativos. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de instrumentos de evaluación.

1. Las faltas de asistencia serán controladas rigurosamente y anotadas en la aplicación informática SAUCE por los profesores de las distintas materias o, en su caso, por los tutores.
2. Los tutores harán un seguimiento de las faltas impuestas por los profesores de las distintas materias, conservarán los justificantes correspondientes y llevarán la contabilidad de las faltas, tanto si están o no justificadas, y tanto por materias como globalmente.
3. Los tutores tendrán los justificantes. Los entregarán a los alumnos que lo precisen para que sean rellenados por sus padres. El plazo de entrega de la justificación al tutor será de tres días lectivos, contando a partir de la incorporación del alumno.

   Ante una ausencia prolongada y sin esperar al final de la misma, los padres o tutores lo comunicarán al profesor tutor por el medio más rápido a su alcance, sin perjuicio de que el alumno cumpla las formalidades de rigor.

   Cuando la ausencia sea previsible, la justificación se hará antes de la falta.
4. Los justificantes se harán por motivos de:
   a) enfermedad
   b) visita médica, debidamente justificada
   c) asunto inexcusable de carácter familiar, judicial, etc., del que aportará, siempre que ello sea posible, justificación.
6. Cuando un alumno falte a clase se preocupará de justificar su ausencia debidamente y de realizar cuantas tareas y estudios se hubiese perdido en su ausencia.
7. Los alumnos mayores de edad podrán solicitar por sí mismos la justificación de las faltas de asistencia aportando el correspondiente documento; no obstante, el profesor tutor informará a los padres de dichas faltas, excepto cuando el alumno se haya emancipado.
8. En los boletines de notas y a modo de comunicación a las familias, vendrán reflejadas todas las faltas de asistencia de sus hijos tanto las justificadas, las no justificadas y los retrasos.
9. Los tutores se pondrán, en el plazo más breve posible, en contacto con las familias de los alumnos que presenten un alto índice de absentismo a fin de averiguar las causas del mismo e intentar la rápida incorporación del alumno a la actividad académica. Caso de reincidir, si se trata de alumnos de ESO y menores de 16 años, la Dirección del Centro, en colaboración con la profesora de Servicios a la Comunidad, lo comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y, en último caso, al Tribunal de Menores para que se apliquen las medidas previstas en la ley.
10. La Jefatura de Estudios arbitra y gestiona una medida de control de asistencia a clase a partir de la segunda hora lectiva, mediante un parte de faltas que el delegado recoge al inicio de la jornada escolar. Este parte es recogido por un ordenanza y entregado al profesor responsable de notificar dichas faltas o retrasos a las familias mediante la aplicación informática TokApp. Los partes generados se entregarán finalmente a los tutores para su información y control.
11. La reiteración de las faltas injustificadas será motivo de apercibimiento o sanción:

    Cuando las faltas de asistencia sean superiores a un mes o a un 30 % de las estimadas para todo el curso académico, de acuerdo con los números que se recogen en la tabla en función de la periodicidad semanal de las materias, no será posible aplicar al alumno/a los instrumentos de evaluación contemplados por lo que el profesor correspondiente pasará a un sistema de instrumentos de evaluación alternativos que cada Departamento debe determinar.

    (Tabla para un mes o un 30 %equivalente a un mes y medio)

Periodos semanales	1	2	3	4
Faltas sin justificar	6	12	16	25

12. Cuando el alumno llegue a la mitad del número de faltas previsto para cada materia, el profesor mediante escrito lo pondrá en conocimiento del tutor. Éste comunicará tal circunstancia, también por escrito, al

alumno y a sus padres, advirtiendo expresamente de las consecuencias que se pudieran derivar si continúa faltando.

13. Cuando el alumno llegue al número máximo de faltas establecido para cada materia, el tutor comunicará por escrito al alumno y a sus padres la imposibilidad de la aplicación de los instrumentos de evaluación establecidos.
14. También, Jefatura de Estudios en colaboración con el tutor/a y la profesora técnico de Servicios a la Comunidad, citará a una entrevista al alumno/a y a los padres, para exponerles la situación a que se ha llegado. Los Departamentos implicados deberán aplicar los instrumentos de evaluación que a tal fin tengan recogidos en su programación.
15. Cuando un alumno supere el límite del 20 % de faltas injustificadas y sea menor de 16 años, la profesora técnica de Servicios a la Comunidad informará de tal incidencia a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, siguiendo el protocolo habitual sobre absentismo.
16. En caso de que las faltas sean por accidente o enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa que para estos casos dispone la Consejería de Educación (orientación, materiales didácticos, aulas hospitalarias, evaluación específica, etc.) de modo que el accidente o la enfermedad prolongada no suponga un freno en su rendimiento escolar.

Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras. ***Decreto 7/2019***

Artículo 33 (D 7/2019). De las correcciones educativas. Principios generales.

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.

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 tenderá 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.

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 siguiente de Gradación de las correcciones educativas.

Artículo 34 D. 7/2019 Gradación de las correcciones educativas.

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 7/2019 *(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).*

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- La reiteración de la misma conducta.
- Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- 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.
- 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.
- 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.
- La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- 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.
- 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.

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

Artículo 35 D 7/2019 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.

Artículo 36 (D 7/2019). *Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro:*

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, tanto presenciales como telemáticas.
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase, tanto presenciales como telemáticas.
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.

Artículo 37. *Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia*

1. Por la conducta contemplada en el artículo 36.1.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 artículo 36 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 (martes y jueves de 17:00 a 19:00h y las séptimas horas de lunes a jueves) 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.

Artículo 38 D. 7/2019 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 artículo 37.1 del presente Decreto el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37 de este Decreto:
   a) Todos los profesores y profesoras del centro para la prevista en la letra a).
   b) La persona titular de la jefatura de estudios para las previstas en las letras b), c), d) y e).

c) El director o directora para la prevista en la letra f), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas para su corrección.(Decreto 7/2019)

Artículo 39. *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, incluye las medidas relativas a COVID-19 (uso de mascarilla, distancia personal, uso del gel hidroalcohólico…)
   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, la falsificación o sustracción de documentos académicos, la utilización de recursos informáticos de uso del profesorado, así como copiar en los exámenes por cualquier método. En el caso de este último caso, la prueba escrita se anulará para ese alumno y la recuperación la realizará en la Evaluación extraordinaria.
   g) La falsificación o sustracción de documentos académicos u oficiales.
   h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, 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, así como la grabación y difusión de las clases impartidas por vía telemática.
   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.

   Aparte de estas conductas también se considerará gravemente perjudicial:
   a) El abandono del aula o del centro de forma irregular sin permiso del profesor o de Jefatura de Estudios respectivamente.
   b) Hacer apología ideológica de cualquier tipo que rompa la neutralidad del centro.

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 acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy

grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40.

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.

Artículo 40. *Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.*

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 39 del presente Decreto, podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:
   a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
   b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.
   c) Cambio de grupo.
   d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
   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 artículo, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar.
3. Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Artículo 41. *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 artículo 40, 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 artículo 42 bis, 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

Artículo 42. *Procedimiento general.*

1. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
2. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d), e) y f) del apartado 2 del artículo 37, deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá de darse trámite de audiencia a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad.
3. Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 del artículo 40 de este Decreto,

y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a los padres y 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 artículo 39 que pudieran ser objeto de imposición de la medida de corrección de cambio de centro contemplada en la letra f) del apartado 1 del artículo 40, será el establecido en el capítulo VIII.
   No obstante, el director o directora del centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada del procedimiento establecida en el artículo 44 bis, siempre que el alumno o alumna reconozca haber incurrido en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia y que quede constancia por escrito de la conformidad del padre, de la madre o de quien ejerza la tutoría legal del alumno o alumna cuando sea menor de edad.
5. Las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37, a excepción de la letra f), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
6. La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida prevista en la letra f) del artículo 40.1, 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.

Artículo 42 bis. *Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.*

1. En los supuestos establecidos en los artículos 39.3 y 41.2 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.

Artículo 43. *Reclamaciones.*

1. El alumno, 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 en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 39 del presente Decreto podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la reclamación a la que se refiere el apartado 1, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.

Artículo 44. *Procedimiento específico para la imposición de las medidas de corrección*

44. 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 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 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.

44.Bis Procedimiento abreviado.

1. El director o la directora del centro podrá acordar la tramitación por procedimiento abreviado en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos, no siendo de aplicación en este supuesto los artículos 45 y 46.
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 de edad, con la utilización de este procedimiento para la aplicación de la corrección de cambio de centro, establecida en la letra f) del apartado 1 del artículo 40.
   c) La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos contemplados en el artículo 42 aplicables al caso.
3. La instrucción del procedimiento abreviado será realizada por la persona titular de la jefatura de estudios en el plazo máximo de cinco días desde su inicio.
4. El director o la directora podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en el artículo 47 y dictará la correspondiente resolución conforme a lo establecido en el artículo 48, a excepción del plazo, que será de un máximo de cinco días lectivos desde que acuerda la aplicación del procedimiento abreviado.

Artículo 45. Instrucción

1. El instructor 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 medidas cautela- res y su levantamiento o modificación.

2. El instructor notificará fehacientemente al alumno, 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 y, si es menor de edad sus padres, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.

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

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

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

Artículo 47. 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.

Artículo 47.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 por propia iniciativa o a propuesta del instructor, 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 deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 48. Resolución

1. A la vista de la propuesta del instructor, el director 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) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
   c) Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso al informe al que se refiere el artículo 42 bis.
   d) Medida correctora que se impone, en su caso.
   e) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.
   f) Recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución.

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

Artículo 49. Recursos y reclamaciones

Contra la resolución dictada por el director 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.

Documentos institucionales para la gestión de las correcciones educativas

Se encuentran en la sección "*documentos---Inspección Educativa"* de la *Intranet de Educastur*:

- Informe de conductas contrarias a la autoridad del profesorado:

INFPROF_1_Informe conductas contrarias autoridad profesorado.doc

- Notificación a familia de medida correctora:
  NMED_1_Notificación de medida correctora.doc

- Procedimiento específico para la imposición de medidas (instrucción):
  PE_01_Propuesta de resolución específico.doc
  PE_02_Resolución específico.doc

- Procedimiento abreviado:
  PA_01_Reconocimiento expreso de hechos.doc
  PA_02_Conformidad de padre-madre-tutor_a.doc
  PA_03_Acuerdo de iniciación de procedimiento abreviado.doc
  PA_04_Notificación al alumno-padre-madre-tutor_a.doc
  PA_05_Notificación a Inspección.doc
  PA_06_Notificación a persona instructora.doc
  PA_07_Medidas provisionales.doc
  PA_08_Propuesta de resolución abreviado.doc
  PA_09_Resolución abreviado.doc
  PA_10_Remisión resolución a Inspección.doc
  PA_11_Remisión resolución a familia.doc
  PA_12_Remisión resolución a la DG.doc

Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto

Tal como recoge la guía de consulta del Programa de de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto basada en la normativa de la Resolución de 1 de junio de 2106, es necesario establecer las normas de funcionamiento con especial atención a las condiciones de devolución de los libros de texto

Adhesión al Programa de Intercambio de Libros de Texto

Será condición necesaria para poder beneficiarse del préstamo de los libros de texto procedentes del anteriormente citado programa, la adhesión de la familia o representantes legales de los alumnos al Compromiso que figura como Anexo II donde se recogen los diferentes materiales así como su identificación y estado.

Normas de utilización de los libros procedentes del Programa

Los responsables legales de los alumnos beneficiarios del programa de préstamo de libros se comprometen a usar correctamente los materiales entregados (traer los libros a clase, cuidarlos, no escribir en ellos, no subrayarlos, no romperlos, …) y a reintegrarlos en buen estado al finalizar el curso escolar en el plazo que fije el Centro.

Inhabilitación para participar en el programa

El deterioro, así como el extravío de estos libros de texto, implicará la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado. El incumplimiento de esta obligación supondrá en cursos sucesivos la inhabilitación para recibir nuevos materiales en préstamo

Se recoge en los ANEXOS II y II bis

Todos los alumnados becados recibirán tres ejemplares. Los títulos que estén becados se publicarán en los tablones del centro, junto con el resto de listado de libros de cada curso.

Para beneficiarse de los excedentes del banco de libros se seguirá la siguiente prelación:

- Alumnado cuyas familias sean socias del AMPA
- Número de ejemplares donados por la familia

Evaluación y modificación del Reglamento

Evaluación

Los institutos evaluarán su propio funcionamiento. Los órganos de gobierno impulsarán la realización de la evaluación interna.

Modificaciones de este Reglamento

La aprobación de modificaciones a este reglamento estará sometida al siguiente procedimiento:

1. El Proyecto de modificaciones se pondrá a disposición de cada uno de los sectores de la comunidad escolar. Los representantes de cada sector en el consejo escolar se encargarán de notificarlo a sus representados.
2. La aprobación definitiva se producirá por mayoría de dos tercios en el Consejo Escolar, entrando en vigor el día siguiente a su aprobación, salvo que la propia modificación haga constar otro plazo.
3. Una vez aprobada la modificación se informará a los distintos estamentos del Centro.
4. Para modificaciones urgentes se seguirá un procedimiento extraordinario, que abrevie los plazos, siendo el Consejo Escolar el órgano competente para calificar de urgente una modificación. Dicha calificación se podrá producir en la misma sesión, previa al acto de aprobación.
   a) El plazo para poner a disposición el proyecto de modificación urgente será de veinticuatro horas.
   b) La publicación de la modificación aprobada se podrá sustituir por un escrito que se entregue a los profesores, a los alumnos y éstos a los padres.
   c) Su entrada en vigor se producirá al cabo de su publicidad.
5. Las modificaciones que no supongan cambios substanciales, sino meramente cuantitativos, se podrán realizar directamente en el Consejo Escolar, sin necesidad de proyecto.
6. Las iniciativas para promover una modificación deberán ser avaladas indistintamente por:
   a) Tres miembros del Consejo Escolar
   b) Las firmas de un tercio de las personas que componen cualquiera de los estamentos de la comunidad educativa deseen presentar una modificación
   c) El Equipo Directivo.

La protección de datos. Modificación. TÍTULO IX

Datos personales de los alumnos.

1. Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.
2. Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. 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 a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.
3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el 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.

4. La cesión de los 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. En el caso de la cesión de datos entre Comunidades Autónomas o entre éstas y el Estado, las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas, en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.

Modificación de la política de protección de datos

En cumplimiento del nuevo Reglamento General de Protección de Datos, la Dirección General de Planificación, Centros e Infraestructuras Educativas, dependiente de la Consejería de Educación y Cultura se informa de que:

Los datos personales recabados a través de formularios en este centro, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán tratados para la gestión administrativa, de la matriculación y de la evaluación del alumnado de centros sostenidos con fondos públicos.

El **responsable** de tratamiento de los datos es la Dirección General de Planificación, Centros e Infraestructuras Educativas, dependiente de la Consejería de Educación y Cultura en cumplimiento de una misión realizada en ejercicio de poderes públicos.

En caso de que hubiese cesiones, los **destinatarios** son:

- Oficina de Extranjería de la Delegación de Gobierno.
- Universidad de Oviedo: datos necesarios para la organización de la EBAU del alumnado que previamente haya autorizado la cesión.
- Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias: datos de matrícula en enseñanzas cofinanciadas con Fondo Social Europeo.
- Subdirección General de Estadística y Estudios del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, a través del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) de la Administración del Principado de Asturias, presentando el formulario normalizado disponible en https://sede.asturias.es. Se puede solicitar información adicional dirigiéndose al delegado de protección de datos: delegadoprotecciondatos@asturias.org
Ver ANEXO V

Plan Integral de Convivencia

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

   Asimismo, fomentará la aplicación de medidas de prevención de la violencia física y verbal, del acoso escolar y de actitudes de discriminación entre los distintos miembros de la comunidad educativa, por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, con el fin de obtener un buen clima de convivencia dentro del centro docente y en el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar.
3. Corresponde al equipo directivo, coordinar la elaboración del Plan Integral de Convivencia, con la colaboración de los y las profesionales de la orientación, en la que deberán participar todos los sectores de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en

el Decreto 7/2019, teniendo en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado.

4. Para la elaboración del Plan Integral de Convivencia, se tendrán en cuenta las propuestas y la planificación de actuaciones realizadas, respectivamente, por el departamento de orientación.
5. Asimismo los centros docentes tendrán en cuenta las propuestas de la Junta de Delegados y Delegadas de Alumnos y Alumnas, de las Asociaciones del Alumnado del centro y de las Asociaciones de madres y padres del centro.
6. El Plan Integral de Convivencia podrá contemplar la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos correspondientes a la enseñanza obligatoria.
7. El Plan Integral de Convivencia será aprobado por el director o directora del centro docente.

Contenidos del plan integral de convivencia:

El Plan Integral de Convivencia deberá contener, al menos:

a) La referencia al presente Decreto y normativa de desarrollo.
b) Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro, contemplando fortalezas, debilidades y expectativas de los miembros de la comunidad educativa, identificando posible causas y valorando su relevancia para la convivencia positiva y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
c) Objetivos que se pretenden conseguir en el centro en convivencia positiva, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
d) Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos, explicitando para cada una de ellas las personas u órganos responsables y los procedimientos que se aplicarán.
e) Actuaciones para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso, tanto en el aula como en el centro.
f) Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia de cualquier índole.
g) Actuaciones específicas para prevenir el acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte e intervenir con rapidez en el supuesto que se produzca, conforme al protocolo que establezca la Consejería competente en materia educativa.
h) Las medidas de prevención y de resolución pacífica de conflictos, en especial el procedimiento de mediación escolar conciliación y la reparación, y los compromisos educativos para la convivencia positiva, prestando especial atención a las actuaciones que favorezcan la inclusión y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
i) Las normas de convivencia generales del centro y particulares de determinadas aulas o dependencias del mismo.
j) Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.
k) Programa de formación de los miembros de la comunidad educativa, profesorado, familias y personal no docente, para abordar la educación para la convivencia positiva.
l) Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan.
m) Funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado.

Autorización para el suministro de medicamentos al alumnado.

Con el fin de resolver algunas de las situaciones relativas a la administración de medicamentos durante el horario lectivo, se informa a las familias de algunas medidas adoptadas en el instituto. Asímismo se les pedirá que si están de acuerdo, firmen la autorización anexo1:
Contenido/información de la autorización:

- El principio activo antipirético y analgésico que contiene el botiquín escolar es el paracetamol 650mg.
- La dosis que se le administrará a los alumnos, será exclusivamente la autorizada y solo una vez. Se recomienda que se acuda lo antes posible a recoger al alumno al cual se haya suministrado el paracetamol.
- Preferiblemente y dentro de lo posible, el pediatra/médico no debe pautar medicamentos que deban ser administrados durante el horario escolar.
- Para poder administrar otros medicamentos en una situación de emergencia es necesario que la familia aporte las pautas descritas por el facultativo que trata al alumno.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. El presente reglamento obliga a todos los colectivos que forman parte de este centro.

Este Reglamento fue modificado con fecha 24 de octubre de 2019 tras ser informado el Consejo Escolar en sesión ordinaria de esa misma fecha. Los miembros del Consejo, por unanimidad, vieron bien las modificaciones introducidas.
El Director, una vez oído el Consejo Escolar y en el uso de las competencias establecidas en el artículo 132 l) de la LOMCE, aprueba este Reglamento con fecha 24 de octubre de 2019 y entra en vigor al día siguiente.

ANEXOS

ANEXO I

AUTORIZACIÓN PARA EL SUMINISTRO MEDICAMENTOS

Con el fin de resolver algunas de las situaciones relativas a la administración de medicamentos durante el horario lectivo, les informamos de algunas medidas adoptadas en el instituto. Asimismo les pedimos que, si están de acuerdo, firmen la autorización adjunta:

- El principio activo antipirético y analgésico que contiene el botiquín escolar es el paracetamol 650mg.
- La dosis que se le administrará a su hijo/a será exclusivamente la autorizada y solo una vez. Usted debe acudir lo antes posible a recoger a su hijo/a.
- Recuerde al pediatra/médico el horario escolar para que, siempre que sea posible, no le paute medicamentos durante el mismo,
- Para poder administrar otros medicamentos en una situación de emergencia es necesario que aporte las pautas descritas por el facultativo que trata a su hijo.

AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES

Don_____, con DNI nº _____ y/o

Doña _____, con DNI nº _____ como padre/madre/tutor legal del alumno/a: _____ matriculado en el grupo _____

Autorizo al personal del centro donde está escolarizado mi hijo/a a que le administre PARACETAMOL 650mg.

Asimismo, me hago totalmente responsable, liberando al IES Montevil de cualquier responsabilidad y contraindicación que pueda aparecer como resultado de la administración de este medicamento a mi hijo/a.

(Firma y fecha)

Consulte con su pediatra si tiene alguna duda.

ANEXO II

ANEXO DE COMPROMISO

Cumplimentar sólo los datos personales. Se firmará únicamente cuando se recojan los libros.

PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS 20____/20____

Los responsables legales de los alumnos/as participantes en el programa de préstamo de libros se comprometen a:

- Usar correctamente los materiales entregados: traer los libros a clase, cuidarlos, no escribir en ellos, no subrayarlos, no romperlos, etc.
- Reintegrarlos en el mismo estado al finalizar el curso escolar en el plazo que fije el Centro.
- El deterioro, así como el extravío de estos libros de texto, implicará la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado. El incumplimiento de esta obligación supondrá, en cursos sucesivos, la inhabilitación para recibir nuevos materiales en préstamo.

Yo, …….., DNI ……, tutor legal del alumno/a …….. del grupo ……., reconozco con mi firma haber recibido el material abajo indicado en las condiciones expuestas y conocer mis obligaciones con respecto a dicho material tal como se recogen al inicio de este documento.

Beneficiario del plan de intercambio de libros - Consejería de Educación ... ☐

LIBROS RECIBIDOS (a rellenar por el Centro)

Nº	**Curso:**	**CURSO**					
	LIBROS	**1.º**	**2.º**	**3.º**	**4.º**	**Nº REGISTRO**	**ESTADO**
	ALEMÁN						
	ASTURIANO						
	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA						
	FÍSICA Y QUÍMICA						
	FRANCÉS						
	GEOGRAFÍA E HISTORIA						
	INFORMÁTICA						
	INGLÉS						
	LATÍN						
	LENGUA						
	MATEMÁTICAS						
	PLÁSTICA						
	RELIGIÓN						
	TECNOLOGÍA						

En Gijón, a……. de ……..…… de 20_____

Fdo.: ……..

ANEXO IIbis

ANEXO DE COMPROMISO

Cumplimentar sólo los datos personales. Se firmará únicamente cuando se recojan los libros.

PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS 20____/20____

Los responsables legales de los alumnos/as participantes en el programa de préstamo de libros se comprometen a:

- Usar correctamente los materiales entregados: traer los libros a clase, cuidarlos, no escribir en ellos, no subrayarlos, no romperlos, etc.
- Reintegrarlos en el mismo estado al finalizar el curso escolar en el plazo que fije el Centro.
- El deterioro, así como el extravío de estos libros de texto, implicará la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado. El incumplimiento de esta obligación supondrá, en cursos sucesivos, la inhabilitación para recibir nuevos materiales en préstamo.

Yo, …….., DNI ……, tutor legal del alumno/a …….. del grupo ……., reconozco con mi firma haber recibido el material abajo indicado en las condiciones expuestas y conocer mis obligaciones con respecto a dicho material tal como se recogen al inicio de este documento.

Socio del AMPA del IES Montevil ☐

LIBROS RECIBIDOS (a rellenar por el Centro)

Nº	**Curso:**	**CURSO**				
	LIBROS	**4ºESO**	**1ºBach**	**2ºBach**	**Nº REGISTRO**	**ESTADO**

En Gijón, a……. de ……..…… de 20__

Fdo.: ……..

ANEXO III – PARTE DE INCIDENCIAS

ALUMNO/A: _____ CURSO: _____ AULA: _____

Profesor/a: _____ FECHA: _____

MOTIVO: *(Conductas contrarias a las normas de convivencia) (Marcar lo que proceda)*

- ❑ 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.

☐**Contraria a la autoridad (requiere un informe de conducta)** ☐No contraria a la autoridad.

- ❑ 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.
- ❑ Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- ❑ Las faltas injustificadas de puntualidad, tanto presenciales como telemáticas.
- ❑ Las faltas injustificadas de asistencia a clase, tanto presenciales como telemáticas.
- ❑ El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- ❑ Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- ❑ La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

MOTIVO: *(Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia) (Marcar lo que proceda)*

- ❑ La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ❑ Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- ❑ 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, incluye las medidas relativas a COVID-19 (uso de mascarilla, distancia personal, uso del gel hidroalcohólico…)
- ❑ 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.
- ❑ Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- ❑ La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente, la falsificación o sustracción de documentos académicos, la utilización de recursos informáticos de uso del profesorado, así como copiar en los exámenes por cualquier método. En el caso de este último caso, la prueba escrita se anulará para ese alumno y la recuperación la realizará en la Evaluación extraordinaria.
- ❑ La falsificación o sustracción de documentos académicos u oficiales
- ❑ El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- ❑ La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- ❑ 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.
- ❑ El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- ❑ Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
- ❑ 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, así como la grabación y difusión de las clases impartidas por vía telemática.
- ❑ La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
- ❑ Abandonar el Centro sin permiso.
- ❑ Otras (especificar):_____

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:

El/la profesor/a

ANEXO III – PARTE DE INCIDENCIAS

El profesor/a que ha puesto el parte ha adoptado previamente alguna de estas medidas: *(marcar lo que proceda)*

- ❑ Apercibimiento verbal
- ❑ Nota en la agenda
- ❑ Comunicación telefónica con la familia
- ❑ Comunicación personal con la familia

A efectos de la gradación de las correcciones educativas: *(marcar SÍ o NO)*

- El alumno/a ha reconocido espontáneamente la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido. ❑ SÍ ❑ NO
- El alumno/a ha manifestado claramente la falta de intencionalidad. ❑ SÍ ❑ NO
- El alumno/a ha pedido excusas espontáneamente. ❑ SÍ ❑ NO
- El alumno/a ha ofrecido actuaciones compensadoras del daño causado. ❑ SÍ ❑ NO

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad: *(marcar lo que proceda)*

- ❑ La premeditación.
- ❑ La reiteración de la misma conducta.
- ❑ Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- ❑ 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.
- ❑ 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.
- ❑ 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. La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- ❑ 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.
- ❑ 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.

MEDIDAS PREVIAS:

☑ **El profesor/a que cubre el parte informa al**

❑padre / ❑madre / ❑tutor **telefónicamente.** **Fecha: _____**

☑ **El tutor/a informa de la sanción a la familia ❑telefónicamente / ❑carta. Fecha: _____**

MEDIDA CORRECTORA:

- ☐ Apercibimiento verbal
- ☐ Apercibimiento escrito
- ☐ Realización de tareas en recreos. Fechas: _____
- ☐ Realización de tareas en la 7ª hora. Fechas: _____
- ☐ Realización de tareas martes y jueves de 17:00 a 19:00 h. Fechas: _____
- ☐ Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares. Especificar: _____
  _____
- ☐ Suspensión del derecho de asistencia a la materia objeto del parte por un período de _____ sesiones.
  Fechas: _____
- ☐ Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período de _____ días lectivos.
  Fechas: _____

ANEXO IV - Normas básicas para la matrícula de alumnos/as

NORMAS BÁSICAS PARA EL ALUMNADO DEL CENTRO

Las siguientes normas, que deben cumplir todos los alumnos, han sido aprobadas por el Consejo Escolar para que el Centro funcione con normalidad.

1. ***Las clases duran 55 minutos y no hay descanso entre ellas***. ***Mientras los profesores cambian de aula los alumnos permanecerán en clase***. Cuando los alumnos deban dar la clase en aulas especiales (Tecnología, Plástica, Gimnasio, etc.) el aula quedará cerrada con llave. El cambio de una clase a otra se hará con la mayor celeridad y siempre por los pasillos de las aulas o por la escalera central. Los alumnos no pueden pasar por el pasillo de los despachos y sala de profesores.
2. Está ***prohibido fumar*** en todo el recinto del Centro, incluido el patio.
3. La puerta del Instituto se cerrará a las 8:25 h y no se volverá a abrir hasta la hora de salida, a las 14:20 h, por lo que no se podrá salir del Centro durante las horas de clase sin permiso de Jefatura de Estudios y sin causa justificada***. Esta medida incluye el recreo (11:05 h –11:35 h) y se aplicará a todos los alumnos excepto a los que tengan 18 años y cursen bachillerato. La puntualidad es obligatoria*** y su incumplimiento será sancionado de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior.
4. Aquellos alumnos que no puedan acudir al Centro por motivo justificado, ***deben dejar aviso telefónicamente en la Conserjería del Instituto a primera hora de la mañana***. Asimismo los alumnos que necesiten ausentarse del Instituto en horas lectivas ***deben justificarlo con una autorización familiar*** y firmar un parte en Jefatura de Estudios que entregarán en Conserjería para que les abran la puerta del Centro.
5. El primer día de clase el tutor y los alumnos levantarán acta del estado del aula y su mobiliario; si algo está en mal estado se pedirá a la Jefatura de Estudios su sustitución. ***Los desperfectos causados voluntariamente o por negligencia serán pagados por los alumnos responsables.***
6. Los delegados o los alumnos designados del grupo son los encargados de la llave del aula. La recogerán en Conserjería al entrar por la mañana al Centro (8:20 h) y allí la entregarán a la salida (14:20 h). Hasta que sea nombrado el delegado, los tutores del grupo encargarán esta tarea provisionalmente a un alumno.
7. Los alumnos son responsables de la vigilancia y cuidado de sus pertenencias. El centro no se hace responsable de las mismas.
8. Cuando falte un profesor, los alumnos permanecerán en el aula a la espera del profesor de guardia.
9. ***Está prohibido en el Centro -incluido el patio- el uso o exhibición de cualquier aparato electrónico como teléfonos móviles, mp3, etc***. Los teléfonos del Instituto cubren perfectamente la necesidad de llamar o ser llamado si es necesario. En todo caso, si alguien trae alguno de esos aparatos al Centro, este no se responsabilizará de los daños que puedan sufrir. El uso de estos aparatos por parte de algún alumno será sancionado. Los aparatos se retirarán y guardarán en Jefatura de Estudios hasta que los padres o tutores legales vengan a recogerlos, ***los martes o jueves por la tarde***..
10. ***Está prohibido permanecer en el interior del Centro con la cabeza cubierta (gorras, capuchas, viseras, etc.)***
11. El Ayuntamiento de Gijón ha habilitado un espacio debidamente señalizado a la entrada del Instituto como aparcamiento de motos. El aparcamiento interior queda reservado al personal del Centro.

La Dirección

Recortar y entregar con la matrícula

Enterado y conforme con las normas:

Fdo: .....
Padre/Madre o tutor legal del alumno:

Gijón, ... de ..... de 20___

ANEXO V - Política de protección de datos

En Gijón, a ____ de _____de 20____

Modificación de la política de protección de datos

Por la presente, en cumplimiento del nuevo Reglamento General de Protección de Datos, la Dirección General de Planificación, Centros e Infraestructuras Educativas, dependiente de la Consejería de Educación y Cultura, les informamos de que:

Los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán tratados para la gestión administrativa de la matriculación y evaluación del alumnado de centros sostenidos con fondos públicos.

El **responsable** de tratamiento de los datos es la Dirección General de Planificación, Centros e Infraestructuras Educativas, dependiente de la Consejería de Educación y Cultura en cumplimiento de una misión realizada en ejercicio de poderes públicos.

Los **destinatarios** de cesiones son:

- Oficina de Extranjería de la Delegación de Gobierno.
- Universidad de Oviedo: datos necesarios para la organización de la EBAU del alumnado que previamente haya autorizado la cesión.
- Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias: datos de matrícula en enseñanzas cofinanciadas con Fondo Social Europeo.
- Subdirección General de Estadística y Estudios del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, a través del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) de la Administración del Principado de Asturias, presentando el formulario normalizado disponible en https://sede.asturias.es. Puede solicitar la información adicional dirigiéndose al delegado de protección de datos: delegadoprotecciondatos@asturias.org

ANEXO POR SITUACIÓN COVID-19

Mientras dura la situación COVID serán de aplicación las siguientes normas:

1. La enseñanza semipresencial se apoyará en el uso de las aulas virtuales (TEAMS o Campus) a través de la realización de tareas y/o de la retransmisión de las clases desde el aula.
2. Salvo indicación expresa, la realización de las tareas en las aulas virtuales y/o la asistencia a las clases online se hará a la hora de la materia, tal como está recogida en el horario del alumno. En cualquier caso, serán obligatorias.
3. Los profesores informarán al alumnado y a sus familias con suficiente antelación cuando la clase sea retransmitida de forma regular o de forma puntual.
4. El alumnado dejará constancia de su asistencia identificándose con un mensaje en el chat del grupo al inicio de la sesión. Asimismo, se identificarán con un mensaje al final de la sesión.
5. El profesorado podrá solicitar que el alumnado conecte sus cámaras salvo justificación por deficiencias o limitaciones en su conexión.
6. El alumnado participará desde casa a instancias del profesor como si estuviera en clase.
7. En el caso de que la clase consista en realizar tareas, el alumnado hará entrega de las mismas al final de la sesión. Se podrá solicitar una imagen del cuaderno del alumno.
8. La asistencia a las clases online y la participación en las mismas, la realización de las tareas en las aulas virtuales y su entrega en el plazo establecido se verán reflejadas en las calificaciones de las materias.
9. La justificación de ausencias a esas sesiones desde casa seguirá el procedimiento general del centro.
10. Están estrictamente prohibidas la grabación y/o difusión de las clases. Este hecho se denunciará a las autoridades.