



IES Víctor García de la Concha
VILLAVICIOSA

**Normas de organización
y funcionamiento
NOF**



Principado de
Asturias

Consejería
de Educación

CONTROL DE VERSIONES

1ª revisión de octubre de 2019. Incluye las modificaciones introducidas por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero en el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencias en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias.

2ª revisión de septiembre 2022. Recoge el protocolo sobre el uso indebido del móvil en el aula y las medidas correctoras correspondientes. Art. 98.4

Actualización del protocolo sobre justificación de faltas de asistencia en el caso de pruebas o exámenes en Bachillerato. Art. 91

3ª revisión de abril 2024. Actualización a la Ley Orgánica de Educación 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE) que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE). Recogida del protocolo sobre la prohibición del uso del móvil en el centro siguiendo instrucciones de la Consejería de Educación (BOPA de 28/02/2024). Art. 98.4

Actualización del uso de espacios por el alumnado durante los recreos. Art. 61

Sustitución por el documento que pasa a denominarse *Normas de organización, funcionamiento y convivencia*.

4º revisión de mayo 2025. Recoge la posibilidad de aplicar el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, en su artículo 40.b. Art 75

5º revisión de septiembre 2025. Recoge la limitación de acceso al centro en vehículos a motor por parte del alumnado. Art. 60

CONTENIDO

NOF	1
Título 1. Disposiciones Generales.....	2
El Consejo Escolar	3
El Claustro.....	5
Comisión de Coordinación Docente (CCP)	10
Departamentos didácticos	11
Departamento de Orientación	12
Departamento de Actividades Extraescolares	13
Juntas de Profesorado	14
Artículo 22.- Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	15
La Junta de Delegados	17
Título 3. Derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa	20
Derechos del alumnado.....	20
Deberes del alumnado	24
Título 4. Normas de organización y funcionamiento del Centro.....	30
Aulas específicas de Informática	31
Artículo 79.- Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.....	43
Servicio de Cafetería.....	44
Servicio de Transporte	44
Título 5. Plan de Absentismo	47
Aplicación de medidas correctoras	51
Artículo 99.- Medidas correctoras aplicadas por Jefatura de Estudios o Dirección	53
Título 7. Disposiciones finales	56
Modificación del Reglamento de Régimen Interior	56

Título 1. Disposiciones Generales

Este Reglamento de Régimen Interior parte de las características particulares del *IES Víctor García de la Concha* y su finalidad es dotar a toda la comunidad educativa de un marco de referencia para su organización y funcionamiento.

Artículo 1.- Normativa de referencia

Este Reglamento está elaborado al amparo de la siguiente legislación educativa.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (en adelante LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (en adelante LOMLOE).
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.
- Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.
- RESOLUCIÓN de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias; así como las modificaciones sufridas en Resolución de 27 de agosto de 2012, y en Resolución de 5 de mayo de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias.

Título 2. Participación en el funcionamiento y el gobierno del centro.

Se regula en este título la participación de la comunidad educativa, los principios de actuación, de los órganos colegiados y las funciones de los órganos ejecutivos de gobierno amparándose en el Decreto 76/2007 y las modificaciones introducidas en la LOMLOE en materia de participación educativa en su título V.

Capítulo 1. Órganos colegiados

Los órganos colegiados de participación en el centro son el Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado.

El Consejo Escolar

Artículo 2.- Constitución del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es un órgano colegiado que permite la participación en el funcionamiento del centro de todos los sectores de la comunidad educativa al estar representado el profesorado, el alumnado, el personal de administración y servicios y las familias.

La elección y renovación de sus miembros está regulada en la convocatoria que, mediante Resolución, emite cada año la Consejería de Educación.

El Consejo Escolar está constituido por los siguientes miembros:

- La persona titular de la Dirección que ostentará las funciones de la Presidencia.
- La persona titular de la Jefatura de Estudios.
- Siete representantes del sector Profesorado.
- Tres representantes del sector Familias, uno de los cuales será designado por la Asociación de Madres y Padres más representativa.
- Cuatro representantes del sector Alumnado.
- Un representante del Sector de Personal de Administración y Servicios.
- Un representante del Ayuntamiento
- La persona titular de la Secretaría del centro que asumirá las funciones de la secretaría del Consejo, con voz pero sin voto.

Artículo 3.- Funciones del Consejo Escolar

La Ley Orgánica de Educación (LOE), modificada por la LOMLOE, recoge en el artículo 127 las competencias del Consejo Escolar.

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE, que son: el proyecto educativo, el proyecto de gestión de los centros públicos y las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

- b) Aprobar y 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 o directora del centro, en los términos que la ley 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) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMLOE 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 los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social; 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, así como aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.
- i) Fijar 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) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 4.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

Como órgano colegiado está regulado en sus aspectos básicos de funcionamiento según el capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, 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. En las convocatorias se incluirá el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate.

El Consejo Escolar se convocará con una antelación mínima de una semana, pudiendo realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconsejen.

Artículo 5.- Comisiones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar establecerá, al inicio de cada curso, las comisiones que estime convenientes. Al menos se deberán crear la Comisión de Convivencia y la Comisión de Gestión Económica. Además se nombrará a una persona que impulse medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El Claustro

Está integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicio en el centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Artículo 6.- Competencias del Claustro

La Ley Orgánica de Educación (LOE), modificada por la LOMLOE, recoge en el artículo 129 las competencias del Claustro.

- 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.

Artículo 7.- Funcionamiento del Claustro

Como órgano colegiado está regulado en sus aspectos básicos de funcionamiento según el capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público. Actuará como presidente el Director o la Directora del centro.

Será convocado por el Director o Directora por propia iniciativa o a petición de al menos un tercio del profesorado reuniéndose, al menos, una vez al trimestre. Será preceptiva, además, una reunión a principios de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Capítulo 2. El Equipo Directivo

El Decreto 76/2007, regula en su capítulo III la Función Directiva que se ve en algunos aspectos modificado por la LOMCE y que ratifica la LOMLOE entre los artículos 131 al 139 del Capítulo IV, del Título V referente a Participación, autonomía y gobierno de los centros.

Artículo 8.- Constitución del Equipo Directivo

El Equipo Directivo está formado por la Dirección, quien propondrá para su nombramiento a las personas titulares de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría. Asimismo formarán parte del Equipo Directivo las personas responsables de las Jefaturas de Estudios Adjuntas autorizadas, que también serán designadas por la Dirección.

Artículo 9.- Funciones del Equipo Directivo

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- i) 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.

Artículo 10.- Suplencia de los miembros del Equipo Directivo

En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la Jefatura de Estudios. En caso de ausencia de la persona titular de la Jefatura de Estudios, se hará cargo quien sea titular de la jefatura de estudios adjunta o en su defecto la persona designada por la Dirección.

En caso de ausencia de la persona titular de la Secretaría, se hará cargo la persona designada por la Dirección.

Artículo 11.- Funciones de la Dirección del centro.

El Director o la Directora del centro docente es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa del Principado de Asturias.

Resolverá las alegaciones que, contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación, puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro docente, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

Además, serán competencias suyas las recogidas en el artículo 132 de la LOE, modificada por la LOMLOE.

Artículo 12.- Funciones de la Jefatura de Estudios.

El o la titular de la Jefatura de Estudios tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este Reglamento.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Coordinar, con la colaboración del representante del profesorado y de 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.

- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

Artículo 13.- Funciones de la Secretaría

La persona titular de la Secretaría del centro tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el presente Reglamento.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Realizar el inventario general del centro docente, 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.

- g) 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.

Capítulo 3. Órganos de coordinación docente

La composición, organización y competencias de los órganos de coordinación docente están recogidas en el apartado II.2 de la Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias. Se recogen en este Reglamento los aspectos más importantes de dicha Resolución y se concretan otros de uso propio del centro.

Comisión de Coordinación Docente (CCP)

Artículo 14.- Constitución y funcionamiento de la CCP

La Comisión de Coordinación Docente está constituida por los jefes y jefas de los departamentos didácticos, el orientador u orientadora del centro, la persona titular de la jefatura de actividades complementarias y extraescolares así como de la Jefatura de Estudios y el Director o la Directora que asumirá la presidencia.

La CCP se responsabilizará de la redacción y revisión de las concreciones curriculares y de las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas. Asimismo propondrá al Claustro el calendario de las sesiones de evaluación y de los exámenes extraordinarios. En la Programación General Anual (PGA) se especificará el plan de actuación de la CCP para cada curso académico.

Asumirá las funciones de la secretaria el Jefe o Jefa de Departamento de menor edad. En caso de ausencia le sustituirá quien le corresponda por edad.

Las reuniones ordinarias se celebrarán al menos una vez al mes, en la hora fijada para este fin en el horario semanal de los miembros de la CCP.

Un borrador del acta de la reunión será remitida por correo electrónico a los miembros de la comisión lo antes posible. Si no existen alegaciones se imprimirá y se custodiará en la Secretaría del centro.

Departamentos didácticos

Artículo 15.- Carácter y composición de los departamentos didácticos

Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias que tengan encomendadas.

A cada departamento didáctico pertenecerá el profesorado de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas o materias asignadas al departamento tal y como se recoge en las concreciones curriculares de ESO y de Bachillerato.

La jefatura de departamento estará a cargo de la persona que proponga el Director o la Directora del centro, de entre el profesorado con la condición de catedrático. Si en el departamento no hubiera ninguna persona con dicha condición, la propuesta se haría de entre los miembros del departamento pertenecientes al cuerpo de profesores de secundaria.

Artículo 16.- Funcionamiento de los departamentos didácticos.

Los departamentos se regirán por lo dispuesto en el apartado II.2.2 de la Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura. Además, para cada curso académico, se redactará un plan de actuación para los departamentos didácticos que formará parte de la Programación General Anual (PGA) del centro.

Se destacan, no obstante, los siguientes aspectos:

- a) Los departamentos se encargarán de elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas y materias que le correspondan, bajo la coordinación y dirección del titular de la jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas en el Proyecto Educativo de Centro.
- b) En las reuniones semanales de los departamentos se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas y de las medidas de atención a la diversidad, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado.
- c) Los departamentos elaborarán al finalizar las actividades lectivas un informe, de acuerdo con las directrices marcadas por la Dirección del centro, en el que incluirán las valoraciones de los resultados académicos obtenidos por el alumnado, las conclusiones más significativas del desarrollo de las programaciones didácticas y de las medidas de atención a la diversidad, así como de las propuestas de mejora que se formulen para el curso siguiente.

- d) Los departamentos didácticos se responsabilizarán de preparar actividades y materiales para ser utilizados por el alumnado en caso de ausencia de un miembro del departamento.

Departamento de Orientación

Artículo 17.- Concepto y estructura del Dpto. de Orientación

En artículo 14 del Decreto 147/2014, de 23 de diciembre de la Consejería de Educación Cultura y Deporte, se recoge el concepto y estructura del departamento de orientación.

El departamento de orientación es el responsable de garantizar la intervención psicopedagógica y de contribuir al desarrollo de la orientación educativa y profesional del alumnado.

Está formado por el Orientador u Orientadora, el profesorado de los ámbitos del *Programa de Diversificación Curricular (PDC)*, el profesorado de Pedagogía Terapéutica, el profesorado de la especialidad de Audición y Lenguaje y el profesorado técnico de servicios a la comunidad. También formarán parte del departamento de orientación, los auxiliares educadores, fisioterapeutas u otros profesionales que necesite el alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo del centro según especifique la Consejería de Educación.

Artículo 18.- Funcionamiento del departamento de orientación

Según se recoge en el artículo 15 del Decreto 147/2014 de 23 de diciembre, el departamento de orientación contribuirá al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne al acceso e integración en el centro, al proceso de aprendizaje del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, a los cambios de etapa y a la elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales, desarrollando las siguientes funciones:

- 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.

Departamento de Actividades Extraescolares

Artículo 19.- Constitución y funciones del departamento de Actividades Extraescolares

La composición, organización y funciones de este departamento se recogen en el apartado II.2.4 de la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura.

El departamento de extraescolares coordinará y supervisará todas las actividades extraescolares y complementarias que tengan lugar a lo largo de un año académico y llevará a cabo la distribución de los recursos económicos asignados a estas actividades.

El jefe o jefa del departamento elaborará, a principio de curso, el plan de actividades complementarias y extraescolares que se desarrollará en el centro, y se incluirá en la Programación General Anual (PGA) teniendo en cuenta las directrices marcadas por el Consejo Escolar y recogiendo las propuestas del Claustro, del resto de departamentos, de los representantes del alumnado y de los representantes de las familias.

Asimismo tendrá la responsabilidad de redactar una memoria final que se incluirá en la memoria de centro, y que recogerá las valoraciones que los diferentes departamentos sobre las actividades desarrolladas a lo largo del curso.

Juntas de Profesorado

Artículo 20.- Constitución y funcionamiento de las Juntas de Profesorado.

En el apartado II.2.5 de la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura se regula la composición y funcionamiento de las Juntas de profesorado.

Estarán constituidas por todo el profesorado que imparte docencia en cada grupo y serán coordinadas por su tutor o tutora que redactará el acta de la sesión según las indicaciones de Jefatura de Estudios y teniendo en cuenta las concreciones de currículo del centro. Las actas se custodiarán en Jefatura de Estudios.

Las Juntas de Profesorado se reunirán según el calendario incluido en la Programación General Anual (PGA) y siempre que sean convocadas por Jefatura de Estudios, bien por iniciativa propia o a propuesta del tutor o tutora del grupo. A estas reuniones podrá asistir algún miembro del Departamento de Orientación y/o de Jefatura de Estudios.

Jefatura de Estudios determinará, oídos los tutores y tutoras, el lugar y horario de las reuniones. Si por los temas desarrollados precisaran de más tiempo del establecido en el horario, con el fin de no alterar el desarrollo de sesiones posteriores, podrá continuarse la sesión al día siguiente a la hora y lugar establecido por el tutor o tutora.

Las funciones de las Juntas de Profesorado son:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje y el clima de convivencia del grupo.
- b) Adoptar colegiadamente, por mayoría simple del profesorado que imparta docencia a cada estudiante, las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación, respetando los criterios que figuran en las concreciones curriculares del Proyecto Educativo del Centro.

- c) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias del alumnado del grupo.

Artículo 21.- Participación de los delegados y delegadas en las Juntas de Profesorado.

Los delegados o delegadas de cada grupo podrán participar en la primera parte de las reuniones de las Juntas de Profesorado para presentar el informe elaborado en las sesiones de tutoría previas a la evaluación, siempre que el grupo lo solicite y de acuerdo con el tutor o tutora y resto de profesorado que forme el equipo docente.

Capítulo 4. Otras funciones de coordinación

Artículo 22.- Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación (TE)

Las funciones del coordinador o coordinadora serán las siguientes (Artículo 87 de la Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura):

- a) Realizar al inicio de curso la programación, incluyendo el plan de actuación en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- b) Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- c) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.
- d) Apoyar al profesorado en la integración de las TIC en el currículo.
- e) Dinamizar e impulsar en el centro cuantas iniciativas y proyectos, relacionados con las TIC, surjan entre el profesorado y alumnado.
- f) Realizar una memoria a final de curso, recogiendo el grado de cumplimiento de la programación propuesta.

Artículo 23.- Representante del IES en el centro de profesores y recursos (CPR)

En la primera reunión ordinaria del Claustro, de cada curso académico, se procederá a la elección del representante en el CPR, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al consejo del CPR las necesidades de formación acordadas por el claustro o por cada uno de los departamentos.

- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque la Dirección del CPR o la Jefatura del IES.
- c) Informar al claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- d) Formar parte del Equipo Coordinador de programas del centro en el caso de que éste se constituya.
- e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en su ámbito de competencias.

Capítulo 5. Participación del alumnado.

El alumnado participará en el funcionamiento del IES a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de los delegados y delegadas de grupo y curso, y de las asociaciones de alumnos y alumnas del centro docente legalmente constituidas.

Artículo 24.- Elección de los delegados o delegadas de grupo.

1. Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, a principio de curso, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada que sustituirá al anterior en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. No se podrá celebrar ninguna elección sin la presentación previa de candidaturas. Podrán ser electores y elegidos todos los miembros del grupo.
3. La mesa electoral estará compuesta por el tutor o tutora del grupo, que la presidirá y por dos miembros del grupo designados por sorteo. El más joven actuará como secretario o secretaria. De la sesión se levantará acta que será archivada en la Jefatura de Estudios del centro.
4. El quórum exigible será el de 2/3 del alumnado del grupo. Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.
5. Quien alcance un número de votos superior al 50% de los emitidos será designado delegado o delegada, y el que siga en número de votos será designado subdelegado o subdelegada. Si en la primera votación nadie alcanza dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación entre los cuatro que hayan obtenido mayor número de votos. Tras esta quedarán designados los dos que hayan obtenido mayor número de votos. Los empates se dirimirán por sorteo.
6. El nombramiento tendrá la duración del año académico. Podrán presentar la dimisión o ser revocados por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, previo informe razonado dirigido a su tutor o tutora. En ambos casos, se procederá a la

convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con las normas citadas anteriormente.

7. Los delegados y delegadas no podrán ser amonestados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Artículo 25.- Funciones de los delegados y delegadas de curso.

Son funciones de los delegados y delegadas de grupo, las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados como representantes de su grupo y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer al Equipo Directivo las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor o tutora, el Equipo Directivo y el Equipo Docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de grupo y del centro en general.
- e) Asistir en nombre de sus representados a sesiones de evaluación excepto a las evaluaciones finales (verbalmente o por escrito).
- f) Cualesquiera otras funciones que determine el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados

Artículo 26.- Constitución de la Junta de Delegados.

La Junta de Delegados estará integrada por los delegados o las delegadas de los distintos grupos y por los o las representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Los miembros de la Junta serán convocados por el Equipo Directivo a principios de curso para la constitución de la misma. En esta reunión se asignarán la Presidencia y la Secretaría de la Junta siguiendo el mismo procedimiento que para la elección de los delegados y delegadas de grupo.

La Presidencia se encargará de convocar y presidir las reuniones de la Junta y actuará como representante de la misma ante el Equipo Directivo y en cualquier acto que exija su presencia.

La Secretaría se encargará de levantar acta de todas las reuniones que celebre la Junta y de custodiar el libro oficial de actas durante todo el curso académico.

Podrán cesar en sus cargos presentando, por escrito, la dimisión razonada ante la Junta y habiendo sido aceptada por ésta o por haber perdido la confianza de la mayoría absoluta de los miembros.

Artículo 27.- Funcionamiento de la Junta de Delegados

Jefatura de Estudios facilitará a la Junta un espacio adecuado para la celebración de sus reuniones así como los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, en los siguientes casos:

- a) Cuando la convoque su Presidente o Presidenta.
- b) Antes y después de las reuniones del Consejo Escolar.
- c) A petición del Equipo Directivo.
- d) Cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes.

El Equipo Directivo deberá estar informado de las reuniones que realice la Junta así como de las conclusiones a las que haya llegado mediante extracto del acta correspondiente.

Los miembros de la Junta, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a 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.

Cuando lo solicite, la Junta en pleno, en comisión o a través de su Presidente o Presidenta, deberá ser oída por el Equipo Directivo, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
- e) Propuesta de correcciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Artículo 28.- Asociaciones del alumnado.

El alumnado podrá constituir asociaciones para participar en el funcionamiento del instituto con las funciones que se recogen en el artículo 34 de este Reglamento para las asociaciones de madres y padres.

Las asociaciones creadas deberán informar de su existencia a la Dirección del centro quien, a través de Jefatura de Estudios, facilitará un espacio para el desarrollo de las reuniones que precisen, que se desarrollarán exclusivamente en el tiempo de recreo.

Capítulo 6. Participación de las familias.

Artículo 29.- Carácter de las asociaciones de madres y padres del alumnado.

Las familias podrán participar en el funcionamiento del IES a través de sus representantes en el Consejo Escolar y también a través de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnado (AMPA) que se constituyan.

El AMPA de mayor representación podrá designar un representante como miembro del Consejo Escolar.

El centro facilitará un local para las tareas de la Asociación de Madres y Padres, del que deberán responsabilizarse de su cuidado y conservación. Asimismo podrán hacer uso de otras instalaciones del IES para el desarrollo de actividades propias, previa petición expresa a la Dirección del centro.

Cuando las circunstancias lo aconsejen los representantes de la Asociación de Madres y Padres se reunirán con la Dirección del centro para expresar su opinión sobre la marcha de las actividades del centro y exponer sus propuestas de mejora.

La Asociación de Madres y Padres podrá colaborar activamente en actividades del centro una vez que se hayan aclarado los pormenores de dicha colaboración con los responsables y siempre que la Dirección del centro tenga conocimiento de la misma.

Artículo 30.- Funciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado.

La función fundamental de las asociaciones de madres y padres es colaborar en el desarrollo de las actividades del centro a través de propuestas o sugerencias, para lo que podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y de la Programación General Anual (PGA).
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.

- d) Recibir información del Consejo Escolar de todos los temas tratados en el mismo, así como conocer el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

Título 3. Derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa

Capítulo 1. Derechos y deberes del Alumnado

Derechos del alumnado

El Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, con los cambios introducidos en el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación, regula en el capítulo I de su Título II, los derechos del alumnado. En este apartado se recogen aquellos factores aplicables al Centro que favorecen el desarrollo de estos derechos.

Artículo 31.- Derecho a la formación.

El alumnado tiene derecho a asistir a clase y seguir las explicaciones del profesor sin distorsión por parte del resto de compañeros o cualquier otra circunstancia que impidiera poder seguir la clase con aprovechamiento.

El alumnado tiene derecho a que se le facilite tarea como continuación de su formación en el caso de que sea privado de asistir a clase, como consecuencia de una medida correctora aplicada por una conducta contraria a las normas o gravemente perjudicial para la convivencia.

El alumnado tiene derecho a recibir la atención educativa necesaria para recuperar las clases perdidas por causas debidamente justificadas.

Artículo 32.- Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.

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

El tutor de cada grupo dará a conocer al alumnado y a las familias, el contenido del Proyecto Educativo especialmente en los aspectos relativos a la promoción y titulación.

En el ámbito de cada materia, el profesorado informará a principio de curso a sus alumnos y alumnas acerca de las programaciones docentes que serán de aplicación. Se dedicará especial atención a los contenidos, los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje así como a los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación. Esta información también se hará pública a través de la página web del centro. En los tablones de anuncios se informará de los pasos a seguir para llegar dicha información en la web.

Las fechas de realización de las pruebas objetivas que puedan tener la consideración de exámenes, exceptuando las pruebas de materias pendientes y las extraordinarias, se fijarán de común acuerdo entre el profesorado y el grupo. Si no hubiera acuerdo prevalecerá la decisión del profesor.

El profesorado informará de la contribución que cada apartado de los exámenes o pruebas de otro tipo, tendrán en la calificación final de éstas. Cuando no se indique nada al respecto se entenderá que todos los apartados o preguntas de la prueba tienen el mismo valor.

El alumnado o sus familias, podrán solicitar del profesorado cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. El alumnado que no pudiera asistir a una prueba objetiva o examen en la fecha fijada tendrá derecho a realizar una prueba similar en la clase inmediatamente siguiente a su incorporación al centro o en otra fecha acordada con el docente. Este derecho será efectivo únicamente en el caso de ausencias justificadas según se regula en el Título V de este Reglamento y nunca para pruebas extraordinarias, que por su naturaleza no podrán ser realizadas en otro momento.

Cuando se produzcan faltas de asistencia por parte del alumnado, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos para un determinado periodo, se aplicará el procedimiento recogido en la programación docente correspondiente.

El alumnado, o sus padres, contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final del curso podrán formular, por escrito, reclamaciones dirigidas a la Dirección del centro de acuerdo con el Proyecto Educativo de centro y sus concreciones curriculares. Jefatura de Estudios dará a conocer en detalle y con suficiente antelación el procedimiento de reclamación y facilitará en todo momento la presentación de reclamaciones por parte del alumnado o sus familias.

Cuando un alumno o alumna o sus responsables legales en el caso de ser menor de edad, en el ejercicio de su derecho a estar informados sobre la evolución de sus estudios, soliciten

copia de documentos de evaluación o exámenes, deberán hacerlo por escrito en la secretaría del centro dirigido a la Jefatura de Departamento correspondiente haciendo referencia expresa a cada documento concreto de los que desea obtener copia. La persona responsable de la Jefatura de Dpto., en el plazo de dos días lectivos como máximo, entregará la copia o copias en la secretaría del centro, quedando a disposición del solicitante quien deberá abonar el precio correspondiente por fotocopia para retirarlas.

Artículo 33.- Derecho al respeto de las propias convicciones

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

El profesorado deberá asegurarse que se cuenta con el consentimiento expreso por parte de las familias en el caso del alumnado menor de edad o del propio alumno en caso contrario, para publicar imágenes o vídeos en la página web del centro, en revistas, periódicos o cualquier otro medio audiovisual.

Artículo 34.- Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal

Los alumnos y alumnas del centro tendrán derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personal. No podrán ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes ni de castigos físicos o morales.

El profesorado y resto de personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda por cualquier medio a datos académicos, personales o familiares del alumnado queda sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

Artículo 35.- Derecho de participación, de reunión y asociación

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento del centro de acuerdo con lo recogido en el capítulo V del título II de este Reglamento.

Artículo 36.- Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando lo haga de manera colectiva ésta será canalizada a través de la Junta de Delegados.

En el caso de que la discrepancia referida se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no

será sancionable. Podrá participar en dicha jornada de inasistencia a clase, el alumnado de tercer y cuarto curso de ESO , el alumnado de Bachillerato y FP.

El procedimiento para poder llevar a cabo una jornada de inasistencia a clase como manifestación de la discrepancia respecto a decisiones educativas deberá seguir el orden siguiente:

- a) Convocatoria de la Junta de Delegados para debatir la conveniencia o no de llevar a cabo medida. La propuesta deber estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo y estar avalada por la mayoría absoluta de delegados y delegadas de los cursos indicados o en su defecto por el cinco por ciento de todo el alumnado afectado.
- b) Presentación de la propuesta razonada ante la Dirección del centro con una antelación mínima de diez días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
- c) La Dirección verificará si la propuesta cumple lo establecido en el apartado anterior y permitirá la consulta en cada grupo, que aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de los delegados y delegadas.
- d) Una vez aprobada la medida por el alumnado, la Dirección autorizará la inasistencia a clase del alumnado de estos grupos.

El alumnado de estos cursos tendrá derecho a secundar o no la inasistencia a clase aprobada, sin sufrir por ello ningún tipo de coacción por parte del profesorado en referencia a las clases impartidas o exámenes que pudieran estar planificados para la fecha elegida.

El profesorado determinará la conveniencia o no de avanzar materia o mantener la celebración de pruebas objetivas o exámenes, teniendo en cuenta que las ausencias producidas por este motivo serán consideradas como *ausencias justificadas* a todos los efectos.

Artículo 37.- 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.

Artículo 38.- 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.

Con el fin de favorecer la orientación educativa y profesional prestada por el departamento de orientación, éste dispondrá de tiempo de atención al alumnado en las horas de recreo o fuera del horario lectivo.

Artículo 39.- Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social

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.

Artículo 40.- Protección de los derechos del alumnado

El alumnado y sus responsables legales pueden presentar quejas ante la Dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que, en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos del alumnado. La Dirección del centro, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a normativa vigente.

Deberes del alumnado

Los deberes del alumnado se recogen en el capítulo II del Título II, del Decreto 249/2007, del que extraemos a continuación aquellos aplicables al Centro que favorecen el desarrollo de tales deberes.

Artículo 41.- Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.

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

- a) Asistir a clase, presentarse a exámenes y pruebas, y participar en las actividades formativas respetando los horarios establecidos. Presentarse a exámenes y pruebas y abstenerse de utilizar cualquier medio para copiar u obtener ventaja en los mismos.
- b) Asistir a las horas de tutoría.

- c) Tener y utilizar los materiales necesarios y realizar las tareas encomendadas según las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- d) Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

Artículo 42.- Deber de respeto al profesorado

El alumnado tiene el deber de respetar a todo el profesorado del centro y de reconocer su autoridad, así como el de seguir sus orientaciones, tanto en el ejercicio de su labor docente, es decir, en el desarrollo de las clases, como en cualquier otra situación dentro del centro o en actividades extraescolares o complementarias.

Artículo 43.- Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa

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 conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 44.- Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente.

Este deber se concreta en:

- a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- b) Conservar y hacer un uso adecuado de las instalaciones y materiales del centro.
- c) Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. Solo podrán ausentarse del centro por causa justificada, con autorización por escrito o presencial de sus padres o tutores legales y con el visto bueno de Jefatura de Estudios.

Artículo 45.- Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.

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

La incorporación de un alumno al centro 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.

Capítulo 2. Derechos y deberes del profesorado

Los derechos y deberes del profesorado, como empleados públicos, están recogidos en el Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 46.- Derechos del profesorado

La Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado recoge explícitamente los derechos que se le reconocen al profesorado en el cumplimiento de su función docente.

Son derechos del profesorado aplicables al funcionamiento del centro, los siguientes:

- a) Ejercer la libertad de enseñanza dentro del respeto a las leyes y ajustándose a la programación del Departamento didáctico correspondiente.
- b) Tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas establecidas y con respeto a los principios de inmediatez, proporción y eficacia, 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.
- c) Disponer de la utilización de las instalaciones, mobiliario y recursos del centro para el desarrollo de las actividades docentes, culturales y recreativas del centro.
- d) Participar en el funcionamiento del centro a través de los órganos correspondientes que se regulan en estas Normas o en cualquier otra de rango superior que le afecte, y disponer de cuanta información de naturaleza legislativa o pedagógica existe en el centro.

- e) Disponer de los espacios del instituto para reunirse cuando lo consideren conveniente, siempre que no interfiera la normalidad académica, previa autorización de la Dirección.
- f) Participar en la programación y desarrollo de las actividades extraescolares.
- g) Recabar de las familias y del resto de profesorado aquella información que considere importante en orden a un mayor beneficio personal y educativo del alumnado.
- h) Participar en actividades que favorezcan la formación psicopedagógica y profesional.

Artículo 47.- Deberes del profesorado

Son deberes del profesorado, además de los correspondientes a todo ciudadano y los inherentes a su condición de funcionario, los siguientes (Art. 91 LOMLOE):

- a) Impartir una enseñanza cuya calidad esté acorde con las exigencias intelectuales de la sociedad actual.
- b) Seguir las programaciones docentes de las materias que imparta según los acuerdos que sobre coordinación se alcancen en el seno de los departamentos didácticos a los que pertenezcan.
- c) Valorar objetivamente el rendimiento del alumnado y facilitar la revisión de las pruebas realizadas. Mostrar al alumnado las pruebas que se consideren objeto de evaluación como trabajos o exámenes corregidas en un tiempo prudencial.
- d) Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro y fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- e) Ejercer la tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- f) Atender, en la medida de lo posible, las sugerencias de sus alumnos en lo relativo a su metodología, a fin de conseguir una mejora en la acción docente.
- g) Desempeñar los cargos y funciones libremente aceptados así como los marcados por la Dirección del centro por motivos de necesidad.
- h) Cumplir puntualmente el horario individual y seguir las indicaciones de Jefatura de Estudios en el caso de jornadas especiales que no sigan el horario habitual de actividades lectivas (jornadas de huelga, actividades complementarias, etc.)
- i) Registrar los datos académicos y de absentismo, así como las comunicaciones con familias de acuerdo al procedimiento que establezca Jefatura de Estudios.

- j) Cumplir estas normas y cuantas resoluciones sean aprobadas por los órganos colegiados y unipersonales.

Capítulo 3. Derechos y deberes del Personal de administración y servicios

Los derechos y deberes del personal no docente quedan regulados por los convenios laborales vigentes en cada caso.

Artículo 48.- Derechos del Personal de Administración y Servicios El

personal de administración y servicios tiene derecho a:

- a) Ser respetado en idénticos términos que el resto de componentes de la Comunidad Educativa.
- b) Participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- c) Reunirse en los locales del centro, previa petición al Director, para actos relacionados con el ejercicio de sus funciones y salvando el desarrollo de las actividades docentes.
- d) Trabajar con las debidas condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- e) Formular ante sus representantes y a la Secretaría, cuantas sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.

Artículo 49.- Deberes del Personal de Administración y Servicios

- a) Respetar a todos los componentes de la comunidad educativa y a cuantas personas accedan al centro.
- b) Cumplir las funciones y el horario y calendario laborales que oficialmente se fijen para el desarrollo de su trabajo.
- c) Poner en conocimiento del Equipo Directivo cuantas anomalías observen en el centro.
- d) Comunicar a la Secretaría del centro las deficiencias o desperfectos que observen en las instalaciones o material del mismo.
- e) Colaborar eficazmente en el cumplimiento de las normas que, para el buen funcionamiento del centro, sean dispuestas por los órganos competentes del mismo.

Capítulo 4. Derechos y deberes de los responsables legales del alumnado.

Artículo 50.- Derechos de los padres, madres y tutores del alumnado.

Los responsables legales del alumnado tienen derecho a:

- a) Ser informados de la marcha del Centro y de la de sus hijos e hijas en todos los órdenes de la actividad escolar, especialmente en aspectos relacionados con cuestiones académicas o disciplinarias. Los tutores y tutoras de cada grupo informarán en la primera reunión del curso con familias acerca de las fechas de entrega de boletines y del formato del mismo. Asimismo, informarán sobre el procedimiento para la comunicación de cuestiones disciplinarias fijado por Jefatura de Estudios para cada curso escolar.
- b) Participar en la actividad del centro como miembros electos del Consejo Escolar, o a través de asociaciones de acuerdo con lo establecido en el capítulo 6 de estas Normas.
- c) Consultar la Programación General Anual y toda la documentación relativa al Proyecto Educativo del centro (Concreciones curriculares, programaciones docentes, etc.), que a tal fin estará disponible en la página web y en la Secretaría del centro.
- d) Ser recibidos por el Equipo Directivo, los tutores respectivos y el profesorado específico de cada materia, cuando se trate de asuntos relacionados con la educación de sus hijos e hijas, en los horarios establecidos a tales efectos.

Artículo 51.- Deberes de los padres, madres o tutores legales del alumnado.

Las personas responsables legales del alumnado tienen los siguientes deberes:

- a) Colaborar activamente con el centro en el control y seguimiento de las actividades académicas y disciplinarias de sus hijos e hijas, solicitando las entrevistas que estimen necesarias con el tutor o tutora del grupo así como con el profesorado correspondiente.
- b) Informar de los problemas físicos o psicológicos de sus hijos e hijas que pudieran ser relevantes en la actividad docente.
- c) Acudir al centro cuando sean convocados por el profesorado, tutores o por el Equipo Directivo, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos e hijas.
- d) Asegurarse de que los alumnos y alumnas acudan al centro puntualmente y con el material necesario para el desarrollo de las clases.

- e) Controlar la asistencia al centro de sus hijos e hijas, justificando de forma veraz las faltas de asistencia.

Título 4. Normas de organización y funcionamiento del Centro

En este capítulo se recogen las normas generales de funcionamiento del Centro. Estas normas podrían ser alteradas de manera temporal, únicamente con el fin de hacer frente a situaciones especiales y con la autorización expresa de la Dirección del Centro.

Capítulo 1. Horario de apertura y cierre del centro.

Artículo 52.- Horario de apertura y cierre del centro

El horario general de actividades lectivas del centro se desarrolla entre las 08,10h hasta las 14,15h en periodos de 55 minutos y con dos periodos de recreo. El primero de veinte minutos a partir de las 10.00h y el segundo de quince minutos a partir de las 12.10h.

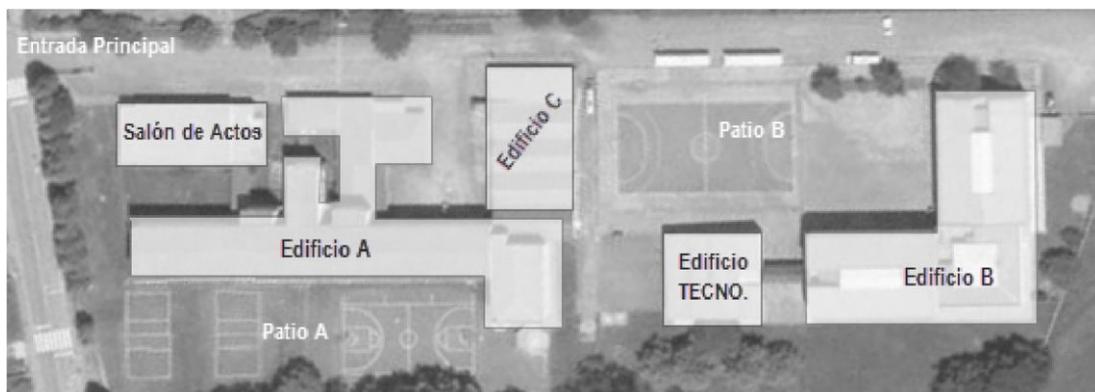
Dependiendo de las actividades propias de cada año académico el horario general podrá incluir un periodo más a séptima hora en uno o varios días de la semana. La Programación General Anual de cada curso recogerá las posibles modificaciones al horario general y se hará público en la página web del centro.

La puerta principal del Instituto así como el portón de acceso al patio permanecerán abiertos desde las 07.55 h. hasta las 08.10 h. Después de dicha hora, ambos accesos permanecerán cerrados, de forma que cualquier persona que quiera entrar en el Centro deberá hacerlo llamando al timbre situado en la entrada principal. Ambos accesos se abrirán a partir de las 14.00 h. hasta la finalización de las actividades del Centro.

Capítulo 2. Normas generales de uso de espacios.

Artículo 53.- Descripción general de espacios del Centro.

El Centro está compuesto por varios edificios denominados Edificio A, Edificio B, Edificio C o zona administrativa, Edificio Talleres y Salón de Actos.



La mayoría de aulas están ubicadas en los Edificios A y B, y tienen un código que identifica el edificio, la planta y un número. Por ejemplo, el aula A25, corresponde al Edificio A, piso segundo y número 5.

Artículo 54.- Aulas generales

Cada año académico, Jefatura de Estudios elaborará el horario general del centro en el que se detallará la ocupación de todas las aulas y estará a disposición del profesorado y del alumnado. Esta distribución no podrá ser modificada sin la autorización expresa de Jefatura de Estudios.

Como norma general, las aulas serán asignadas a una materia siendo los alumnos los que acudan a ella según corresponda en su horario. El departamento correspondiente será el responsable del mantenimiento del aula y de dotarla del material necesario para facilitar al alumnado el acceso a los recursos propios de la materia.

El alumnado no podrá permanecer en las aulas-materia sin presencia de un profesor o profesora, deberá adoptar una actitud correcta y colaborar en mantenerla ordenada y limpia.

Los laboratorios y talleres serán considerados aulas-materia pertenecientes al departamento correspondiente.

Aulas específicas de Informática

Artículo 55.- Ocupación de las aulas de informática

El centro dispone de tres aulas de informática, una en el Edificio A y otras dos en el Edificio B.

Para utilizar las Aulas de Informática se seguirán las directrices fijadas por el coordinador o coordinadora TIC o en su defecto por la persona designada por la Dirección del centro,

quien, a principio de curso, determinará el procedimiento para la reserva de las aulas de informática y de comunicación de incidencias, del que informará a todo el profesorado.

La ocupación de las aulas vendrá determinada por el siguiente orden de prelación:

- a) Tramos horarios de materias que requieran, por su naturaleza, el uso continuo de las aulas de informática. Serán solicitados por el departamento didáctico correspondiente a la Coordinación TIC del centro según el procedimiento por él establecido.
- b) Ocupación por periodos determinados de tiempo, solicitados por el profesorado de cualquier materia para la puesta en marcha de determinados proyectos o metodologías específicas. Se exigirá la presentación de una justificación o proyecto de uso, por escrito, dirigido a la Coordinación TIC del centro en la que se explique la necesidad del uso del aula de informática.
- c) Uso puntual de determinados periodos lectivos. El profesorado podrá hacer uso de los tramos lectivos que no tengan ocupación, previa reserva según el procedimiento establecido a principios de curso. No podrá ocuparse un aula de informática, aunque esté vacía, sin comprobar que efectivamente no está reservada por otro profesor o profesora del centro que pudiera hacer uso de la misma a lo largo de la clase.

Artículo 56.- Normas de funcionamiento de las aulas de informática

Los profesores y profesoras, al comienzo de cada tramo lectivo, solicitarán a su alumnado la comprobación del estado de los equipos informáticos que utilicen. En el caso de detectarse alguna anomalía el profesor deberá comunicarlo a la mayor brevedad según el protocolo establecido por la Coordinación TIC a principio de curso.

En la medida de lo posible el profesorado facilitará que su alumnado utilice siempre el mismo equipo.

El alumnado no podrá modificar el software ni el hardware de los ordenadores. Es decir, no podrá, por ejemplo, intercambiar periféricos entre equipos (ratones, teclados, etc.), instalar software o modificar la configuración del sistema operativo sin la autorización expresa del profesor del aula quien lo comunicará a la mayor brevedad a la Coordinación TIC.

En general se considerará conducta contraria a las normas de convivencia la actuación intencionada de un alumno o alumna en cualquier equipo del aula que suponga la intervención de personal técnico para devolverlo a su situación habitual.

Artículo 57.- Salón de Actos y otras aulas de usos múltiples.

El Salón de Actos y otras aulas de características especiales de tamaño o dotación como la A02 o la B01, podrán ser reservadas por el profesorado, según el procedimiento que indique

Jefatura de Estudios, en aquellos periodos lectivos que no tengan asignada ninguna actividad en el horario general del centro.

Artículo 58.- Patios, pasillos y zonas comunes

El alumnado no podrá permanecer en los patios, pasillos u otras zonas comunes durante los periodos de clase sin autorización.

En los cambios de clase el alumnado se dirigirá al aula que le corresponda según su horario de manera correcta, es decir, sin gritar, empujar o correr por los pasillos.

El alumnado seguirá las indicaciones de cualquier profesor o profesora del Claustro que podría exigir, incluso, el abandono de una zona determinada en cualquier momento. Se considerará una falta contraria a la autoridad del profesorado, negarse a cumplir dichas indicaciones de manera inmediata.

Uso de vehículos dentro del recinto escolar.

Artículo 59.- Uso de vehículos por el personal del centro, familias y servicios.

El personal del centro podrá acceder al recinto escolar y aparcar en las zonas destinadas a tal fin durante toda la jornada de trabajo.

Los vehículos de gran tamaño que deban acceder al recinto por motivos de servicio o suministro evitarán hacerlo durante los periodos de recreo y el inicio y fin de jornada. Las familias podrán acceder al recinto con sus vehículos el tiempo necesario para atender todas las necesidades relacionadas con sus hijos e hijas, pero se restringe el acceso en los momentos de inicio y fin de la jornada lectiva.

Artículo 60.- Uso de vehículos dentro del recinto por parte del alumnado

El alumnado podrá acceder libremente en bicicleta al centro, no pudiendo hacer uso de la misma durante toda la jornada escolar, especialmente durante los periodos de recreo.

El alumnado no podrá acceder al recinto en vehículos a motor.

Capítulo 3. Recreos

Artículo 61.- Normas de funcionamiento durante los periodos de recreo

Durante los periodos de recreo, el alumnado solamente podrá permanecer en la planta baja de los edificios A y B, no pudiendo acceder a los pisos superiores. Podrán estar igualmente

en la cafetería y la Biblioteca, respetando las normas de uso que cada uno de dichos espacios se establezcan. Como norma general el alumnado podrá permanecer en cualquier parte del patio, siempre que el profesorado de guardia no le inste razonadamente a abandonar un lugar determinado, considerándose una falta grave no seguir las indicaciones del profesor o profesora de manera inmediata. Asimismo el Equipo Directivo podrá prohibir o autorizar el acceso a determinadas zonas de manera temporal por razones de seguridad o de conducta del alumnado.

El alumnado mayor de edad, podrá salir del centro durante los periodos de recreo, debiendo identificarse en el caso de que un profesor de guardia así se lo solicite.

Capítulo 4. Guardias

Artículo 62.- Funcionamiento general de las guardias en periodos lectivos

Jefatura de Estudios elaborará el horario general de guardias en periodos lectivos. El criterio para la elaboración de dichos horarios estará recogido, para cada curso, en la Programación General Anual.

Jefatura de Estudios fijará en el cuadrante diario la tarea que le corresponda a cada profesor o profesora de guardia en cada tramo horario. Este cuadrante estará disponible para su consulta través de un espacio web del centro o bien a través del medio que estime oportuno la Jefatura de Estudios con vigencia de un curso académico.

En los edificios A y B existen sendas salas donde el profesorado deberá permanecer durante los periodos de guardia lectivos cuando no se requiera su atención en otro lugar.

El profesorado de guardia se encargará de velar por el orden durante todo el periodo y de sustituir al profesorado ausente. Como norma general, el profesorado de guardia realizará la tarea que le haya sido asignada por Jefatura de Estudios, aunque podría ser requerido para otra tarea diferente si fuera necesario por no haber suficientes profesores o profesoras para cubrir las ausencias o por cualquier otra circunstancia que así lo recomendara.

El profesorado de guardia se hará cargo de aquel alumnado que haya sido suspendido del derecho de asistencia a una determinada clase, personándose en el aula correspondiente cuando sea requerido por el docente que esté impartiendo clase.

El profesorado de guardia comunicará cualquier incidencia a Jefatura de Estudios a la mayor brevedad, incluidas las ausencias del profesorado no reflejadas en el cuadrante diario que se hayan podido producir.

Artículo 63.- Sustitución del profesorado ausente

Cuando un grupo se encuentre sin docente o éste se retrase por cualquier circunstancia, y una vez comprobado que todo está en orden, el profesorado de guardia deberá atenderlo en su aula habitual orientando sus actividades docentes de acuerdo con las tareas o indicaciones que el profesor o profesora ausente haya podido dejar preparadas, y velando por el buen funcionamiento de la clase. Si la ausencia se produce en un laboratorio, taller, gimnasio, etc., el profesorado de guardia podrá ordenar al alumnado que se traslade a un aula convencional durante el periodo de guardia.

El alumnado deberá realizar las actividades que la persona de guardia les encomiende, especialmente aquellas que haya dejado preparadas el profesor o profesora ausente. De no tener actividades específicas, el alumnado aprovechará para estudiar o hacer otras tareas de carácter académico.

Cuando se produzca la ausencia de un profesor que tenga docencia compartida con otro, éste se hará cargo de todo el grupo.

Según el protocolo que dicte Jefatura de Estudios para cada curso escolar, el profesorado de guardia registrará las ausencias del alumnado de las que dará traslado al tutor o tutora del grupo o grupos afectados.

Artículo 64.- Guardias de patio en recreos

El profesorado de guardia en periodos de recreo se organizará para comprobar los pasillos, especialmente los del Edificio A, y realizar un recorrido por todas las zonas del patio así como para atender cualquier incidente que pudiera producirse.

Capítulo 5. Medios para la difusión de información en el Centro.

Artículo 65.- Comunicación entre el Personal Docente.

Cuando las notificaciones y envío de información entre el profesorado y con el Equipo Directivo se realice a través de correo electrónico u otros medios digitales se utilizarán exclusivamente las cuentas oficiales mantenidas por la Consejería de Educación.

Cuando se estime necesario, el Equipo Directivo podrá hacer comunicaciones a través de mensajes a móviles siempre que el profesorado haya autorizado este medio.

Artículo 66.- Comunicación con las familias.

Además de la comunicación convencional a través de teléfono o correo postal, el Centro podrá enviar mensajes a móviles de las familias del alumnado siempre y cuando cuente con autorización expresa para ello.

Cuando sea necesario informar de una actividad concreta a las familias se podrán enviar circulares a través del alumnado. Las circulares deberán ir firmadas por la persona responsable de la actividad y contarán con el membrete del Centro. El alumnado tiene la obligación de presentarlas lo antes posible a sus padres o tutores legales.

El profesorado, así como los tutores y tutoras, recurrirán a la agenda personal del alumnado, teléfono o entrevistas presenciales para la comunicación habitual con las familias. Además podrán establecer de mutuo acuerdo, otras vías de comunicación como correo electrónico, mensajería, etc.

El profesorado deberá registrar las entrevistas que mantenga con las familias indicando el motivo de la convocatoria, un resumen de los temas tratados y los acuerdos alcanzados en las mismas. Jefatura de Estudios especificará el procedimiento para hacerlo asegurando que estos registros queden a disposición de los tutores y tutoras para su consulta.

Artículo 67.- Convocatorias de reuniones

Las convocatorias de reunión de Consejo Escolar y de sus comisiones se realizarán personalmente en mano o a través de correo electrónico, salvo que en el seno de una reunión se decida otro medio que tendría validez mientras se mantengan los miembros del mismo.

La convocatoria de Claustro se realizará por correo electrónico o a través del canal de Teams correspondiente, salvo que se especifique otro medio por consenso y con validez para un año académico.

Las reuniones de Claustro incluidas en calendarios oficiales como los de inicio y fin de curso, no se convocarán expresamente como el resto de reuniones, entendiéndose que el profesorado queda suficientemente informado a través del citado calendario. Antes de las reuniones de Claustro y de Consejo Escolar, el Secretario o Secretaria facilitará el borrador del acta o actas de las sesiones anteriores para su lectura y análisis previo.

El resto de convocatorias se realizarán de la manera que se estime más oportuna en cada caso: tablones de anuncios, correo electrónico, correo ordinario, teléfono, mensajes a móviles o combinando más de un medio.

Artículo 68.- Tablones de anuncios. Colocación de avisos.

En los tablones de anuncios se podrán colocar carteles informativos con el visto bueno de un profesor o profesora del centro, quien se responsabilizará del contenido y de que dichos carteles se retiren cuando ya no tengan efecto.

Los tablones de anuncios identificados como *tablones de anuncios oficiales* estarán destinados a comunicaciones de esta naturaleza y gestionados directamente por el Equipo Directivo.

En los pasillos y zonas comunes no se permitirá la colocación de carteles fuera de los tableros de anuncios.

La colocación de carteles por personas o entidades ajenas al centro deberá contar con el visto bueno de la Dirección.

La retirada, rotura o cualquier acto vandálico sobre los anuncios colocados en el instituto por parte del alumnado, se considerarán una conducta contraria a las normas.

Artículo 69.- Publicación en la página web del centro

El instituto cuenta con la página web www.iesvictorgarciadelaconcha.es para la difusión de información relacionada con la actividad del centro.

Para la publicación de imágenes en las que aparezcan alumnos o alumnas, se debe contar con la autorización expresa de las familias. Esta autorización se solicitará en el momento de la matrícula y tendrá validez para un curso escolar.

La publicación de contenidos en la página web estará supervisada por el Coordinador o Coordinadora de Nuevas Tecnologías o por la persona designada por la Dirección para este cometido de entre el profesorado del Claustro.

Capítulo 6. Biblioteca

Artículo 70.- Funcionamiento general de la Biblioteca del Centro.

Los recursos bibliográficos del centro se encuentran localizados en la Biblioteca, en los Departamentos y en las Aulas Materia.

Las *Bibliotecas de los Departamentos Didácticos*, así como las *Bibliotecas de Aula* contendrán los libros y materiales curriculares de uso frecuente en los mismos. Estarán gestionadas por la persona encargada de la Jefatura de los Departamentos respectivos quien informará al profesorado responsable de la Biblioteca cuando se desee cambiar un ejemplar de ubicación.

La Biblioteca estará gestionada por profesorado, preferentemente de Lengua castellana y literatura, que Jefatura de Estudios designará a principios de curso y cuyo horario dará prioridad a cubrir los periodos de recreo.

El profesorado responsable de la Biblioteca atenderá al alumnado, potenciando el buen uso de la misma y extremando el control y la colocación de los fondos bibliográficos y revistas. Se encargará del Servicio de Préstamo y de catalogar y registrar los fondos de nueva incorporación.

El alumnado podrá hacer uso de la Biblioteca durante los periodos de recreo siempre que esté atendida por el profesorado responsable, prestando especial atención al mantenimiento del orden y cuidando los ejemplares y recursos utilizados devolviéndolos a su lugar correspondiente una vez utilizados e informando inmediatamente sobre cualquier desperfecto que pudieran detectar. Excepcionalmente, con autorización expresa de Jefatura de Estudios, el alumnado podrá hacer uso de la biblioteca como lugar de estudio no vigilado. No está permitido comer ni beber en la Biblioteca. El profesorado podrá acudir a la biblioteca con alumnado en las sesiones lectivas que estime oportuno para utilizar los fondos de la biblioteca como recurso, pudiendo contar con la colaboración del profesorado responsable.

Artículo 71.- Servicio de Préstamo.

Este servicio se realiza tanto para profesorado, como alumnado y personal de administración y servicios según las siguientes normas:

- a) El préstamo del libro será personal y tendrá una validez de 15 días, al cabo de los cuales habrá que devolverlo o proceder a su renovación. En el caso de préstamos de lecturas obligatorias al alumnado, se permite la prolongación del préstamo hasta la finalización del trimestre correspondiente.
- b) No se podrán llevar en préstamo más de dos libros a la vez.
- c) El servicio de préstamos funcionará de lunes a viernes durante ambos recreos.
- d) Para proceder al préstamo se acudirá al profesorado de guardia de Biblioteca que se ocupará de registrarlo en el programa de gestión.
- e) Al hacer la devolución igualmente el profesorado de guardia la registrará en el ABIES. Es este mismo docente quien debe garantizar la colocación de estos libros en su lugar correspondiente.
- f) A partir del 1 de Junio quedará cerrado el servicio de préstamos y deberá procederse a la devolución de todos los ejemplares. De no ser así, se pedirá al usuario que restituya el libro y en caso de no hacerlo recibirá un apercibimiento escrito por parte de Jefatura de Estudios. Si insiste en su negativa o si confiesa haberlo perdido, deberá restituir el libro o abonar su importe en metálico.
- g) El préstamo de los libros y materiales de las *Bibliotecas de aula y de Departamento* será controlado por los jefes o jefas de los departamentos correspondientes.

Capítulo 7. Banco de libros.

Artículo 72.- Funcionamiento general del banco de libros.

El Centro dispone de un Banco de Libros de texto que se nutre de donaciones del alumnado y de la adquisición de nuevos ejemplares a cargo de la asignación económica de la Consejería de Educación específicamente destinada a este fin.

El alumnado beneficiario queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros entregados y de reintegrarlos una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro en caso de traslado. El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, o bien su valor económico. En caso contrario perdería el derecho de disfrute de libros en el futuro.

Antes de finalizar el curso, sin perjuicio de las instrucciones dictadas por la Consejería de Educación en esta materia, desde la Secretaría del Centro se hará público el procedimiento para la recogida y entrega de libros de texto entre el alumnado.

Capítulo 8. Actividades Extraescolares y Complementarias

Artículo 73.- Funcionamiento general de las actividades extraescolares y complementarias desarrolladas en el centro.

Las actividades extraescolares y complementarias deben estar incluidas en la Programación General Anual según las instrucciones de la Consejería de Educación.

En el caso de que a lo largo del curso surgiera una actividad que se considerara de interés y no hubiera sido incluida en la Programación General Anual, el departamento organizador deberá comunicarlo con antelación suficiente al departamento de extraescolares para poder adecuar el calendario y someterlo a la aprobación del Consejo Escolar.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares deberá tener conocimiento de las fechas y horarios concretos de cuantas actividades se realicen en el centro, con el fin de poder mantener un calendario general. A principios de curso, la jefa o jefe de este departamento informará a todo el profesorado del procedimiento para la realización de actividades y de los modelos de documentos a utilizar para el año escolar.

En la medida de lo posible se tratará de que todos los grupos y niveles realicen actividades, sin menoscabo de ninguno de ellos. Asimismo, se tratará de distribuir las actividades a lo largo del curso evitando que se acumulen en el último trimestre, especialmente en los cursos de final de etapa.

De todas las actividades que desarrollen los departamentos didácticos deberán elaborar la correspondiente memoria en un plazo de 15 días después de realizar la actividad.

Durante las actividades complementarias y extraescolares son de aplicación las normas de convivencia recogidas en este Reglamento y el incumplimiento de las mismas podrá dar lugar a las correspondientes medidas correctoras.

Las ausencias del alumnado que participe en las actividades complementarias o extraescolares se considerarán justificadas a todos los efectos. El profesorado deberá tener en cuenta esta circunstancia en las clases que tengan lugar durante el desarrollo de las actividades, asegurándose de dar la debida atención educativa a este alumnado cuando se incorpore.

Artículo 74.- Actividades complementarias dentro del recinto escolar

Son actividades organizadas por los departamentos didácticos que se desarrollan durante el horario lectivo dentro del recinto escolar. Deben estar diseñadas en conexión con el contenido curricular del curso y por lo tanto son evaluables.

La participación en estas actividades es obligatoria para el alumnado al igual que cualquier sesión lectiva en el aula habitual.

El Departamento organizador se encargará de planificar la actividad en colaboración con el departamento de extraescolares y coordinar el desarrollo de la misma. Se encargará de hacer pública la relación de alumnado participante y el horario previsto al menos con cuatro días de antelación.

El profesorado que se vea afectado porque su alumnado participe en la actividad, colaborará con el departamento organizador para que se desarrolle correctamente, prestando especial atención al alumnado a su cargo.

Artículo 75.- Actividades complementarias fuera del recinto escolar.

Son actividades organizadas por los departamentos didácticos en colaboración con el departamento de extraescolares, con contenido curricular, dentro del horario lectivo y que se desarrollan fuera del centro.

El departamento organizador será el responsable de los siguientes cometidos:

- Informar a las familias acerca de la actividad y requerir la autorización de éstas para permitir la participación del alumnado.
- En caso necesario, informar con antelación suficiente al jefe o jefa del departamento de extraescolares para la contratación del medio de transporte.
- Recoger las autorizaciones escritas y no permitir que ningún estudiante realice la actividad sin ella.
- Recoger la aportación económica del alumnado y entregarla a la persona encargada de la Secretaría.
- Hacer pública la relación de alumnado y profesorado participante, así como del horario previsto para el desarrollo de la actividad al menos con cuatro días de antelación.

–Elaborar la memoria de la actividad y enviarla al jefe o jefa de extraescolares en un plazo de 15 días para su inclusión en la memoria final del centro La información a las familias, las autorizaciones, los listados necesarios y la memoria final se realizarán según el procedimiento y modelo facilitado por el departamento de extraescolares.

El alumnado que no participe en la actividad deberá asistir a clase obligatoriamente.

El departamento organizador podrá impedir la participación de un alumno o de una alumna en estas actividades por motivos de conducta. En ese caso deberá comunicar por escrito la decisión motivada directamente al estudiante y a su familia además de informar al tutor o tutora del grupo y a Jefatura de Estudios.

Para poder desarrollar la actividad deberá participar al menos el 50% del alumnado al que va dirigida.

El número de acompañantes vendrá determinado por las características de la actividad y el número de alumnos y alumnas que asistan a la misma. De manera general podrá aplicarse el criterio de un profesor o profesora acompañante por cada 20 estudiantes o fracción.

Artículo 76.- Actividades extraescolares con pernocta. Actividades singulares.

Estarán organizadas directamente por el departamento de actividades extraescolares o en estrecha colaboración con departamentos didácticos. Son actividades extraescolares que implican pernocta y que requieren un mayor esfuerzo de organización, financiación y planificación (Viajes de estudios, intercambios, estancias en el extranjero con familias, etc.)

Estas actividades están encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Se caracterizan por favorecer la convivencia previa y posterior del alumnado y profesorado en el centro, sirviendo de elemento motivador para aprendizajes e investigaciones, pero sin relación curricular con las materias.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.

Para cerrar las listas de participantes y dependiendo de las características de cada viaje, se podrá solicitar una cantidad de dinero a las familias en concepto de adelanto y compromiso de participación.

Con el fin de facilitar el desembolso por parte de las familias se podrá permitir la fragmentación del pago y se propondrán actividades como la venta de lotería, sorteos, etc. para conseguir fondos.

El alumnado que habiéndose comprometido en alguna de estas actividades decida darse de baja en la misma, no recuperará el dinero entregado como adelanto y compromiso, ni aquel que ya se haya empleado en el pago de alguna parte del viaje o esté de alguna manera comprometido con terceros. Únicamente, en el caso de que la baja esté debidamente justificada, el departamento de extraescolares en colaboración con la Secretaría del centro,

tratará de buscar la solución más favorable para la familia siempre que no afecte al resto de participantes.

El dinero obtenido en las actividades organizadas por el centro, se repartirá proporcionalmente al trabajo desarrollado por cada estudiante. Lo recaudado por un alumno o alumna que cause baja se dedicará a sufragar gastos generales del viaje en el que participaba.

El departamento de extraescolares con la colaboración del profesorado que acompañe al alumnado en la actividad, organizará al menos una reunión con las familias para informar de los detalles del viaje.

El número de docentes acompañantes vendrá determinado por las características de la actividad y deberá estar claramente especificado en su diseño.

Estas actividades deben contar con la asistencia del 50% del alumnado para el que se programan, para su realización. En caso de no alcanzar el mínimo suficiente, la Dirección del centro con el asesoramiento del departamento de extraescolares, podrá tomar la decisión sobre su realización.

El alumnado de los grupos a los que esté dirigida la actividad y no participen en la misma deberá asistir a clase con normalidad durante el tiempo en que se desarrolle ésta.

Al alumnado que incurra en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el *Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, que regula los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias*, podrá aplicársele la medida correctora establecida en el artículo 40.b del citado decreto, a saber, la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses. Esto supondrá la suspensión de la participación en la actividad incluso habiendo realizado ya los pagos pertinentes.

Artículo 77.- Actividades extraescolares de un solo día

Son actividades de funcionamiento similar a las actividades complementarias fuera del centro, pero que no pueden incluirse dentro de aquellas por desarrollarse fuera del horario lectivo a lo largo de un solo día sin llegar a pernoctar. Estarán organizadas por departamentos didácticos o directamente por el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 78.- Actividades generales de centro

Actividades organizadas por el departamento de actividades complementarias y extraescolares con el visto bueno de la Dirección, que involucran a varios departamentos y van dirigidas a la mayoría del alumnado. Su contenido está relacionado con la mejora de la convivencia en el centro.

Se celebran a lo largo de la jornada escolar pudiendo verse afectado el horario general del centro. La participación en estas actividades es obligatoria para el alumnado y para el profesorado que le impartiría clase en el horario habitual.

Artículo 79.- Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

En la planificación anual de actividades complementarias y extraescolares, que estará incluida en la Programación General Anual y por lo tanto evaluada por el Claustro y el Consejo Escolar, se incluirá la forma de financiación de cada una de ellas, especificando las aportaciones que debe realizar el alumnado en cada caso y la realizada por el Centro procedente de la asignación de gastos de funcionamiento.

El Centro destinará una cantidad en el presupuesto para cubrir gastos de ponencias que pudieran surgir a lo largo del curso en las actividades complementarias dentro del centro.

Una vez aprobada la Programación General Anual, y por lo tanto la planificación de actividades complementarias y extraescolares para el año académico, el Centro podrá convocar ayudas para eximir total o parcialmente del pago al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida. Esta convocatoria se realizará a cargo del presupuesto del centro y con arreglo a criterios objetivos e imparciales que garanticen la igualdad de trato a todos los solicitantes.

Para la asignación de las ayudas se creará una comisión que determinará las condiciones de participación y analizará cada caso particularmente. Formarán parte de la comisión al menos las personas responsables de la Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Departamento de Orientación y los tutores y tutoras del alumnado solicitante.

Capítulo 9. Servicios ofertados por el centro

Servicio de Reprografía.

Artículo 80.- Dotación y uso.

El centro dispone de equipos de fotocopia, impresión y escáner de alto rendimiento al servicio de la Comunidad Educativa, que están ubicados en las conserjerías y cuyo manejo corresponde a los ordenanzas.

A su vez los despachos y departamentos disponen de impresoras de escritorio para trabajos puntuales que no deben utilizarse para la reproducción de copias para el alumnado.

Artículo 81.- Funcionamiento general del equipamiento de reprografía

El alumnado podrá solicitar a los ordenanzas la copia o impresión de documentos de carácter personal o académico por cualquier medio de los disponibles, previo pago del precio estipulado o justificación de haberlo hecho y exclusivamente durante los periodos de recreo.

El profesorado podrá encargar cualquier material de tipo académico y relacionado con la docencia, no excediendo sus encargos habituales para clase en más de cuatro hojas por alumno/a.

El profesorado que no utilice libros de texto y/o precise realizar una cantidad importante de fotocopias por alumno/a deberá solicitarles que abonen su importe en la Secretaría del Centro antes de recoger los encargos realizados.

Todo el personal del Centro podrá encargar copias o la impresión de documentos relacionados con el puesto de trabajo que desempeña. Los documentos de carácter personal deberán ser abonados previamente.

Las familias podrán solicitar copias de documentos que tengan que ver con gestiones relacionadas con el centro según el precio estipulado.

La persona encargada de la Secretaría del Centro, hará pública la relación de los medios técnicos disponibles para la reproducción de documentos, de las indicaciones de uso específicas en cada caso y de los precios de cada servicio.

Servicio de Cafetería

Artículo 82.- Funcionamiento del Servicio de Cafetería

El centro cuenta con un local en el Edificio A destinado al servicio de cafetería. La adjudicación de dicho servicio se realiza desde la Consejería de Educación quien dicta el pliego de cláusulas administrativas y las prescripciones técnicas de aplicación. Existirá una copia de dichos documentos en la Secretaría del centro a disposición de la Comunidad Educativa.

El servicio de cafetería se prestará entre las 08:15 y las 14:15 de lunes a viernes y podrán hacer uso del mismo el profesorado y el personal no docente del Centro, así como las personas que para cualquier gestión acudan al mismo.

El alumnado podrá hacer uso del Servicio de Cafetería exclusivamente en los periodos de recreo.

Servicio de Transporte

El servicio de transporte escolar en el centro se realiza de acuerdo a lo establecido en la Resolución de 17 de julio de 2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, y de la

Consejería de Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios en el Principado de Asturias. En la página web del centro se publicará esta Resolución y las modificaciones a la misma que pudieran surgir.

Artículo 83.- Usuarios del Servicio de Transporte

Podrán hacer uso del servicio de transporte escolar:

- a) El alumnado de ESO que, viviendo en otra localidad, estén a más de 1500 m del instituto, siempre que lo solicite en el momento de formalizar la matrícula. Este alumnado tendrá derecho al uso gratuito del servicio de transporte.
- b) El resto de alumnado del centro que no cumpla los requisitos anteriores y que solicite, en el momento de la matrícula, abonando el billete correspondiente. En este caso, el disfrute del servicio de transporte estará supeditado a la existencia de plazas libres.

Artículo 84.- Normas de funcionamiento del servicio de transporte

El alumnado permanecerá sentado durante el viaje, no molestará ni distraerá la atención del conductor o conductora y observará una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo. Si el vehículo cuenta con elementos de retención homologados, el alumnado estará obligado a su uso.

Durante el trayecto son de aplicación las normas de convivencia recogidas en este Reglamento y el incumplimiento de las mismas podrá dar lugar a las medidas correctoras pertinentes de la misma forma que si se hubieran producido en el Centro. El alumnado no podrá salir del recinto, a pesar de que la llegada al centro del transporte escolar se produzca tiempo antes de que comiencen las clases.

Los vehículos encargados del transporte deberán dejar al alumnado dentro del recinto escolar y nunca antes de los quince minutos previos al inicio de las clases. La recogida también se debe realizar dentro del recinto escolar.

Capítulo 10. Gestión económica del Centro

Artículo 85.- Régimen de funcionamiento

El centro se rige por el principio de autonomía y de acuerdo con las instrucciones dictadas por la Consejería de Educación en su gestión económica.

Para el funcionamiento general se elaborará un presupuesto anual que servirá de referencia para la ejecución de gastos.

El Secretario o Secretaria del centro registrará todos los ingresos y gastos que serán autorizados por el Director o Directora del centro, y mantendrá la cuenta de gestión al día realizando periódicamente conciliación con la cuenta bancaria y con la caja del centro. Asimismo será el responsable de custodiar los libros contables correspondientes a cada ejercicio anual.

Cuando el profesorado realice compras de material para actividades docentes, deberá contar con la autorización expresa del Secretario o Secretaria y presentar la correspondiente factura oficial.

Después del cierre de cada ejercicio, en el mes de enero habitualmente, el Equipo Directivo informará de la cuenta de gestión al Claustro y, a través de su comisión económica, al Consejo Escolar.

Artículo 86.- Presupuesto del Centro

Corresponde al Equipo Directivo elaborar el presupuesto anual del centro que se realizará en los primeros meses del año, una vez conocida la asignación económica por parte de la Consejería de Educación.

El Secretario o Secretaria del centro, recabará las propuestas de los diferentes departamentos, de la Junta de Delegados y de los miembros del Consejo Escolar antes de la elaboración del presupuesto.

Una vez elaborado, el Equipo Directivo informará al Consejo Escolar en los términos que indique la Consejería de Educación.

Capítulo 11. Accidentes y Plan de Evacuación

Artículo 87.- Actuación en caso de accidente o indisposición

No se administrará medicamento alguno al alumnado salvo casos excepcionales en los que se cuente con la autorización escrita de la familia.

En el caso de accidente escolar leve de un alumno o alumna, el profesorado responsable deberá solicitar ayuda del profesorado de guardia o del Equipo Directivo para atender al accidentado.

En caso de accidente grave se deberán seguir las siguientes recomendaciones básicas:

- Contactar con el 112 inmediatamente.
- Avisar o dejar encargo de avisar a la familia.
- Intentar trasladar al accidentado a un lugar seguro si es posible.

- Evitar cualquier procedimiento si no se está totalmente convencido de su conveniencia.

En el caso de que un profesor o profesora sufra un accidente se deberá comunicar de inmediato al Equipo Directivo.

Artículo 88.- Plan y simulacro de Evacuación

El Equipo Directivo mantendrá el Plan de Evacuación actualizado de acuerdo a la normativa y a las recomendaciones que se desprendan de los simulacros realizados. Este Plan estará a disposición de toda la comunidad educativa en la página web y en copia impresa en la Secretaría del Centro.

El Plan de Acción Tutorial recogerá la adecuada dedicación a explicar al alumnado la importancia de conocer el Plan de Evacuación y el protocolo a seguir en caso de emergencia.

El Equipo Directivo dedicará especial esfuerzo en dar a conocer los detalles del Plan de Evacuación al personal de reciente incorporación al centro.

Antes de finalizar el primer trimestre de cada curso escolar se desarrollará un simulacro de evacuación según las instrucciones de la Consejería de Educación.

Título 5. Plan de Absentismo

Artículo 89.- Puntualidad y asistencia.

Según el artículo 36 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre sobre derechos y deberes del alumnado, modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero; las faltas de asistencia y de puntualidad serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Con el ánimo de prevenir las ausencias injustificadas, se informará al alumnado y a sus familias en el caso de menores de edad, de la obligación de asistir a todas las clases del horario escolar. Todo el profesorado del centro colaborará para hacer llegar esta información a través de las sesiones de tutoría, reuniones con familias, sesiones de clase y cualquier otro medio que se estime oportuno.

Artículo 90.- Prevención y control de las faltas de asistencia del alumnado

El profesorado registrará todas las ausencias y retrasos del alumnado en la aplicación corporativa SAUCE como muy tarde al finalizar la semana en la que se hayan producido.

Asimismo, cumplimentará el *parte de asistencia de una clase* de manera inmediata cuando se le sea requerido por Jefatura de Estudios para agilizar la comunicación con las familias.

Para prevenir y corregir el absentismo en el centro se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- A primera hora y en cualquier otro periodo en el que se recojan los *partes de asistencia de una clase*, Jefatura de Estudios notificará por SMS la ausencia o retraso a las familias a la mayor brevedad.
- Los tutores y tutoras se pondrán en contacto con las familias de aquellos alumnos y alumnas que no presenten el correspondiente justificante de ausencias firmado por sus responsables legales o lo presenten fuera del plazo de tres días establecido en el artículo 91.
- Con el objetivo de corregir la conducta contraria a las normas de convivencia que supone la acumulación de ausencias sin justificar y los retrasos, Jefatura de Estudios en coordinación con las personas responsables de las tutorías, podrá aplicar las medidas correctoras reflejadas en el artículo 99, cuando un estudiante acumule ausencias y/o retrasos sin justificar.
- En el caso del alumnado de 16 años o menor, que no corrija su actitud absentista a pesar de las medidas correctoras aplicadas, se remitirá informe a los Servicios Sociales Municipales. Este informe será redactado por el profesor o profesora Técnico de Servicios a la Comunidad en estrecha colaboración con Jefatura de Estudios.

Artículo 91.- Justificación de faltas de asistencia

Las faltas de asistencia solamente podrán ser justificadas por el tutor o tutora del grupo.

Los responsables legales del alumnado o el propio alumnado en el caso de ser mayor de edad, comunicarán el motivo de la ausencia a su tutor o tutora, preferentemente mediante el modelo "*Justificante de faltas de asistencia*" disponible en Conserjería, en un plazo máximo de tres días desde que se produjo la ausencia.

En el caso del alumnado de Bachillerato, cuando la ausencia coincida con la realización de una prueba objetiva (exámenes escritos, orales, etc.) deberá utilizarse el modelo "*Justificante de ausencias a pruebas y exámenes*" y adjuntar al mismo un documento escrito emitido por la entidad que corresponda, donde se refleje claramente el motivo de la ausencia. En el caso de que no fuera posible adjuntar dicho documento, los responsables legales deberán *describir con detalle* el motivo de la ausencia en el modelo de justificante y comunicarlo oralmente a Jefatura de Estudios o al tutor/a el mismo día de la incorporación. El alumno o alumna deberá mostrar la documentación al profesor o profesora de la materia, antes de entregárselo al tutor/a.

El tutor o tutora considerará la motivación aportada para justificar o no, la ausencia del estudiante. De manera general serán motivo de justificación las siguientes causas:

- Consulta médica o enfermedad.
- Exámenes oficiales de otras enseñanzas.
- Trámites administrativos o convocatorias a eventos deportivos, musicales, etc.
- Participación en actividades extraescolares y complementarias organizadas por el centro.
- Otros motivos considerados por el tutor o la tutora del grupo.

Artículo 92.- Autorización para salir del centro antes de finalizar las clases

Los alumnos y alumnas menores de edad, que estén cursando Educación Secundaria Obligatoria, deberán ir acompañados por un adulto cuando necesiten salir del centro en horario lectivo. Antes de abandonar el centro se deberá cumplimentar el registro existente en conserjería a tal efecto donde se consignará el nombre del estudiante, el curso, la fecha y hora de recogida, el parentesco con el alumno/a y la firma de la persona adulta que lo acompañará.

El alumnado de Bachillerato podrá salir del centro siempre que presenten el formulario “Solicitud de Autorización de salida del centro” debidamente cumplimentado y firmado, y cuente con el permiso expreso de Jefatura de Estudios.

Título 6. Gestión de la Convivencia en el Centro.

Artículo 93.- Plan Integral de Convivencia

Según se recoge en el artículo 20 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre sobre derechos y deberes del alumnado, modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero, el Equipo Directivo en colaboración con el departamento de Orientación mantendrá actualizado el Plan Integral de Convivencia en cuya redacción se deberán tener en cuenta las propuestas de todo el profesorado, alumnado y familias del centro. En la Programación General Anual se incorporará la concreción del Plan Integral de Convivencia para el curso académico correspondiente.

Todo el profesorado deberá contribuir a la difusión del Plan Integral de Convivencia

Artículo 94.- . Normas generales de convivencia en el aula.

- Es obligatoria la puntualidad en el inicio de las clases.

- En ningún caso está permitido beber y comer en clase (incluido el chicle).
- Es obligación de todos traer el material escolar correspondiente a cada materia.
- Se deberá acudir a clase con un atuendo adecuado. No está permitido el uso de gorras, gorros, capuchas y similares dentro del aula.
- Los dispositivos móviles estarán apagados dentro del recinto escolar y durante toda la jornada, salvo autorización expresa del profesorado.
- Se deberá cuidar, ordenar y respetar el material particular, el común y el mobiliario.
- El alumnado deberá levantar la mano, esperar turno y utilizar un lenguaje apropiado para dirigirse al profesorado y al resto de compañeros y compañeras.
- En todo momento debe adoptarse una postura y actitud correcta No está permitido desplazarse dentro del aula, salvo autorización expresa del profesor o profesora.
- Todos los alumnos serán respetados por sus compañeros y compañeras física y moralmente, favoreciendo siempre el trabajo en grupo.
- La clase solamente se termina cuando lo indica el profesor o profesora, pero en ningún caso se abandonará el aula antes de que suene el timbre incluso en el caso de realización de exámenes.

Artículo 95.- Comunicación de incidencias e informes de conductas contrarias a la autoridad del profesorado.

Cuando el profesorado tenga constancia de una conducta en contra de las normas de organización, funcionamiento o convivencia recogidas en este Reglamento, deberá redactar la *comunicación de incidencia* según el modelo facilitado por Jefatura de Estudios.

La incidencia redactada se deberá entregar a la mayor brevedad en Jefatura de Estudios donde se categorizará según su gravedad, oído el docente que la redactó y el estudiante implicado. Se impondrá la medida correctora pertinente, se anotará en el registro del alumno quedando a disposición del tutor o tutora del grupo y se notificará a su familia.

Cuando se produzca una conducta contraria a la autoridad del profesorado según se establece en los artículos 97 y 100 de este Reglamento el profesor o profesora afectado redactará un informe específico, que trasladará a la Dirección del centro en el plazo máximo de un día quien lo tendrá en cuenta para la imposición de las medidas correctoras oportunas y que contendrá al menos los siguientes elementos:

- 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.

- 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.

De acuerdo al artículo 124 de la LOMLOE, los profesores y profesoras del centro serán considerados autoridad pública y todos los hechos constatados por ellos tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que en su defensa puedan aportar los propios alumnos y alumnas o sus familias

Aplicación de medidas correctoras

Artículo 96.- Principios generales.

La aplicación de medidas correctoras se detalla en el capítulo IV del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias. Se recogen a continuación los aspectos más importantes y su adaptación al Centro.

La aplicación de medidas correctoras podrá imponerse por conductas que tengan lugar tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares del centro. Asimismo podrán aplicarse a conductas que se desarrollen fuera del recinto escolar siempre que estén relacionadas directamente con la actividad del centro.

Cuando la aplicación de una medida correctora suponga la privación de asistir a clase normalmente, el alumnado deberá realizar las actividades formativas que le facilite su profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo.

Para la aplicación de medidas correctoras se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes como la falta de intencionalidad, el reconocimiento espontáneo de la conducta o la petición de excusas de forma apropiada; así como las agravantes tales como la premeditación, las acciones contra el profesorado o la grabación y difusión de las conductas a corregir.

Para la imposición de todas las medidas correctoras contempladas en este Reglamento será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna cuya conducta se desea corregir.

En la imposición de las medidas deberá tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna, pudiéndose recabar los informes que se estimen oportunos antes de aplicar el procedimiento corrector.

Capítulo 12. Corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 97.- Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Son conductas del alumnado que sin revestir gravedad perturban el desarrollo de las actividades lectivas o influyen negativamente en su propio aprovechamiento escolar. Son conductas contrarias a las normas de convivencia, las siguientes:

- a) Los actos que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de clase. 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 asistencia o de puntualidad
- e) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa. Cuando afecte a un profesor o profesora se considerará una conducta contraria a la *autoridad del profesorado*.
- f) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Cuando afecte a un profesor o profesora se considerará una conducta contraria a la *autoridad del profesorado*.
- g) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento. Cuando afecte a un profesor o profesora se considerará una conducta contraria a la *autoridad del profesorado*.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, como el incumplimiento de las normas de organización y funcionamiento que se recogen en el Título III de este Reglamento así como el incumplimiento de las normas de convivencia recogidas en el artículo 95 y que no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Artículo 98.- Medidas correctoras aplicadas por el profesorado.

1. Cualquier profesor o profesora del Centro podrá aplicar la medida de *amonestación oral* a un alumno o a una alumna, cuando tenga una conducta contraria a las normas de convivencia recogidas en el artículo anterior.

2. Cuando el docente a cargo de un grupo considere que un alumno o alumna está impidiendo o dificultando la función docente y el normal desarrollo de las actividades de clase, es decir, está teniendo la conducta reflejada en el apartado a) del artículo anterior podrá imponer al estudiante la medida de *suspensión del derecho de asistencia a dicha clase* durante un máximo de tres días

Para llevar a cabo esta medida, deberá tenerse en cuenta que en ningún caso el alumno o la alumna podrá abandonar el aula definitivamente sin que quede atendido por profesorado del centro.

El docente responsable de la clase podrá solicitar la presencia de una persona de guardia (por ejemplo, mandando aviso a través de otro alumno o alumna del grupo). El responsable de guardia se personará en el aula y se hará cargo del estudiante disruptivo quedando bajo su custodia en la Sala de Guardias, donde realizará las tareas de estudio que le haya encomendado el docente responsable de la clase. Si no estuviera disponible ningún responsable de guardia, se recurrirá al Equipo Directivo.

En el caso de aplicar la medida de suspensión del derecho de asistencia a su clase, el docente responsable deberá comunicarlo a la mayor brevedad a Jefatura de Estudios y a quien ejerza la tutoría a través del modelo de documento existente al efecto. El tutor o tutora del estudiante deberá informar a los responsables legales del alumno o alumna de la medida adoptada.

3. El profesorado podrá imponer la medida de *apercibimiento escrito* a un alumno o alumna por una conducta contraria a las normas de convivencia en coordinación con Jefatura de Estudios quien deberá tramitar la comunicación a la familia y registrar dicha medida.

4. En el caso de que el alumnado realice un uso no autorizado de su(s) dispositivo(s) móvil(es), será acompañado a Jefatura de Estudios para que lo(s) deposite, apagado(s), hasta el final de la jornada escolar. Se dará cuenta de la incidencia a sus responsables legales con la advertencia de que, ante una nueva incidencia similar, el dispositivo les será entregado a ellos directamente al final de la jornada escolar en que se produzca la reiteración del hecho.

Artículo 99.- Medidas correctoras aplicadas por Jefatura de Estudios o Dirección

Jefatura de Estudios podrá imponer las siguientes medidas correctoras, de las que deberá dejar registro a disposición de los tutores del grupo y que deberán ser inmediatamente ejecutivas:

- a) *Apercibimiento por escrito.* Se notificará a la familia la imposición de esta medida entregándose al alumno o alumna el correspondiente apercibimiento.
- b) *Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un plazo máximo de tres días.* Jefatura de estudios dará trámite de audiencia a la familia e informará al profesorado implicado para que se tomen las medidas oportunas sobre materiales o actividades a entregar al alumnado.
- c) *Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.* Jefatura de Estudios podrá imponer esta medida mediante comunicado por escrito, dando trámite de audiencia a la familia y advirtiéndole sobre la obligación de reponer o costear el material dañado en el plazo establecido. La realización de tareas fuera del horario lectivo se podrán desarrollar a séptima hora. En este caso la familia deberá hacerse cargo del traslado del menor en caso de ser usuario de transporte escolar.
- d) *Cambio de grupo por un periodo máximo de quince días.* Jefatura de estudios dará trámite de audiencia a la familia e informará al profesorado implicado para que se adopten las medidas de coordinación pertinentes.

La Dirección del centro podrá imponer la medida de suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días cuando se considere oportuno y siempre que no se trate de conductas graves, debiendo dar trámite de audiencia al alumno o alumna y a su familia. Se comunicará al profesorado implicado y se registrará quedando a disposición del tutor o tutora del grupo.

Capítulo 13. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia Artículo 100.-

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- La agresión física, injurias u ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas. Se incluyen en este apartado la posesión, el consumo o incitación al consumo de alcohol o cualquier otro tipo de drogas en el recinto escolar, en el servicio

de transporte o durante la realización de actividades extraescolares y complementarias, así como la reiteración en el consumo de tabaco.

- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos. Así como no identificarse ante un profesor o profesora que así lo requiera.
- El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas. En este sentido se considerará especialmente grave no seguir las indicaciones de cualquier profesor o profesora del Centro.
- 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 las restantes conductas merecedoras de corrección.
- La difusión de imágenes de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
- Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

Cualquier conducta de las indicadas en este artículo que afecte al profesorado tendrá la consideración de *conducta gravemente contraria a su autoridad*. El profesorado implicado redactará el informe al que se refiere el artículo 95 que será tenido en cuenta por la Dirección del centro para imponer la medida correctora oportuna.

Artículo 101.- Corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

La aplicación de medidas correctoras de conductas graves corresponde a la Dirección del Centro. Para su aplicación deberá dar trámite de audiencia al alumno o a la alumna y en el caso de menores de edad a sus responsables legales.

Las medidas para la corrección de conductas graves podrán ser las siguientes:

- 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 a las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y/o 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.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
- f) *Cambio de Centro*. Para la aplicación de esta medida deberá llevarse a cabo la instrucción del procedimiento específico regulado en el capítulo VIII, del Título III del Decreto 249/2007.

Artículo 102.- Reclamación

El alumno o alumna, o sus responsables legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la medida aplicada, una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso.

El plazo de resolución será de tres días, entendiéndose desestimada por silencio administrativo si no hay resolución expresa. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente del alumno.

Título 7. Disposiciones finales

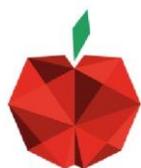
Modificación del Reglamento de Régimen Interior

La modificación de este Reglamento que no esté relacionada con una modificación normativa o por un cambio en el funcionamiento del centro, podrá ser solicitada por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, bien de manera individual o de manera colectiva.

La solicitud se dirigirá a la Dirección del Centro especificando las modificaciones que se desean introducir acompañando la propuesta por escrito.

La Dirección lo pondrá en conocimiento de los órganos correspondientes y se abrirá un plazo para su revisión no inferior a dos semanas a partir del cual se informará sobre su

estimación a la persona o al colectivo que propuso la modificación. Una vez aceptada la modificación se incluirá en el Reglamento y se hará pública.



www.iesvictorgarciadelaconcha.es