

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



Instituto de Educación Secundaria “Real Instituto de Jovellanos”



Código: 33006123



ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II. PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO Y EL GOBIERNO DEL CENTRO	6
2.2 ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO:	13
2.1 ÓRGANOS COLEGIADOS	6
2.1.1 Consejo Escolar	6
2.1.2 Claustro de profesores	12
2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	17
2.3.1.- Comisión de Coordinación Pedagógica	18
2.3.2 Departamentos Didácticos.	19
2.3.3 Departamento de Orientación.	19
2.3.4. Departamento de actividades complementarias	22
2.3.5 Tutoras y tutores	22
2.3.6 Junta de Profesorado	24
2.4 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN	24
2.4.1 De los Delegados y delegadas de grupo.	24
2.4.2 De la Junta de Delegados	25
2.4.3 De la Asociación de madres y padres de alumnos y	27
2.4.4 Del coordinador o coordinadora de Nuevas Tecnologías	28
2.4.5 Representante en el Centro de Profesorado y de Recursos.	28
TÍTULO III.-DERECHOS Y DEBERES	30
3.1 De los derechos y deberes de los profesores y profesoras	30
3.2 Derechos y deberes del alumnado	31
3.3 Derechos y deberes de los responsables legales del alumnado	36
3.4 Derechos y deberes del personal no docente	37
TÍTULO IV.- NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	39
4.1 Horario de apertura y cierre del centro	39
4.2 Entrada y salida de las clases. Estancia en las aulas	39
4.3 Normas de funcionamiento de recreos.	40
4.4 Normas de organización de las guardias del profesorado	40
4.5 Normas para la realización de las actividades complementarias y extraescolares	41
4.6 Normas para el uso de las Instalaciones, recursos y servicios del Instituto.	45
4.7 Normas básicas de seguridad e higiene en el centro	47
4.8 Uso de vehículos en el recinto escolar.	49
4.9 Medios para la difusión de información de la actividad del Centro	49
4.10 Programa de préstamo y reutilización de libros de texto	49
4.11 Accidentes y Plan de Evacuación	50
4.12 Gestión económica del Centro	51
4.13 Procedimiento de integración de alumnado de nuevo ingreso.	51
TÍTULO V.- PLAN DE ABSENTISMO	53
5.1 Puntualidad y asistencia.	53
5.2 Prevención y control de las faltas de asistencia del alumnado	53
5.3 Actuaciones complementarias al procedimiento de medidas ordinarias establecidas	55



5.4 Autorización para salir del centro antes de finalizar las clases.	56
<u>TÍTULO VI.- GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO</u>	57
A INICIATIVAS PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	57
6.1 Plan Integral de Convivencia	57
6.2 Normas generales de convivencia en el centro y aula	57
6.3 Protocolo de actuación del profesorado	59
6.4 Comunicación de incidencias e informes de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	61
6.5 Aplicación de medidas correctoras	61
B- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	63
6.6 Conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto y plazo de prescripción	63
6.6.1 Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia	65
6.7 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del instituto y plazo de prescripción	67
6.7.1 Medidas para la corrección de las de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	69
6.8 Procedimiento específico para la imposición de la medida correctora de cambio de centro.	70
6.9 Comisión de convivencia.	72
<u>TÍTULO VII.- DE LAS GARANTÍAS DEL DERECHO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR</u>	74
<u>DISPOSICIONES FINALES</u>	79



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE 04/07/1985), en la que se establecen las disposiciones básicas a los derechos de los alumnos en el ámbito educativo.
- Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (BOE 21/02/1996) aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y establece que en el Proyecto Educativo del Instituto se incluirá el Reglamento de Régimen Interior del mismo.
- Decreto 249/2007 de 26 de septiembre (BOPA del 22 de octubre) en el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos, modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre y Rectificación de errores en BOPA 07/03/2019, establece los derechos y los deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, estableciendo que el Reglamento de Régimen Interior desarrollará, concretará y adaptará los recogido en dicho decreto.
- Resolución de 6 de agosto de 2001 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES del Principado de Asturias y la Resolución de 5 de agosto de 2004 (BOPA 17/08/2004) que modifica parcialmente la anterior.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 04/05/2006) (En adelante LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, (BOE 30/12/2020) (En adelante LOMLOE).
- Decreto 76/2007 de 20 de junio (BOPA 16/07/2007) regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas no universitarias en el Principado de Asturias.
- 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 (BOE 31/10/2015), regula los derechos y deberes de los profesores como empleados públicos.
- Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y



profesional en el Principado de Asturias.

TÍTULO II. PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO Y EL GOBIERNO DEL CENTRO

Se regula en este título la participación de la comunidad educativa, los principios de actuación, la composición, las competencias de los órganos colegiados de gobierno y las funciones de los órganos ejecutivos de gobierno de los centros docentes públicos según el Decreto 76/2007 y las modificaciones introducidas en la LOMCE en materia de participación educativa en su título V.

2.1 ÓRGANOS COLEGIADOS

Los órganos de gobierno del Instituto son: el Consejo Escolar, el Claustro del profesorado y el Equipo directivo.

El Consejo Escolar y el Claustro de profesorado son órganos colegiados de gobierno. El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno.

Todos los órganos de gobierno en el ámbito de sus **funciones y competencias**:

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

2.1.1 Consejo Escolar

El **Consejo Escolar**, de acuerdo con el art. 126 de la LOE, concretado en el art. 5 del DECRETO 76/2007, de 20 de junio, de la Consejería de Educación del Principado de Asturias, es el **órgano colegiado de gobierno de los centros docentes** a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres y madres, del personal de administración y servicios (PAS) y del Ayuntamiento (en nuestro caso, de Gijón).

Su **función principal** es velar, junto con el Equipo Directivo y el Claustro, por que las actividades que éste ofrezca se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, así como por la efectiva consecución de los fines educativos establecidos en las disposiciones normativas vigentes, y, en última instancia, por la calidad de la enseñanza propuesta por el Instituto, garantizando, además, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a todos los componentes de esta Comunidad Educativa y velando, asimismo, por el cumplimiento de los deberes correspondientes, para cuyo conocimiento se hará entrega a los representantes de todos los sectores de dicha Comunidad Escolar, así como a la junta de Delegados y a los Tutores de grupo, de una fotocopia conteniendo el nuevo Reglamento de Régimen Interior, una vez actualizado con la nueva normativa y aprobado por el Consejo Escolar, favoreciendo, por último la participación efectiva de todos los miembros del Centro en la vida de éste, así como su gestión y evaluación (art. 6 del ROIES).

Estará **compuesto** por los siguientes miembros (art. 126.1 de la LOE y artículo 6.1 del DECRETO 76/2007, de 20 de junio):

- El titular de la Dirección del centro docente, que será su Presidente.
- El titular de la Jefatura de Estudios.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro docente.
- Un nº de siete profesores y profesoras, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un nº de tres padres y madres del alumnado, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Uno de los representantes de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la Asociación de Padres y Madres más representativa del centro docente, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el art. 13 del precitado DECRETO 76/2007 (recogiendo el art. 126.3 de la LOE).
- Los alumnos y alumnas cuya representación será de cuatro miembros, podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la ESO. No obstante, los alumnos y alumnas de los dos primeros cursos de esta etapa no podrán participar en la elección o el cese del Director/a (art. 126.5 de la LOE).



- Un representante del personal de administración y servicios (PAS) del Centro.
- El titular de la Secretaría del Centro, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres (art. 126.2 de la LOE y 6.2 del DECRETO 76/2007).

Por su parte, el art. 127 de la LOE, recogido en el art. 7 del DECRETO 76/2007 establece como **atribuciones/competencias** de este órgano colegiado las siguientes:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente, de acuerdo con los criterios de calidad y equidad educativas.*
- b) Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo, El Proyecto de Gestión (PG) y las normas de organización y funcionamiento del centro docente, que deberán incluir las que garanticen el Plan de Convivencia, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas en la aprobación y evaluación de la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos de los Proyectos (del Centro).*
- c) Aprobar y evaluar la Programación General Anual (PGA) del centro docente y el Programa Anual de Actividades Extraescolares y Complementarias (PAAEC), sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docentes, y aprobar las propuestas de mejora que aconseje la evaluación de dicha PGA y del PAAEC.*
- d) Aprobar el Proyecto de Presupuesto (PP) del centro docente, de acuerdo con lo establecido en el PG de éste, así como la ejecución del mismo.*
- e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar, y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el art. 122.3 de la LOE.*
- f) Conocer las candidaturas a dirección y los Proyectos de Dirección (PD) presentados por los candidatos.*
- g) Participar en la selección del Director/a del centro docente en los términos que se establecen en el precitado DECRETO 76/2007; ser informado del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo (ED), así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, en los términos que se establecen en el artículo 51.3 de este DECRETO.*
- h) Proponer, en su caso, la revocación del Director/a, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.*
- i) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias*



adoptadas por el Director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancias de padres o Tutores, podrá revisar la decisión adoptada y, proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- k) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.*
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, entidades y organismos.*
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones, internas y externas, en las que participe el Centro.*
- n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.*
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.*

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 setenta y dos horas, pudiendo realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconsejen.

Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director o la Directora enviará, por correo electrónico, a los miembros del Consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de setenta y dos/ cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Orden del Día de las reuniones ordinarias lo establecerá el presidente e incluirá los puntos que presente la dirección del Instituto o aquellas propuestas que, conjuntamente o por separado, presenten los diferentes sectores representados en el Consejo. Las propuestas deberán remitirse por escrito al secretario al menos 72h/48h setenta y dos horas/ cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la reunión.



El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los siguientes casos:

- a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Propuesta de revocación del nombramiento del Director/a que se realizará por mayoría de dos tercios.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto el texto que se corresponda fielmente con su intervención.

Los miembros del Consejo Escolar guardarán reserva y discreción acerca de las deliberaciones del mismo, sobremanera si se tratan asuntos relativos a personas.

Comisiones dentro del Consejo Escolar:

Debido a la propia configuración del Consejo Escolar (número de sus miembros, sectores representados en él, etc.), se considera más operativo funcionar en grupos más reducidos, encargados de planificar y proponer actuaciones relacionadas con temas específicos, de cuyas conclusiones informarán periódicamente al pleno de este órgano colegiado, el único capaz de tomar decisiones sobre dichos asuntos.

Con respecto a su funcionamiento interno, las Comisiones dispondrán de los medios documentales necesarios, tomándose los acuerdos por consenso, y estarán presididas, como se ha señalado, al menos por un miembro del Equipo Directivo. Es aconsejable levantar un borrador de Acta de las propuestas que se efectúen en cada reunión, para su presentación al pleno del Consejo, quien las aprobará con o sin las modificaciones pertinentes. El/La Director/a del Instituto o, en su defecto, un miembro de la Jefatura de Estudios, tendrá la facultad de incorporarse a cualquiera de ellas, si el tema lo requiriese, bien por deseo expreso o a petición de los miembros que la componen.

Tales grupos constituidos en Comisiones, al amparo del art. 20 del ROIES y del art. 8 del DECRETO 76/2007, de 20 de junio, serán los que a continuación se enumeran, junto con su composición y el calendario previsto de reuniones y temas específicos de las mismas:

- **Comisión de Gestión Económica**

Integrada actualmente por el Director, el Secretario, dos profesores, una representante del PAS, una representante del sector familias y un representante del alumnado elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Funciones de esta comisión:

- a) *Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro.*
- b) *Analizar el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe para su conocimiento al Consejo Escolar y al Claustro del profesorado.*
- c) *Emitir un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.*

- **Comisión de Convivencia**

Desde la promulgación de la LOE que en su art. 132 f) establece como competencia del Director el «favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución



de los conflictos, resolver los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos... en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el art. 127 f) de esta Ley...» el papel de la Comisión de Convivencia se ha reformulado y, por ello, en el RRI se han regulado sus nuevas funciones de carácter meramente consultivo y de asesoramiento al Director del Centro.

En este sentido, el art. 8.3 del precitado DECRETO 76/2007, de 20 de junio, puntualiza que esta Comisión de Convivencia «informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las Normas de Convivencia del Centro y especialmente colaborará con él en el desarrollo de las competencias que se citan en los apdos. i) y j) del art. 7. Asimismo, informará al CE de todo aquello que éste le encomiende en el ámbito de su competencia».

No obstante, la promulgación del DECRETO 249/2007, de 26 de septiembre, de Derechos y Deberes del alumnado y Normas de Convivencia en los centros docentes no universitarios del principado de Asturias ha implicado una nueva revisión de las Normas de Convivencia del Instituto y, por ende, del antiguo Programa de Educación para la Convivencia, exigido por la RESOLUCIÓN de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación del Principado (Instruc. 7 b)), que se ha transformado en el Plan Integral de Convivencia.

Se ve conveniente que esta Comisión, **formada por** el/la Director/a, El Jefe/a de Estudios Titular y un representante de cada Sector del Consejo Escolar a excepción del PAS, se reúna con una periodicidad, al menos trimestral, para analizar la marcha de la aplicación del citado Plan Integral de Convivencia (centrado principalmente en las nuevas Normas de Convivencia que contemplan, en nuestro caso, el funcionamiento de un Equipo de Mediación y en los últimos cursos la puesta en marcha de un Aula de Convivencia) y asesorar el/ la Director/a en las citadas funciones y que presente, en el mes de junio, al pleno del Consejo Escolar, junto con la Jefatura de Estudios, un breve informe sobre la evaluación de los resultados de la aplicación de dichas Normas de Convivencia, que forme parte de la Memoria Anual del Centro sobre el funcionamiento del Instituto (y el grado de cumplimiento de la PGA), a que alude el art. 8 del citado RD.

● **Comisión de Igualdad**

Integrada en la actualidad por el/la Director/a, representantes del profesorado y una representante del alumnado. Fue constituida por vez primera en el seno del anterior Consejo Escolar (diciembre de 2008), conforme a la posibilidad ofrecida por el apartado 6 del artículo 8 del DECRETO 76/2007, de 20 de junio (BOPA del 16 de julio), 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.

Entre sus funciones destacan:

- *Control de la igualdad y equidad en el funcionamiento y organización del centro de tal manera que tanto en los objetivos de centro como en los de etapa se respeten las directrices de igualdad.*
- *Control que el tipo de actividades que se diseñen cumplan con las mencionadas directrices.*

● **Comisión de Actividades Extraescolares**



Integrada por Jefe/a del Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, el Jefe/a de Estudios titular, dos miembros del sector del profesorado, un representante del sector familias y otro del alumnado.

Entre sus **funciones** estarán:

- a) *Analizar y valorar las distintas propuestas culturales para la organización del Viaje de Estudios del Instituto.*
- b) *Tomar la decisión sobre la propuesta más idónea para la organización del Viaje de Estudios.*
- c) *Analizar trimestralmente el desarrollo y funcionamiento de las distintas AAEE programadas y realizadas.*
- d) *Valorar el grado de adecuación de las AAEE propuestas o ejecutadas, a los objetivos planteados para la etapa o nivel.*

2.1.2 Claustro de profesores

El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación de los profesores y de las profesoras en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Composición del Claustro.

El Claustro será presidido por el Director o la Directora del centro docente y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que prestan servicio en el centro.

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 elección del director/a 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.*

Régimen de 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

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre (en sesión ordinaria) 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. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Sus reuniones de carácter extraordinario se celebrarán en la franja horaria comprendida en el 7º período lectivo de la mañana (a partir de las 14.15 horas), y las ordinarias los miércoles entre las 17.00 y 20.00 horas, salvo que coincidan con otra actividad en miércoles en cuyo caso podrán celebrarse otro día de la semana

2.2 ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO: EL EQUIPO DIRECTIVO.

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

Constitución del Equipo Directivo:

El Equipo Directivo está formado por el Director o Directora, 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 Jefatura de Estudios Adjuntas autorizadas, que también serán designadas por la Dirección.

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.

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

Selección, nombramiento y cese:

La selección y nombramiento del titular de la Dirección se realizará, de acuerdo con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad, mediante concurso de méritos convocado al efecto por la Consejería competente en materia de educación, entre el profesorado funcionario de carrera que imparta alguna de las enseñanzas encomendadas al Centro, dentro de un proceso en el que participen la Comunidad Educativa y la Consejería de Educación y Ciencia, proceso que debe permitir seleccionar a los candidatos/as más idóneos profesionalmente y que obtengan el mayor apoyo de la Comunidad Educativa.

Serán requisitos para poder participar en el mencionado concurso de méritos los siguientes:

- Tener una antigüedad de, al menos, cinco años como funcionario/a de carrera en la función pública docente.
- Haber impartido docencia directa como funcionario/a de carrera, durante un período de igual duración, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el Centro al que se opta.
- Estar prestando servicios en un centro docente público, en alguna de las enseñanzas de las del Centro al que se opta, con una antigüedad en el mismo de, al menos, un curso completo al publicarse la convocatoria, en el ámbito del Principado de Asturias.
- Presentar un **Proyecto de Dirección** que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

Las convocatorias de este concurso de méritos serán aprobadas por resolución del titular de la Consejería de Educación y Ciencia y en ellas se incluirá el baremo para la valoración de los méritos exigidos en la misma, debiendo ésta recoger los siguientes criterios de valoración:

- Méritos académicos y profesionales.
- El ejercicio de cargos directivos, el desarrollo de tareas de coordinación de ciclos y jefatura de Departamentos, la participación en Consejos Escolares y el desarrollo de tareas en la Administración Educativa.
- La evaluación positiva en el ejercicio de la función directiva y de la labor docente.
- Presentación y defensa del Programa de Dirección que se propone.

La selección se realizará considerando, primero, las candidaturas del profesorado del Centro, que tendrán preferencia. En ausencia de ésta o cuando no hayan sido seleccionadas, la Comisión de Selección que se nombre al efecto valorará las candidaturas del profesorado de otros Centros. Para que una candidatura pueda ser



seleccionada deberá obtener, al menos, el 50% de la puntuación máxima que se establezca en el baremo para la valoración del Proyecto de Dirección y la puntuación total de la misma será el resultado de sumar la puntuación de la valoración del citado Proyecto de Dirección y la puntuación de los restantes méritos, según las puntuaciones que se establezcan para cada apartado del baremo.

El titular de la Consejería competente en materia de educación nombrará Director/a al candidato o candidata que haya sido propuesto por la Comisión de Selección. El nombramiento se efectuará por un período de cuatro años. Quien resulte evaluado positivamente al final de cada período de mandato podrá continuar ejerciendo el cargo hasta completar un máximo de tres períodos consecutivos, excepto en el caso de que su nombramiento se hubiera realizado con carácter extraordinario. Superado el límite máximo de tres períodos de mandato, para desempeñar el cargo de Director/a deberá participar de nuevo en proceso de selección. En cada período de mandato efectuará la correspondiente propuesta de nombramiento de los demás miembros del Equipo Directivo, que se ajustará a lo dispuestos en los artículos 26.3 y 45.1 de este DECRETO 76/2007, de 20 de junio.

El cese del Director/a se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del período para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada, aceptada por el titular de la Consejería competente en materia de educación.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada por el titular de la Consejería competente en materia de educación, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un “expediente contradictorio”, previa audiencia al interesado/a y oído el Consejo Escolar.
- e) Cuando pase a las situaciones de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, o cualquier tipo de suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

En el caso de instrucción de expediente disciplinario al Director/a, la Consejería competente en materia de educación podrá acordar la suspensión preventiva de sus funciones en los términos previstos en la normativa vigente en materia de régimen disciplinario. En este supuesto, el titular de la Jefatura de Estudios asumirá las funciones de Director/a, mientras se mantenga dicha suspensión cautelar. En el caso de cese por las causas b), c), d) o e) enumeradas anteriormente, el titular de la Consejería competente en materia de educación podrá nombrar a un Director/a en funciones hasta que sea provisto el cargo de Director mediante la oportuna convocatoria pública.

Funciones de la Dirección del centro:

- a) Ostentar la representación del centro docente, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.



- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente hacia la consecución del proyecto educativo del mismo de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro docente.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) *Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente.*
- f) *Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.*
- g) *Favorecer la convivencia en el centro docente, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.*
- h) *Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.*
- i) *Impulsar procesos de evaluación interna del centro docente, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.*
- j) *Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.*
- k) *Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con lo que establezca la Consejería competente en materia educativa.*
- l) *Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo escolar del centro docente.*
- m) *Aprobar el Proyecto Educativo y las normas de organización, funcionamiento y convivencia, sin perjuicio de las competencias del Claustro en cuanto a la aprobación de las concreciones curriculares como parte de dicho Proyecto Educativo.*
- n) *Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con los aspectos educativos de dicha programación.*
- o) *Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.*
- p) *Aprobar la obtención de recursos complementarios dentro de los límites que la normativa vigente establece.*
- q) *Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.*
- r) *Colaborar con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente, formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la*



información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.

s) Aprobar el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.

t) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por disposiciones vigentes.

Funciones de la Jefatura de Estudios:

El 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.

Funciones del Secretario/a:

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.

2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En el Instituto existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Departamentos didácticos: Educación Plástica, Visual y audiovisual, Biología-Geología, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología.
- Departamento de Orientación
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Tutores/as
- Junta de profesores/as de grupo.

2.3.1.- Comisión de Coordinación Pedagógica

Constitución

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.

Funcionamiento

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, y cuando sea necesario.

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.

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.

En la Programación General Anual (PGA) se especificará el plan de actuación de la CCP para cada curso académico.

Competencias de la CCP (relacionadas con el Título V del ROIES)

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de:

1. Las concreciones curriculares de etapa que, además, debe supervisar, así como responsabilizarse de su redacción y su(s) posible(s) modificación(es), y asegurar su coherencia con el PEC del Instituto.



2. *Las Programaciones didácticas de los Dptos., del Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP) y del Plan de Acción Tutorial (PAT), Plan de Atención a la Diversidad (PAD), Plan integral de Convivencia,...incluidos en la PGA*

b) *Proponer al Claustro:*

1. *Las concreciones curriculares de etapa para su aprobación, velando por su cumplimiento y posterior evaluación.*

2. *La planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes/pruebas extraordinarias (durante el mes de septiembre, antes del inicio de las actividades lectivas), de acuerdo con la Jefatura de Estudios. Esta planificación se incluirá en el PAT.*

3. *El Plan para evaluar las concreciones curriculares de cada Etapa, los aspectos docentes del PE y de la PGA, así como la evolución del rendimiento escolar del Instituto y del proceso de enseñanza-aprendizaje.*

c) *Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las distintas evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa, e impulsar Planes de Mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.*

2.3.2 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 pertenecerán los profesores y profesoras 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.

En los centros que impartan materias a un determinado Dpto. o impartidos por profesores de distintos Dptos., cuando la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director —a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)— adscribirá dichas enseñanzas a uno de estos Dptos., que será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a las enseñanzas impartidas.

La **jefatura de departamento** estará a cargo de la persona que designe 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 designación se haría de entre los miembros del departamento pertenecientes al cuerpo de profesores de secundaria, oído previamente al departamento.

Los departamentos se registrarán 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, las siguientes **funciones**:

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 puntual de algún miembro del departamento.

2.3.3 Departamento de Orientación.

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

Tendrán la siguiente **composición**: un profesor o profesora de la especialidad de orientación educativa, un profesor o profesora técnico de servicios a la comunidad al ser un centro con más de 250 alumnos en la etapa de educación secundaria obligatoria, profesorado de la especialidad de pedagogía terapéutica, profesorado de la especialidad de audición y lenguaje y profesorado de los cuerpos docentes que correspondan para el diseño, implementación y evaluación de programas específicos, en nuestro caso, el profesorado de los ámbitos del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR). Cuando el centro cuente con auxiliares educadores, fisioterapeutas, intérpretes de lengua de signos u otros profesionales que pudiera precisar el alumnado en función de sus necesidades específicas de apoyo educativo y según establezca la Consejería competente en materia educativa, estos profesionales formarán parte del departamento de orientación.

Según este decreto cada departamento de orientación contará con un **jefe o jefa**, designado por la dirección del centro docente y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.. Sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la jefatura del departamento de orientación será desempeñada, con carácter general, por un funcionario docente de carrera, de la especialidad de orientación educativa. Cuando la persona que desempeñe la jefatura del departamento de orientación no tenga destino definitivo en el centro, el nombramiento se realizará por el periodo de un curso académico.

El titular de la jefatura del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo del centro.

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

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

b) Coordinar las actividades del departamento de orientación convocando, presidiendo las

reuniones y levantando acta de las mismas.

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

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

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

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

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

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.

De acuerdo con la normativa vigente, en el D.O. se contemplan los siguientes **ámbitos de intervención:**

- Atención a la diversidad y plan de apoyo al proceso de Enseñanza-Aprendizaje, coordinación del PAD
- Apoyo al Plan de Acción Tutorial.
- Apoyo al Plan de Orientación para el Desarrollo de la Carrera
- Coordinación del plan Integral de Convivencia
- Docencia y coordinación del Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento
- Coordinación de otros programas como el de Salud y el de Educación afectiva y sexual.

Funciones del Departamento de Orientación:

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 (PGA).*

b) *Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica en la elaboración/revisión del Proyecto Educativo y las Concreciones Curriculares de Etapa, sobre todo en aspectos psicopedagógicos del mismo, en las medidas de atención a la diversidad, en la evaluación...*

c) *Apoyar técnicamente al profesorado en la prevención y detección temprana de Dificultades de Aprendizaje.*

d) *Colaborar en el diseño y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad generales y específicas, entre ellas las propuestas para la elaboración del PTI (Plan de Trabajo Individual) la evaluación psicopedagógica, la organización de los apoyos, etc.*



- e) *Realizar asesoramiento psicopedagógico en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones que den respuesta a las Necesidades Educativas de todo el alumnado.*
- f) *Asesorar y participar en la coordinación de los procesos de incorporación del alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (NEAE) a las diferentes medidas de Atención a la Diversidad.*
- g) *Atender las demandas de los equipos docentes y realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.*
- h) *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.*
- i) *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.*
- j) *Colaborar con los tutores y tutoras en la integración, seguimiento y acompañamiento del Alumnado en los centros educativos, así como con las Familias.*
- k) *Favorecer y participar en los procesos de Acogida de todo el alumnado y en especial del alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo.*
- l) *Proponer actuaciones al Equipo Directivo encaminadas a facilitar o favorecer los principios fundamentales de una Escuela Inclusiva.*
- m) *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.*
- n) *Colaborar, a través de Acciones Educativas Inclusivas, en el diseño, seguimiento y evaluación del plan integral de convivencia del centro.*
- o) *Promover y participar en las acciones de Formación, de Innovación y de Experimentación en el ámbito educativo relacionadas con sus funciones.*
- p) *Promover la orientación académica y profesional y el desarrollo del plan de acción tutorial en todos los niveles educativos que se imparten en el centro.*
- q) *Proporcionar asesoramiento individual a las familias y el alumnado en cuestiones de orientación personal, escolar y académico- profesional.*
- r) *Y cualquier otra que sea encomendada por la Consejería competente en materia educativa.*

2.3.4. Departamento de actividades complementarias y 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.

Está integrado por el Jefe/a del mismo y, para actividades concretas, por los profesores y alumnos responsables de éstas. Se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Jefatura del Departamento .-Será desempeñada, por un período de cuatro años, por un profesor con destino definitivo en el Instituto, designado por el/la Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios, bajo cuya dependencia directa actuará y en estrecha colaboración en el Equipo Directivo y se encargará de:

- a) *Elaborar el Programa Anual de Act. Complementarias y Extraescolares, en el que se recogerán las propuestas de los Dptos., del profesorado, del alumnado y de sus familias.*



- b) *Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a las actividades del Dpto.*
- c) *Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Dptos., la Junta de Delegados de alumnos/as y las AA de Madres y Padres de Alumnos/as.*
- d) *Coordinar la organización de los Viajes de Estudios, los intercambios escolares y cualquier (otro) tipo de viajes realizados por el alumnado.*
- e) *Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades del Dpto.*
- f) *Organizar la utilización de la Biblioteca del Instituto.*
- g) *Elaborar una Memoria final de curso, con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la Memoria de la Dirección del Centro*

2.3.5 Tutoras y tutores

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

En el centro habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, preferentemente entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo.

Los tutores y tutoras de cada curso se reunirán semanalmente. Estas reuniones serán coordinadas y dirigidas por Jefatura de Estudios y asesoradas por el Departamento de Orientación, dentro del plan de acción tutorial.

Funciones de los Tutores y las Tutoras:

- a) *Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.*
- b) *Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.*
- c) *Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.*
- d) *Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.*
- e) *Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.*
- f) *Colaborar con el Departamento de Orientación del instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.*
- g) *Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado o subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.*
- h) *Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.*
- i) *Informar a los tutores legales de los alumnos/as, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.*
- j) *Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.*

Competencias de normativa específica:

- a) *Efectuar el control e informar de las faltas de asistencia del alumnado a las familias o tutores legales del mismo, con información (telefónica y envíos periódicos por correo), según las normas establecidas por Jefatura de Estudios a comienzos de curso.*
- b) *Coordinar el registro de las faltas y consignar las justificaciones de las mismas en la aplicación informática implementada, actualmente SAUCE.*
- c) *Informar periódicamente a Jefatura de Estudios de cuantas incidencias o informaciones de interés resulten en su grupo de tutorados.*



- d) *Levantar acta de las sesiones de evaluación y reuniones de equipo docente y depositar las mismas en Jefatura de Estudios para su guarda y custodia.*
- e) *Cumplimentar los informes de evaluación final de su grupo de tutorados que, bien la normativa general, bien la Concreción Curricular de etapa establezcan.*
- f) *Convocar y coordinar al equipo docente de su grupo de tutorados, previa autorización de Jefatura de Estudios, cuando las circunstancias así lo aconsejen.*
- g) *Canalizar las solicitudes de entrevista de los padres con los profesores de su grupo de tutorados.*
- h) *Informar en las sesiones iniciales de tutoría de los derechos y deberes de los alumnos así como, a lo largo del curso se les informará, de los criterios de promoción al curso siguiente y Titulación con la obtención del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el Título de Bachiller correspondiente, contenidos en la Concreción Curricular correspondiente.*
- i) *Realizar reuniones colectivas con las familias/tutores legales, al menos una a comienzo de curso, coordinada desde Jefatura de estudios, para informar de todo lo concerniente a la organización y composición del nivel de estudios en que se encuentren sus tutorados.*
- j) *Informar, a través de las reuniones de tutores, el Plan de Acción Tutorial, elevando al Departamento de Orientación las propuestas que consideren oportunas*

2.3.6 Junta de Profesorado

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.

Las **funciones** de las Juntas de Profesorado son:

- a) *Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos y alumnas del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos en la legislación específica sobre evaluación*
- b) *Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo así como tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas necesarias para resolverlos.*
- c) *Adoptar colegiadamente, por mayoría simple del profesorado que imparta docencia a cada estudiante, las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación, respetando los criterios que figuran en las concreciones curriculares del Proyecto Educativo del Centro.*
- d) *Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se*

proponga al alumnado del grupo.

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

2.4 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

2.4.1 De los Delegados y delegadas de grupo.

Elección de los delegados/as y subdelegados/as de grupo:

1. Estas elecciones serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los Tutores de los grupos y asesoramiento del Dpto de Orientación.

2. 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.

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.

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 Docente y el Equipo Directivo del grupo en los temas que afecten al buen funcionamiento del 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.

2.4.2 De la Junta de Delegados

Constitución de la Junta de Delegados:

La Junta de Delegados estará integrada por los delegados o delegadas de los distintos grupos y por los 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 elegirá al Presidente/a y al Secretario/a de la Junta siguiendo el mismo procedimiento que para la elección de los delegados y delegadas de grupo.

Quien sea elegido Presidente/a 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.

Asimismo quien ostente el cargo de Secretario/a 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.

Funcionamiento de la junta de delegados:

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

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

Periódicamente la Dirección del Centro convocará a la Junta de Delegados para intercambiar información. Los miembros de la Junta podrán solicitar al Director convocatoria de reunión con una antelación mínima de 24 horas y siempre que así lo soliciten, al menos, la mitad de sus componentes.

La junta de delegados, en pleno o una comisión de la misma, se reunirá como mínimo una vez al trimestre con el jefe de estudios a fin de darle a conocer la opinión de los alumnos sobre el desarrollo de las actividades lectivas y complementarias, los problemas que pudieran haber surgido, las sugerencias que puedan realizar y todos aquellos asuntos que pudieran considerar de interés.

Se procurará que las reuniones se celebren en horario no lectivo y los acuerdos tomados se comunicarán a la Dirección del Instituto.

Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

Para el ejercicio de sus funciones, la junta de delegados tendrá acceso gratuito al servicio de fotocopias debiendo presentar ante éste, en cada caso, autorización escrita de un miembro del Equipo Directivo.

Los miembros de la Junta de Delegados no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, dentro de la normativa vigente.

En su última sesión ordinaria, la Junta de Delegados elaborará la propuesta de criterios

para la confección de los horarios de las actividades docentes y para la organización de actividades extraescolares.

Funciones de la junta de delegados:

- a) *Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto educativo del Instituto y la programación general anual.*
- b) *Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.*
- c) *Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.*
- d) *Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.*
- e) *Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.*
- f) *Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.*
- g) *Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.*
- h) *Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.*
 - *Cuando lo solicite, la Junta de Delegados en pleno o en comisión deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere 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 de los alumnos.*
- e) *Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del Instituto.*
- f) *Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.*

2.4.3 De la Asociación de madres y padres de alumnos y de las Asociaciones de alumnos

Podrán constituirse asociaciones de madres y padres de alumnos y asociaciones de alumnos/as conforme a lo regulado en la normativa.

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.

La 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.

Funciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado:

Las asociaciones de padres de alumnos/as y las asociaciones de alumnos/as constituidas podrán (R. D. 83/1996):

- a) *Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.*
- b) *Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.*
- c) *Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.*
- d) *Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de elevar propuestas.*
- e) *Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.*
- f) *Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.*
- g) *Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.*
- h) *Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.*
- i) *Publicar en la web del centro el Proyecto Educativo, de las Concreciones Curriculares de etapa y sus modificaciones.*
- j) *Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.*
- k) *Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.*
- l) *Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.*

Competencias de normativa específica:

- a) *Colaborar en las actividades educativas del centro y de manera especial en la organización de las actividades extraescolares.*
- b) *Facilitar la representación y participación de los mismos en el consejo escolar y demás órganos de participación, coordinación y gestión.*

Podrán constituirse asociaciones de exalumnos del centro, tendentes a mantener un vínculo de relación y colaboración con el instituto.

2.4.4 Del coordinador o coordinadora de Nuevas Tecnologías

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) *Colaborar en la implantación, desarrollo y mantenimiento de la red informática institucional del centro y velar por su buen uso.*
- c) *Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.*
- d) *Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.*
- e) *Apoyar al profesorado en la integración de las tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo.*



- f) *Dinamizar e impulsar en el centro cuantas iniciativas y proyectos, relacionados con las TIC, surjan entre el profesorado y alumnado.*
- g) *Difundir en el centro las noticias de interés que se produzcan en el ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación y ayudar a integrar cuantas iniciativas y novedades en el campo de la formación y uso de las nuevas tecnologías educativas.*
- h) *Fomentar el desarrollo de la página web del centro y las comunidades de aprendizaje en sus centros educativos.*
- i) *Participar en la gestión del presupuesto asignado al proyecto, velar por su utilización al servicio de los fines del mismo y justificar su adecuado uso.*
- j) *Realizar una memoria a final de curso, recogiendo el grado de cumplimiento de la programación propuesta.*

2.4.5 Representante en el Centro de Profesorado y de Recursos.

En la primera reunión ordinaria del claustro, de cada curso académico, se procederá a la elección del representante en el centro de profesores y de recursos, que tendrá las siguientes **funciones** (Orden 29-VI- 94/Resolución 6/08/2001):

- a) *Hacer llegar al consejo del centro de profesores y a su director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el claustro de profesores o por cada uno de los departamentos.*
- b) *Participar en las reuniones que al efecto convoque el director del centro de profesores o el jefe de estudios del instituto.*
- c) *Informar al claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.*
- d) *Colaborar con el Jefe de estudios en la coordinación de la participación de los profesores en actividades del centro de profesores, cuando se haga de forma colectiva.*
- e) *Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios en relación con su ámbito de competencias.*

TÍTULO III-.DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 De los derechos y deberes de los profesores y profesoras

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.

A) 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 este Reglamento o en cualquier norma de rango superior que le afecte. Y disponer de cuanta información de naturaleza legislativa o pedagógica existe en el centro.
- e) Disponer de los locales del instituto para reunirse cuando lo consideren conveniente, siempre y cuando no se 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.

B) 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 corregidos 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.

3.2 Derechos y deberes del alumnado

A) Derechos del alumnado:

(Extracto del Texto consolidado del DECRETO 249/2007, de 26 de septiembre, que regula los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero)

En este apartado se recogen aquellos factores aplicables al Centro que favorecen el desarrollo de estos derechos según se recoge en el Título II, capítulo I, del Decreto 249/2007 modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero, el alumnado tiene derecho a:

a.1) Derecho a la formación (Art. 5):

1. El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines del sistema educativo establecidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
4. La organización de la jornada escolar se debe hacer tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad.
5. El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.

a.2) Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar (Art. 6):

1. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Los tutores y tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y sus familias, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje.



3. **Al inicio del curso y en cualquier momento** en que el alumno o sus padres, madres o tutores legales lo soliciten, **se dará a conocer por el Centro** (a través de los tablones de anuncios y la página web):
 - a) Los contenidos, criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.
 - b) Los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias, asignaturas, ámbitos o módulos que integran el currículo correspondiente.
 - c) Los criterios de promoción que se establecen en las concreciones curriculares correspondientes.
4. Las concreciones curriculares recogerán los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que impidan la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado.
5. Los alumnos y alumnas y sus representantes legales tienen derecho para solicitar del profesorado cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje. Asimismo, tienen derecho a **formular reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones que afecten a su promoción o titulación**.
6. El alumnado y sus representantes legales, en caso de menores de edad, tendrán **acceso a los documentos de evaluación y exámenes** de los que sean titulares, pudiendo obtener una copia de los mismos según el siguiente procedimiento:
 - a) La persona interesada, o su representante legal en el caso de ser menor de edad, deberá presentar solicitud por escrito en la oficina del Centro, en la que se especifiquen los documentos de los que desee obtener copia.
 - b) En el plazo máximo de diez días lectivos desde la presentación de la solicitud, se le hará entrega de los documentos en la misma oficina del Centro.
 - c) El pago de las copias solicitadas se ajustará al establecido en la legislación vigente.
7. **Contra las decisiones y calificaciones finales**, el alumno o alumno y sus representantes legales **pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos** contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas, según el procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones.
8. Las reclamaciones deberán realizarse según el modelo establecido por el Centro. Dicho modelo se facilitará en el momento de realizar la reclamación.
9. Corresponde resolver las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del Centro, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda.
10. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección del Centro, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución.

a.3) Derecho al respeto de las propias convicciones (Art. 7):

1. 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.
2. El alumnado, y sus padres o tutores legales si el alumno o alumna es menor de edad, tienen derecho a estar informados previamente y de manera completa sobre el proyecto educativo.

a.4) Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal (Art. 8):

1. El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personal implica:
 - a) El respeto de su intimidad y honor.
 - b) La protección contra toda agresión física o moral.
 - c) La disposición de condiciones de seguridad, salud e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
 - d) Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.
2. El profesorado y el resto de personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato, riesgo o situación que atente contra la identidad, integridad o dignidad personal para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.
3. En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el Centro como necesarios para el ejercicio de la función educativa, se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. La cesión de datos estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

a.5) Derecho de participación, de reunión y asociación (Art. 9):

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del Centro en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
2. La participación del alumnado en el Consejo Escolar se regirá por lo dispuesto en la normativa específica.
3. Los alumnos y alumnas tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo. La Junta de Delegados y Delegadas estará constituida por todos los delegados y delegadas y por los representantes del Consejo Escolar.
4. Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del Centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas.
5. El alumnado tiene **derecho a reunirse en el Centro**. Para ello se seguirá el **siguiente protocolo**:
 - a) El alumnado deberá solicitar el permiso correspondiente, con una antelación mínima de 24 horas, a quién ejerza la dirección del Centro, a través de sus



- representantes en el Consejo Escolar o de algún miembro de la Junta de Delegados y Delegadas.
- b) Dentro de la jornada escolar el horario en el que el alumnado podrá ejercer su derecho de reunión se corresponderá con el período de recreo (11:00 h-11:30 h).
 - c) La dirección del Centro garantizará un espacio adecuado para la realización de la reunión.
6. El alumnado podrá asociarse, en función de su edad, de acuerdo con la Ley y con las normas reglamentarias establecidas, y con los fines previstos en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

a.6) Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente.(Art. 10):

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.
2. A partir del tercer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, en el caso de que la discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los siguientes criterios:
 - a. La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
 - b. La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados y Delegadas. Deberá ser realizada con una antelación mínima de diez días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. Deberá venir avalada, al menos, por un cinco por ciento del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza o por mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.
3. La dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Si se verifica este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta.
4. Si la propuesta es aprobada, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase.
5. El director o directora adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que acuda a clase.
6. La dirección del Centro debe garantizar el derecho a permanecer en el Centro, debidamente atendido, del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase.

a.7) Derecho de información y de libertad de expresión (Art. 11):

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 merecen las personas y las instituciones.

a.8) Derecho a la orientación educativa y profesional (Art. 12):

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

a.9) Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social (Art. 13):

1. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. La Consejería deberá garantizar este derecho mediante el establecimiento de las políticas adecuadas.
2. El alumnado tiene derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.
3. En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumno o alumna tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado, y las ayudas imprescindibles para evitar un detrimento de su rendimiento escolar.
4. La Consejería establecerá las condiciones oportunas para que el alumnado que sufra un infortunio familiar no se vea en la imposibilidad de continuar y finalizar sus estudios.

a.10) Protección de los derechos del alumnado (Art. 14):

El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la persona titular de la dirección del Centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del Centro docente, supongan trasgresión a los derechos enumerados anteriormente. La persona titular de la dirección del Centro, previa audiencias de las personas interesadas y consulta, en su caso, del Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

B) Deberes del alumnado

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

b.1) Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo (Art. 15):

1. El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:
 - a) Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del Centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.



- b) Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- c) Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

b.2) Deber de respeto al profesorado (Art. 16):

El alumnado tiene el deber de respetar la integridad y dignidad personal del profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las de organización y funcionamiento del Centro.

b.3) Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa (Art. 17):

1. El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de ideología, de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y a los demás derechos establecidos.
2. Constituye un deber de alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o por cualquier otra circunstancia personal o social.

b.4) Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente.(Art. 18):

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

- a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, así como de conservar y hacer buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.
- b) **Permanecer en el recinto del Centro durante toda la jornada escolar**, siempre que sean los alumnos y alumnas menores de edad. En este caso sólo podrán ausentarse del Centro por causa justificada y con autorización de sus padres.

b.5) Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro (Art. 19):

1. 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.
2. La incorporación de un alumno o alumna a un Centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos procedentes del Centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

3.3 Derechos y deberes de los responsables legales del alumnado (padres, madres o tutores legales)

A) Derechos de los responsables legales del alumnado:

Los responsables legales del alumnado tienen derecho a:

1. 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.
2. Participar en la actividad del centro como miembros electos del Consejo Escolar, o a través de asociaciones de acuerdo a lo establecido en el Título II de este Reglamento.
3. Consultar la Programación General Anual y toda la documentación relativa al Proyecto Educativo del centro (Concreciones curriculares, programaciones docentes, etc). A este fin, dicha documentación estará disponible en la página web y en la Secretaría del centro.
4. 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.

B) Deberes de los responsables legales del alumnado

Las personas responsables legales del alumnado tienen los siguientes deberes:

1. Colaborar activamente con el centro en el control y seguimiento de las actividades académicas y disciplinarias de sus hijos/as o tutorados/as, solicitando las entrevistas que estimen necesarias con el tutor o tutora del grupo así como con el profesorado correspondiente.
2. Informar de los problemas físicos o psicológicos de sus hijos/as o tutorados/as que pudieran ser relevantes en la actividad docente.
3. 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/as o tutorados/as
4. Asegurarse de que los alumnos y alumnas acudan al centro puntualmente y con el material necesario para el desarrollo de las clases.
5. Controlar la asistencia al centro de sus hijos/as o tutorados/as, justificando de forma veraz las faltas de asistencia.

3.4 Derechos y deberes del personal no docente **(Administración y Servicios)**

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



A) Derechos del personal no docente (Administración y Servicios)

El personal de administración y servicios tiene derecho a:

1. Ser respetado en idénticos términos que el resto de componentes de la Comunidad Educativa.
2. Participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
3. 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.
4. Trabajar con las debidas condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
5. Formular ante sus representantes y a la Secretaría, cuantas sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.

B) Deberes del Personal no docente (Administración y Servicios)

El personal de administración y servicios tiene el deber de:

1. Respetar a todos los componentes de la Comunidad Educativa y a cuantas personas accedan al centro.
2. Cumplir las funciones y el horario y calendario laborales que oficialmente se fijen para el desarrollo de su trabajo.
3. Poner en conocimiento del Equipo Directivo cuantas anomalías observen en el centro.
4. Comunicar a la Secretaría del centro las deficiencias o desperfectos que observen en las instalaciones o material del mismo.
5. Colaborar eficazmente en el cumplimiento de las normas que, para el buen funcionamiento del centro, sean dispuestas por los órganos competentes del mismo.

TÍTULO IV.- NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

4.1 Horario de apertura y cierre del centro

1. El horario lectivo del centro es de 8,15 h a 15,10 h. El centro será abierto a las 8h para entrada del profesorado y se cerrará a las 15,30h.
2. El centro permanecerá abierto ininterrumpidamente hasta las 20:00 h en la tarde del miércoles.
3. Las puertas del Instituto se abrirán con la antelación suficiente (cinco minutos antes del inicio de las clases del turno de mañana), para que el comienzo de las actividades lectivas se ajuste al horario establecido.
4. Durante el horario escolar el alumnado de ESO y de Bachillerato menor de edad sólo podrá abandonar el edificio del Instituto **por una causa justificada** y con el permiso de la Jefatura de Estudios o del Director, **previa autorización escrita o telefónica** de sus padres o tutores legales al respecto.
5. Durante la primera hora lectiva el Centro permanecerá abierto hasta las 8:25 h. A partir de las 8:25h, la puerta principal permanecerá cerrada. Los estudiantes que accedan al Centro después de las 8:25 h, sin justificación, serán identificados por el personal de conserjería quienes avisarán de la incorporación del alumno/a a la biblioteca. El profesor/a que esté de guardia en la biblioteca enviará a las familias un mensaje por TOCKAPP avisando del retraso del alumno/a y la pérdida de la primera hora lectiva.
6. La acumulación de retrasos será objeto de corrección.

4.2 Entrada y salida de las clases. Estancia en las aulas

1. El toque de timbre entre clase y clase indicará el término de la misma y el comienzo de la siguiente, una vez que el alumnado y el profesor o profesora de cada grupo se haya incorporado al aula correspondiente, si procede. El toque de timbre señala la obligación de encontrarse dentro del aula.
2. Cinco minutos antes de finalizar el recreo sonará el timbre, a fin de indicar al alumnado y al profesorado el tiempo que falta para su incorporación a las aulas.
3. Quienes, sin razón que lo motive, lleguen tarde a las clases se incorporarán al aula y se consignará el correspondiente retraso en el SAUCE. La acumulación de retrasos será objeto de corrección.
4. Al término de las clases correspondientes a los períodos lectivos previos al recreo, los alumnos y alumnas saldrán del aula antes que sus profesores, los cuales se encargarán de dejar las aulas en perfecto estado de revista, para facilitar la labor de los ordenanzas de cada planta, encargados de revisar dichos espacios.
5. Durante los recreos los alumnos y alumnas no podrán permanecer dentro de las aulas, ni en los pasillos, salvo autorización expresa de la Jefatura de Estudios o de la Dirección del Centro, para la celebración de alguna actividad que les concierna (asambleas de grupo, pruebas escritas, etc.).
6. Iniciado el período lectivo, los alumnos y alumnas estarán bajo el control y la responsabilidad del profesor o profesora correspondiente hasta la finalización del mismo. En el caso de que un estudiante perturbe el normal desarrollo de la clase,

se le enviará a jefatura de Estudios y nunca se le podrá expulsar al pasillo. Si el profesor cumplimenta un informe de conductas contrarias a las normas de convivencia, desde Jefatura de estudios se le dará audiencia al alumno/a y se dará una copia del informe al Tutor/a del grupo que deberá informar a los representantes legales de los implicados. La acumulación de estas conductas implicará una corrección desde Jefatura de Estudios

7. Los alumnos y alumnas que con su actitud y comportamiento perturben el normal desarrollo de las actividades lectivas, sin respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras, podrán recibir de su profesor/a la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase por un máximo de tres días. Esta corrección que debe hacerse durante la jornada escolar en la que se produjeron los hechos. implicará, por un lado, la información por escrito de esta medida y sus motivaciones al tutor del grupo y a Jefatura de Estudios y por otro, la atención educativa en el Centro de los afectados por la corrección

En caso de **reincidencia**, al poder ser su conducta *gravemente perjudicial* para la convivencia en el Instituto, el Director, asesorado por la Comisión de Convivencia si lo estima oportuno, estudiará la posibilidad de aplicarle la medida correctora más apropiada a cada caso.

4.3 Normas de funcionamiento de recreos.

Durante los periodos de recreo, el alumnado solamente podrá permanecer en la planta baja, para acudir a los baños.

Podrá acceder a la Biblioteca.

Como norma general el alumnado podrá permanecer en cualquier parte del patio, **exceptuando la zona de aparcamiento** si bien, el profesorado de guardia podrá exigir abandonar un lugar en cualquier momento, considerándose una falta grave no seguir las indicaciones del profesor o profesora de manera inmediata.

Asimismo el Equipo Directivo podrá prohibir o no autorizar el acceso a determinadas zonas de manera temporal por razones de seguridad o de conducta del alumnado.

4.4 Normas de organización de las guardias del profesorado

a) Funcionamiento general de las guardias en periodos lectivos

- La 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.
- La Jefatura de Estudios fijará en el cuadrante diario la tarea que le corresponda a cada profesor/a de guardia en cada tramo horario. Este cuadrante estará disponible para su consulta en la Sala de Profesores
- El profesorado deberá permanecer en la Sala de Profesores 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, no obstante, 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 comunicará cualquier incidencia a Jefatura de Estudios a



la mayor brevedad, incluidas las ausencias del profesorado que se hayan producido y no estén reflejadas en el cuadrante diario .

b) Sustitución del profesorado ausente

- Cuando un grupo se encuentre sin docente o éste se retrase por cualquier circunstancia, el profesorado de guardia deberá atenderlo en su aula habitual orientando sus actividades docentes de acuerdo a 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/a 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.

c) Guardias de patio en recreos

El profesorado de guardia en periodos de recreo se organizará según el cuadrante de guardias que realiza Jefatura de Estudios a principio de curso. Se distribuirán para comprobar los pasillos y realizar un recorrido por todas las zonas del patio así como para atender cualquier incidente que pudiera producirse. **Es también labor del profesorado de guardia de recreo corregir las conductas inadecuadas del alumnado que se produzcan durante este periodo(tirar cosas al suelo, molestar a sus compañeros, invadir la zona de aparcamiento etc)**

4.5 Normas para la realización de las actividades complementarias y extraescolares

A).-Normas generales para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

- 1) Las salidas, intercambios, visitas culturales y, en general, las actividades complementarias y extraescolares que tengan lugar fuera del Centro serán organizadas por los respectivos Departamentos Didácticos, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios y el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- 2) Las actividades complementarias y extraescolares figurarán en la Programación General Anual.
- 3) Se coordinarán las actividades, de forma que no coincidan dos o más Departamentos didácticos en la misma actividad y con los mismos alumnos.
- 4) Se fomentará la coordinación entre varios departamentos a la hora de organizar una actividad extraescolar.
- 5) Las actividades complementarias y extraescolares no deberán coincidir con la preparación próxima de evaluaciones, salvo casos excepcionales y se realizarán **preferentemente** durante los dos primeros trimestres Durante el periodo comprendido



entre la primera semana de mayo y el 15 de junio no se podrán realizar estas actividades.

- 6) La realización de actividades complementarias y extraescolares deberá ser comunicada en Jefatura de Estudios con, al menos, **48 horas de antelación**, a fin de que las actividades lectivas del Instituto se puedan organizar convenientemente y con el mínimo perjuicio para el alumnado. Además se presentará una lista con los alumnos y alumnas asistentes y el profesorado encargado de la actividad.
- 7) Con el objeto de facilitar la reorganización del Centro aludida, se procurará que las actividades complementarias y extraescolares, **cuya duración no exceda de un día lectivo**, sean realizadas por **todos los estudiantes** de los grupos implicados.
- 8) Las Normas de Convivencia establecidas tendrán igualmente vigencia durante la realización de viajes, intercambios, visitas o cualquier otra actividad complementaria o extraescolar que tenga lugar fuera del Centro.
- 9) Para el Viaje de estudios o de Intercambio se podrán utilizar, como **máximo, cinco días lectivos**.
- 10) Para cualquier viaje con una duración superior a un día se pedirán **varios presupuestos en agencias diferentes**. La Comisión de Actividades Extraescolares del Consejo Escolar, delegada por el pleno del mismo a tales efectos, será quien decida, una vez oídas las sugerencias del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias y del alumnado participante al respecto, sobre la elección del presupuesto más adecuado para tal viaje.
- 11) Solamente podrán participar en este tipo de actividades el alumnado y profesorado del Centro, salvo la autorización expresa del Consejo Escolar de algún padre/madre/tutor-a legal como acompañantes.
- 12) **El número de profesores acompañantes será de uno por cada veinte estudiantes** o fracción.
- 13) **El número mínimo de alumnos para realizar los viajes de estudios será de cuarenta**. Y el número de acompañantes será de uno por cada 18 estudiantes.
- 14) En los intercambios el número mínimo será de 15 alumnos/as excepto cuando es compartido con otro Centro y en el caso de los Intercambios de Alemán y Francés, se permite un número mínimo de diez alumnos y alumnas. Estos intercambios contarán como mínimo dos profesores.
- 15) Para todos los viajes, los alumnos y alumnas menores de edad presentarán la **autorización escrita** de sus padres o representantes legales, en los términos que, al respecto, establezca el Consejo Escolar.
- 16) Si alguna actividad no estuviese aprobada desde principio de curso por el Consejo Escolar dentro de la PGA, el organizador de ésta la comunicará al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para que éste la presente para su aprobación al Equipo Directivo, una vez informado el pleno del Consejo o, en su defecto, la Comisión delegada del Consejo Escolar.
- 17) En el caso de necesitar subvención del Centro, a la programación de la actividad deberá acompañarle un presupuesto que la Comisión Económica valorará de acuerdo con las posibilidades económicas del momento. En tal caso, la Comisión Económica deberá tener conocimiento de cualquier otra subvención que hubiese ajena al Centro.

B) Normas específicas para el Viaje de Estudios.

El Viaje de Estudios, por lo complejo de su organización, se acoge a una normativa especial, que el Equipo Directivo concreta en los siguientes puntos, aprobados por el Consejo Escolar:



- 1) Los padres, madres o tutores de alumnos, cuyos hijos sufran algún tipo de enfermedad, deben advertirlo con la antelación necesaria al grupo de profesores responsables del Viaje, quienes manejarán con absoluta discreción tal información de carácter confidencial.
- 2) El Viaje de Estudios se programará siempre que exista un grupo de **profesores** y profesoras **responsables** que vayan al mismo y canalicen las diferentes actividades a que éste dé lugar.
- 3) El viaje de estudios se estructurará de forma que, en ningún caso, el número de alumnos/as que realice el mismo recorrido sea en torno a 50. Se deja abierta la posibilidad de realizar varios viajes en el mismo período con un mismo destino.
- 4) El Viaje de Estudios **se desarrollará por territorio europeo**.
- 5) La organización del Viaje de Estudios contará con el **asesoramiento de una Comisión** formada por, al menos, un miembro de la Asociación de Madres y Padres, un miembro del Equipo Directivo, el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y un alumno que participe en el Viaje.
- 6) La venta de lotería, papeletas de rifas y concursos sólo tendrá por finalidad ayudar a la financiación de la parte proporcional de cada uno de ellos en el viaje. Todo alumno que participe en estas ventas y posteriormente, por cualquier motivo, no vaya al viaje, deberá entregar el dinero recaudado, cantidad que pasará a incrementar una bolsa o fondo del viaje a beneficio del resto de los participantes.
- 7) El punto anterior se aplicará a otras actividades organizadas por los alumnos autorizadas por la Comisión organizadora.
- 8) Queda totalmente **prohibido utilizar el nombre del Instituto para lucro particular de un grupo cerrado de alumnos** y alumnas. Toda iniciativa deberá ser abierta a la participación voluntaria del alumnado.
- 9) Teniendo en cuenta que los Viajes de Estudios deben organizarse con gastos de Media Pensión cubiertos, el Instituto asignará para los gastos no cubiertos **una compensación económica de salida al extranjero de 40 € por persona y día debidamente justificada**. Cualquier otro gasto que exceda esta asignación pecuniaria será cubierto por los implicados en el Intercambio.

OBSERVACIÓN.- La acumulación de faltas de asistencia no justificadas o el incumplimiento de las normas de convivencia del centro podrá suponer la exclusión en la participación en el Viaje de Estudios según se establece en normativa de centro.

C) Normas específica para los Intercambios

1. El profesorado implicado en un Intercambio pertenecerá al Departamento Didáctico que lo organice. En caso de que no hubiera suficiente profesorado disponible, se podrá incorporar profesorado de otros Departamentos.
2. Al igual que en otra salida didáctica que se desarrolle en varios días, se procurarán realizar los Intercambios en fechas que no perturben la dinámica académica del Instituto, sin sobrepasar nunca el número máximo de 5 días lectivos permitido por la Consejería de Educación en su normativa específica.
3. Teniendo en cuenta que los Intercambios deben organizarse con gastos de alojamiento y manutención cubiertos, el Instituto asignará para estos casos **una compensación económica de salida al extranjero de 40 € por persona y día, debidamente justificados**. Cualquier otro gasto que exceda esta asignación pecuniaria será cubierto por los implicados en el intercambio.



4. En los intercambios el número mínimo será de 15 alumnos/as excepto cuando es compartido con otro Centro y en el caso de los Intercambios de Alemán y Francés, se permite un número mínimo de diez alumnos y alumnas. Estos intercambios contarán como mínimo dos profesores.
5. Para matizar lo redactado previamente se establecen las siguientes **normas y pautas** concretadas en :
 - a) El Departamento responsable adjudicará los corresponsales a los participantes, y podrá realizar en todo momento los cambios que considere necesarios.
 - b) Los padres/madres o tutores/as legales del alumnado participante delegarán, en todo momento, en el profesorado responsable la toma de decisiones y correcciones a aplicar sobre éste durante el período que dure el intercambio escolar. Así mismo, aceptarán las correcciones impuestas por el Instituto ya que, en una actividad fuera del Centro, es fundamental el cumplimiento de las normas para satisfacer sus fines educativos.
 - c) Mientras el alumnado corresponsal esté a cargo de las familias anfitrionas, cualquier actividad que represente un cambio en la rutina del intercambio (pernoctaciones fuera de la familia, viajes no programados...) deberá ser comunicada con suficiente antelación a los profesores responsables, que valorarán la conveniencia o no de su autorización.
 - d) En situaciones imprevistas, el profesorado responsable tomará las decisiones que considere pertinentes, sin perjuicio de comunicarlas posteriormente a los centros escolares y a las familias interesadas.
 - e) El estudiante se compromete a mantener una conducta respetuosa con las leyes locales y un comportamiento adecuado durante toda la estancia, tanto en el centro escolar como con la familia anfitriona.
 - f) Los padres/madres o tutores/as legales del alumnado participante asumirán en todo momento la responsabilidad de cualquier tipo de conducta contraria a las normas de convivencia cometida por sus hijos/as.
 - g) Todos los participantes deben cumplir los plazos de pago que se establezcan.
 - h) En situaciones excepcionales, en las que el comportamiento y actuación del alumnado entre en conflicto con las normas y criterios antes señalados, el profesorado responsable los podrá excluir de dicho intercambio y enviar de regreso a casa. En este caso, sus padres o tutores se harán cargo de los gastos ocasionados.
 - i) En caso de exclusión de un estudiante del programa por alguno de los motivos antes expuestos, no se reembolsará el dinero ingresado.

CONDUCTAS GRAVES QUE IMPLICAN LA EXCLUSIÓN INMEDIATA DEL PROGRAMA DE INTERCAMBIO

- Sustracción de objetos
- Consumo y posesión de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales
- Conducción de cualquier vehículo motorizado.
- Faltas de respeto y comportamientos agresivos a profesores, compañeros y guías.



- Cualquier otra conducta contraria a la normativa vigente que obstaculice el desarrollo de la actividad educativa.

CONDUCTAS QUE EN CASO DE PRODUCIRSE DE FORMA REITERADA CONLLEVARÁN LA EXCLUSIÓN DEL PROGRAMA DE INTERCAMBIO

- No cumplir los horarios y condiciones fijadas durante los desplazamientos y la estancia.
 - No respetar los horarios y costumbres de las familias anfitrionas (horas de llegada, comidas etc.)
 - Ausencia injustificada a las actividades programadas.
 - Falta de atención e interés durante las clases y actividades
 - Mal uso de instalaciones y materiales.
 - Fumar en sitios no permitidos.
 - No permanecer en grupo durante las salidas programadas, salvo que exista autorización expresa del profesorado acompañante
6. En todo aquello no contemplado en los puntos anteriores, los Intercambios se atenderán a la normativa general de la Actividades Extraescolares del Instituto, recogida en la Programación Anual del Departamento encargado de ellas.

4.6 Normas para el uso de las Instalaciones, recursos y servicios del Instituto.

- a) Por razones de limpieza e higiene se evitará en todo momento arrojar basuras (desperdicios de comidas, papeles, botes de refrescos, etc.), así como comer, en los pasillos e instalaciones del Centro.
- b) El alumnado tiene el deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Instituto.
- c) Cada grupo de alumnos y alumnas contará con un aula de clase permanente.
- d) Los Delegados y Delegadas de grupo comunicarán a primera hora de la mañana en Jefatura de Estudios cualquier anomalía o desperfecto que observen en sus aulas. Una vez iniciadas las clases, cada grupo es responsable de los desperfectos que, intencionadamente o por negligencia, se causen en las mismas.
- e) Los alumnos y alumnas que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del Centro o en su material, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- f) Cuando las mesas de las aulas se encuentren pintadas, el/la Tutor/a o profesor/a del grupo podrá en cualquier momento exigir su limpieza a los componentes del mismo. En caso de que el aula fuera compartida con otros grupos, la limpieza de la misma se hará alternativamente.
- g) El alumnado que sustrajere materiales o bienes del Centro, o de sus compañeros/as, deberá restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles de sus hijos e hijas en los términos previstos en la normativa sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el Decreto de derechos y deberes y normas de convivencia.
- h) El personal de servicios deberá comunicar inmediatamente al Secretario/a del Centro las deficiencias o desperfectos que se observen en las instalaciones o en el material del mismo.



- i) Cuando un grupo de alumnos y alumnas deba trasladarse del aula en que habitualmente recibe sus clases a otra dependencia del Instituto, lo hará siempre de forma ordenada.
- j) En caso de ausencia de algún profesor/a, el alumnado **en ningún caso** podrá abandonar las aulas, debiendo permanecer en las mismas hasta la llegada del Profesor/a de Guardia, cuyas instrucciones habrá de seguir.
- k) Los períodos de **recreo** están sujetos a las mismas normas por las que se rige el Centro durante el resto de las actividades; por ello no está permitida durante los recreos la estancia de los alumnos en aulas y pasillos.

2.- Uso de laboratorios y aulas específicas.

El centro cuenta con:

- Laboratorios de Biología-Geología, Laboratorio de Física y Laboratorio de Química.
- Aulas específicas:
 - Aula de Lenguas Extranjeras,
 - Aulas de Nuevas Tecnologías (3 aulas)
 - Aula de Música,
 - Aula de Educación Plástica y Visual (2 aulas)
 - Aula-taller de Tecnología.
- Aulas específicas de apoyo educativo: Aula de P.T y aula de A.L.

Todas ellas se regirán por las normas que al efecto establezcan los respectivos Departamentos Didácticos, relativas al uso de materiales e instalaciones y al comportamiento del alumnado.

3.- Biblioteca

El horario de la Biblioteca, así como los profesores y profesoras encargados de este servicio, se especificarán al comienzo de cada curso académico.

- a) Podrán ser beneficiarios del préstamo o consulta de libros todo el alumnado, profesorado y personal no docente del Instituto, así como otros miembros de la Comunidad Educativa que lo soliciten.
- b) El plazo máximo para la devolución de un préstamo será de **quince días**, prorrogable por un período de igual duración, siempre que se comunique antes de finalizar el préstamo y el ejemplar no haya sido solicitado por otro lector.
- c) En caso de pérdida o deterioro de una obra prestada, el usuario deberá sustituirla por otra similar o abonar el importe de la misma en la Secretaría del Centro.
- d) Todos los libros podrán ser objeto de préstamo, salvo los diccionarios, las enciclopedias, los libros complementarios de otros, los asignados a los Departamentos Didácticos, y aquellos que por su especial valor o interés se considere conveniente no prestar.
- e) En la Biblioteca el silencio será absoluto. Los profesores y profesoras encargados de la biblioteca velarán en todo momento por el orden y el uso correcto de la misma.

4.- Salón de Actos, Gimnasios , Polideportivo y Pistas **Polideportivas Exteriores**

- a) Durante el horario lectivo las PISTAS POLIDEPORTIVAS EXTERIORES DESCUBIERTAS y del pabellón Polideportivo serán para el uso del Departamento Didáctico de Educación Física.



- b) Está **terminantemente prohibido** en horario lectivo la estancia de alumnos y alumnas ajenos a las clases de Educación Física **en las pistas polideportivas exteriores**, pistas polideportivas, gimnasios y vestuarios del Instituto.
- c) Las normas de acceso y uso de las instalaciones deportivas y vestuarios en horario vespertino serán las que, al respecto, establezca cada curso el Departamento Didáctico de Educación Física en coordinación con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- d) Salvo en circunstancias excepcionales, no se podrán asignar en el Salón de Actos horas de clase fijas para todo el curso.

5.- Cafetería.

- a) El servicio de cafetería se considera un elemento más del Proyecto Educativo que se desarrolla en el Instituto siempre que las circunstancias lo permitan.
- b) La concesionaria estará obligada a prestar los servicios de cafetería **exclusivamente** al profesorado, alumnado y personal no docente del Centro, así como, en casos especiales, a personal ajeno al mismo con permiso de la Dirección.
- c) El contrato suscrito se regirá en todo momento por las cláusulas concretas pactadas en el mismo y supletoriamente por las normas del Código Civil, sin que le sea aplicable la Ley de Arrendamientos Urbanos.
- d) El adjudicatario y restante personal de la cafetería se someten al Reglamento de Régimen Interior (RRI) del Instituto y se hallan sujetos al deber de colaborar con la Dirección en los fines educativos del mismo.
- e) El adjudicatario es responsable del buen orden en la cafetería. A tales efectos, tratará con la corrección debida a los usuarios y usuarias e informará a la Dirección del Instituto de los casos de mal uso de las instalaciones o de conductas incorrectas que puedan producirse por parte de aquéllos.
- f) El alumnado únicamente podrá hacer uso del servicio de cafetería durante los recreos o al término de su jornada lectiva.

4.7 Normas básicas de seguridad e higiene en el centro

A) Normas básicas de seguridad.

De acuerdo con la normativa vigente sobre seguridad en los edificios públicos, el Real Instituto de Jovellanos dispone de los siguientes recursos (o prestaciones) que garantizan, básicamente y dentro de las limitaciones impuestas por la antigüedad y tipología de sus instalaciones, un funcionamiento correcto del mismo:

- a) **Extintores**, distribuidos por todo el edificio, que se revisan anualmente.
- b) **Las puertas de las aulas** (genéricas, Departamentos Didácticos y otras), aunque abren hacia el interior, disponen de doble hoja, para facilitar una pronta salida del alumnado.
- c) **Las sillas y mesas** de las aulas, Biblioteca y Departamentos son homologadas por la Consejería de Educación del Principado, en su tamaño superior.
- d) **Las aulas específicas de mayor riesgo:**
 - Aula-Taller de Tecnología: dispone de un reglamento de uso propio.



- Aulas de Nuevas Tecnologías: disponen de un horario específico y de un reglamento del usuario.
 - Laboratorios (de Física, Química y de Biología-Geología): están dotados de extintor y botiquín. En ellos los materiales de uso frecuente se renuevan constantemente y, al comienzo de cada curso, el profesorado explica con detalle a su alumnado las normas de uso de los mismos.
 - Gimnasios: uno femenino y otro masculino. Son amplios con dotación, accesos y ventilación adecuados.
 - Armarios cargadores con portátiles distribuidos en los lugares donde son necesarios. Las llaves de los mismos y las instrucciones de su uso estarán en la Sala de Profesorado.
- e) **Los puntos de luz y la instalación eléctrica:** Desde hace años, se ha insistido en la necesidad de cambiar la instalación eléctrica en todo el Centro. Debido a que el presupuesto necesario para ello excede el del propio Instituto, la Consejería de Educación asumió el coste del cambio de la instalación en la planta baja y primera planta. Queda pendiente el cambio en el resto del edificio. Es importante señalar las numerosas averías que sufre la antigua instalación eléctrica y la necesidad de completar su renovación total.
- f) **Las ventanas:** Han sido sustituidas todas las ventanas antiguas por nuevas de PVC, con mejor aislamiento térmico y acústico, particularmente necesario en aquellas aulas que dan a la calle de Pérez de Ayala y a la rotonda de la Av. De la Constitución. Esta medida, unida a la instalación de una caldera de biomasa, supone un gran ahorro energético en los meses de encendido de la calefacción.
- g) **Los suelos:** Los suelos antiguos se revisan sistemáticamente y se sustituyen las baldosas deterioradas.
- h) **Las paredes:** se revisan anualmente y se pintan durante el verano aquellas dependencias que lo requieren más urgentemente.
- i) **Los lavabos:** arreglados en su totalidad, tanto los del alumnado como los del profesorado. Se revisan periódicamente para su reparación.
- j) **Los pasillos y las escaleras son** amplios y permiten un rápido desalojo del edificio en caso de siniestro, tanto hacia el exterior como hacia el patio interior.
- k) **Los accesos y salidas:** existen tres salidas al exterior del edificio, la central con cinco puertas, de doble hoja y de apertura hacia fuera, y las dos restantes de doble hoja.
- l) **Simulacro de desalojo:** se realiza anualmente, por si se produjera en el Instituto un incendio u otro tipo de siniestro. El aviso se realiza a través de señales acústicas fijas. El Instituto dispone de un Plan de Evacuación para el desalojo que se recoge en el Capítulo 11.b) y que se realiza hacia el amplio patio interior, provisto de un portón que permitiría una fácil salida del alumnado a la calle en el caso de que fuera necesario. El alumnado del Instituto debe seguir en todo momento las instrucciones existentes para este tipo de situaciones.
- m) **Profesores de Guardia:** Durante los recreos el profesorado de guardia se encarga de la vigilancia en el patio, de los pasillos de las distintas plantas y puerta principal si fuera necesario.

B) Normas básicas de higiene.

En centro actualmente cuenta con los siguientes medios para garantizar una higiene básica dentro de todas sus instalaciones:



- a) **Servicio diario de limpieza:** a cargo de cinco trabajadores/as en el turno vespertino y uno en el de mañana, los cuales disponen del material necesario para mantener en perfecto estado la higiene del Centro.
- b) **Papeleras:** un gran número de papeleras están distribuidas por todo el Instituto, sobre todo en las aulas, pasillos y patio.
- c) **Aseos totalmente reformados:** según se ha dicho anteriormente; provistos, asimismo, de espejo, papel higiénico, secador de manos y cubo sanitario.
- d) **Patio interior y Polideportivo:** el patio es suficientemente amplio y carece de objetos peligrosos para el alumnado. Dispone de varios bancos y numerosas papeleras. Además, en él los elementos deportivos (porterías, redes...) se encuentran perfectamente anclados al suelo.
- e) **Fuentes de agua potable:** a disposición de los alumnos en ambos laterales del citado patio interior (una a la entrada del mismo y otra en las cercanías del portón de entrada y salida de vehículos).
- f) **Cafetería:** los alimentos que se ofrecen a todos los usuarios de la misma cumplen la normativa vigente relativa a la manipulación, envasado y etiquetado.

4.8 Uso de vehículos en el recinto escolar.

El personal del centro podrá acceder al recinto escolar y aparcar en las zonas destinadas a tal fin durante toda la jornada de trabajo previa autorización del secretario/a que le dará un mando de apertura del portón.

El profesorado usuario del aparcamiento debe esperar al cierre del portón ya que carece de cierre automático para evitar salidas del alumnado.

No se permite la entrada o salida de vehículos durante el periodo de recreo, así como durante los diez primeros minutos del último periodo lectivo.

4.9 Medios para la difusión de información de la actividad del Centro

- a) Comunicación entre el Personal Docente: Plataformas Digitales autorizadas por la Consejería de Educación.
- b) Comunicación con las familias: Plataformas Digitales autorizadas por la Consejería de Educación, comunicación telefónica y forma presencial solicitando previamente cita.
- c) Convocatorias de reuniones y transmisión de información en general: A través de:
 - Plataformas Digitales autorizadas por la Consejería de Educación.
 - Tablón de anuncios de la sala de profesorado.
 - Tablones de anuncios generales.
 - Página web del IES Jovellanos.

4.10 Programa de préstamo y reutilización de libros de texto

El Programa de préstamo y reutilización de libros de texto, se entiende como una actuación que favorece el acceso a los textos escolares al alumnado del Centro sin costo para ellos.

Se articula a través de varias acciones:

- a) A través de la solicitud de subvención para el préstamo de libros de texto, dependiente de la Consejería de Educación:

El alumnado beneficiario de esta convocatoria recibe todos los libros de texto para el curso que va a realizar. Estos libros se los proporciona el Centro Educativo

b) A través del Programa de Intercambio de libros de texto del Centro:

A través de este sistema, la mayor parte del alumnado del centro se puede beneficiar de los libros que necesitará en el curso. Esta iniciativa es organizada por el AMPA del IES, que intercambia los libros del curso finalizado por los libros del curso que va a realizar el estudiante, contribuyendo, de esta manera a reutilizar textos y disminuyendo el gasto en textos escolares.

c) Préstamos puntuales de libros de texto:

El alumnado que se incorpora una vez comenzado el curso y dependiendo de las necesidades que presente es dotado con los libros que necesite para desarrollar las tareas escolares. Con ellos se pretende favorecer la equidad del sistema educativo y la igualdad del alumnado.

Con estos programas se consigue que la mayor parte del alumnado disponga de los textos que precisa en préstamo lo que también fomenta la corresponsabilidad en el uso y cuidado responsable del alumnado con el resto de la comunidad de estudiantes.

4.11 Accidentes y Plan de Evacuación

a) 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 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.

b) Plan y simulacro de evacuación del edificio.

Este Plan tiene como objetivo comprobar que todo el personal presente en el centro pueda reaccionar de forma adecuada ante una situación de emergencia que requiera la evacuación real sin previo aviso, para lo cual es necesario un entrenamiento previo que se concreta en un simulacro de evacuación planificado.

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.

El plan recoge la obligatoriedad de que todo el personal realice la práctica de evacuación y las indicaciones necesarias para dirigirse a las zonas de reunión, donde se realiza el conteo final de participantes.

Este Plan estará a disposición de toda la comunidad educativa en la página web y en el Plan de Acción Tutorial recogerá una actividad a desarrollar en horario de tutoría dedicada a explicar al alumnado la importancia de conocer el Plan de Evacuación y el protocolo a



seguir en caso de emergencia. Esta es una acción que requiere una formación básica, especialmente con el alumnado, al ser el colectivo más numeroso. Para ello se elabora un pliego de instrucciones, que se tratará en clase con antelación, donde se detallan los recorridos y zonas de evacuación, así como los aspectos de seguridad y eficacia a la hora de abandonar el edificio.

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.

Esta es una actuación con un carácter educativo fundamental, que pretende capacitar a nuestros estudiantes haciendo que colaboren activamente en la convivencia en el centro educativo.

4.12 Gestión económica del Centro

a) Régimen de funcionamiento

El centro se rige por el principio de autonomía y de acuerdo a 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, a la comisión económica, y al Consejo Escolar.

b) 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 sectores de la comunidad educativa 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.

4.13 Procedimiento de integración de alumnado de nuevo ingreso.

Habrà un responsable del Plan de acogida al alumnado de nuevo ingreso al inicio de cada curso cuando se incorporen los estudiantes de 1º de ESO. Una vez transcurrido este periodo, será el/la profesional de Servicios a la Comunidad o PTSC quien realizará la acogida del estudiante y familia en el momento de matrícula.

En caso de alumnado inmigrante con desconocimiento de la lengua vehicular el Dpto de



Orientación tramitará su incorporación al aula de inmersión lingüística correspondiente así como la valoración psicopedagógica con emisión de informe psicopedagógico con las necesidades específicas de apoyo educativo en colaboración con el equipo docente correspondiente.

Será el tutor o la tutora y el equipo docente de cada grupo los responsables de favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso, tanto en el aula como en el Centro, procurarán durante los primeros días asignar a este alumno/a un alumno/alumna acompañante que le sirva de guía.

Se le facilitará por parte del/de la, PTSC, en colaboración con la persona encargada de tareas de tutoría, toda la información sobre horarios, calendario, jornada escolar, actividades complementarias y extraescolares, y por parte del resto del profesorado los libros y material necesario para la materia.

TÍTULO V.- PLAN DE ABSENTISMO

5.1 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.

5.2 Prevención y control de las faltas de asistencia del alumnado

«La falta reiterada de asistencia a las clases no permite la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación e imposibilita el desarrollo de la propia evaluación continua». Por ello:

1. El profesorado deberá consignar en la aplicación corporativa SAUCE las faltas de asistencia a clase diarias de sus alumnos y alumnas.

Para mejorar el control del absentismo en el centro los conserjes recogerán a primera hora los partes de ausencia del alumnado de la ESO, y Jefatura de Estudios notificará a través de la aplicación tok-app, a las familias del alumnado, las ausencias o retrasos registrados en los mismos.

2. Los representantes legales de los alumnos deberán justificar ante el profesor Tutor/a las faltas de asistencia, en un plazo no superior a **cinco días naturales** a contar desde el momento que se produzca la incorporación del estudiante al aula, preferentemente mediante el modelo “Justificante de faltas de asistencia” disponible en la página web del Centro o en Conserjería. En todo caso, el profesor Tutor/a se reservará el derecho de admitir o no la justificación presentada en función de la causa y los plazos establecidos. **Se considerarán faltas justificadas :**

- 1.- Enfermedad
- 2.- Fallecimiento de un familiar
- 3.- Consulta médica
- 4.- Cirugía mayor
- 5.- Deber inexcusable de carácter público
- 6.- Hospitalización
- 7.- Competiciones deportivas federadas

Para justificar dichas faltas las familias rellenarán un justificante de ausencias que pueden descargar de la página Web, o recogerlo en conserjería.

En caso de que la ausencia implique la no asistencia a un examen o prueba de evaluación, la justificación debe ser un justificante médico en los casos 1,3,4 y 6. En el resto de los casos se presentará un justificante del ente correspondiente. En el caso excepcional de no ser posible presentar dicho justificante, los padres o tutores deberán presentar una declaración responsable, para que la prueba pueda realizarse en otro momento.



3. Los/as tutores/as llevarán un seguimiento semanal de las faltas de sus alumnos/as, globalmente y por materias o áreas, diferenciando las justificadas de las injustificadas
4. Además de estos controles semanales, en el *Boletín de Calificaciones* aparecerán recogidas automáticamente desde el citado programa informático las faltas de asistencia tenidas por los alumnos y las alumnas a lo largo de cada evaluación trimestral, a fin de que las familias puedan hacer una valoración global de las mismas.
5. **Número de faltas de asistencia por evaluación o materia que no permite la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación e imposibilita el desarrollo de la propia evaluación continua», se desarrolla a continuación:**

Sin perjuicio de las correcciones que se imponen en las Normas de Convivencia del Centro en el caso de las faltas injustificadas, conforme estipula el artículo 36.3 del DECRETO 249/2007, de 26 de septiembre (BOPA de 22 de octubre) modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero, este Reglamento de Régimen Interior, establece como número máximo de faltas de asistencia por materia o asignatura, que es el siguiente:

- **10 faltas por evaluación**, en las materias o asignaturas impartidas en 3, 4 o 5 períodos lectivos semanales (este último caso las asignaturas de NS del BI).
- **6 faltas por evaluación**, en las materias o asignaturas impartidas en 1 o 2 períodos lectivos semanales.

En cuanto se alcance este número máximo de faltas de asistencia en una materia determinada, el alumno o alumna implicados podrán quedar **SIN CALIFICAR**.

De darse esta circunstancia, se hará constar en el boletín de calificaciones parcial junto con una explicación de su Tutor o Tutora de que ello se debe a que la acumulación de faltas impide la evaluación para dicha materia o asignatura. Esto se hará siempre que se haya realizado el procedimiento de actuación para estos casos¹, excepto en casos excepcionales.

Esto implica que dicho alumno o alumna pasará directamente a realizar el **procedimiento extraordinario de evaluación** que establezca cada Departamento Didáctico en su respectiva Programación Docente a tales efectos, en la misma fecha que se contemple para las recuperaciones parciales —si las realiza—, en cuyo defecto será en la primera quincena de la evaluación siguiente, o bien en la primera quincena del mes de junio, en el caso de la tercera y última evaluación ordinaria.

La evaluación del alumnado con graves problemas de salud —cuya atención seguirá el procedimiento establecido en el apartado correspondiente de la Circular de Inicio de Curso al igual que la del alumnado con atención hospitalaria, en cuyo caso se solicitará la colaboración del profesorado del Programa de Aulas Hospitalarias— se realizará conforme al procedimiento específico que determine cada Departamento didáctico en su respectiva Programación docente, el cual, como mínimo, consta de los Instrumentos y procedimientos de evaluación que el Departamento considere apropiados para la superación del mismo).

¹ Procedimiento con el alumnado que no asista regularmente.



En consecuencia, el procedimiento a seguir con el alumnado que no asista regularmente a clase, será el siguiente:

PROCEDIMIENTO CON EL ALUMNADO QUE NO ASISTA REGULARMENTE	
Acumulación por el alumno o la alumna de 5 faltas en una materia determinada (3 si ésta se imparte en uno o dos períodos lectivos semanales)	COMUNICACIÓN POR ESCRITO a los representantes legales del alumno o alumna POR PARTE DEL TUTOR O TUTORA , tras la información pertinente del profesorado sobre las faltas. En ella se les explicará la situación de su hijo/a y la posibilidad de que se le aplique el procedimiento extraordinario de evaluación, especificado en las Programaciones docentes de los Departamentos didácticos, en caso de que aumente su absentismo escolar, justificado o no, hasta el número máximo establecido en el RRI.
Acumulación por el alumno o la alumna del número máximo de faltas por evaluación establecido en el Plan Integral de Convivencia (10/6 según el horario lectivo semanal de una materia determinada)	ENVÍO POR LA JEFATURA DE ESTUDIOS DE LA RESPECTIVA COMUNICACIÓN CON EL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN. En ella se les explicará detalladamente el procedimiento extraordinario enviado que cada Departamento didáctico, aplicará al alumno o alumna afectado en su materia respectiva.

** Las **pruebas a realizar** en el caso de un período largo de ausencia a clase se desarrollarán de la forma siguiente:

Los alumnos y alumnas con faltas de asistencia **justificadas** (por enfermedad, lesión, etc.), una vez que se hayan incorporado a clase y solucionado con sus profesores cuantas dudas tengan en las materias respectivas, deberán realizar una evaluación extraordinaria en la primera quincena de la evaluación siguiente con los instrumentos y procedimientos establecidos por los respectivos departamentos. Excepto si esta circunstancia se da al final de curso. Durante todo el periodo de enfermedad o convalecencia se garantizará la atención educativa del alumnado en estas circunstancias.

5.3 Actuaciones complementarias al procedimiento de medidas ordinarias establecidas

Atendiendo a la normativa relativa al Plan de Prevención del Abandono Escolar, coordinado por Jefatura de Estudios en colaboración con la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad (PTSC) del Departamento de Orientación.

Las actuaciones serán las siguientes:

- a) Asegurar la permanencia del alumnado en el Instituto. Se llevará a cabo un control periódico de las faltas de asistencia del alumnado, para conocer nuevos casos de absentismo o bien para continuar con aquellos que tengan historial previo.
- b) Será necesaria la colaboración con los tutores y de las tutoras, para que faciliten la información de los contactos mantenidos con la familia.



- c) Una vez implementado el Plan de Absentismo establecido en el centro y no habiendo obtenido los resultados esperados, la PTSC, tomará las medidas oportunas de intervención individual con el alumnado y sus familias. Se contactará telefónicamente, se entrevistará a las familias, informándoles de la obligatoriedad de la asistencia a clase, la necesidad de justificar las faltas y los pasos que el IES tiene que llevar a cabo en el caso de que la situación de absentismo se mantenga.
- d) Será fundamental la colaboración con los Organismos y recursos externos que nos proporcionan datos de interés sobre el alumnado y sus familias. Estos serían, entre otros: Servicios Sociales de zona, EOE, Colegios de Primaria o IES de procedencia, por si existe un historial previo de absentismo, etc.
- e) Si aún así las faltas se siguieran produciendo, se llevaría a cabo el Plan Individual de Absentismo, a través del Documento de Coordinación existente entre la Consejería de Educación y la Consejería de Bienestar Social.

5.4 Autorización para salir del centro antes de finalizar las clases.

Los alumnos y alumnas menores de edad, que estén cursando 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria, deberán salir acompañados por un adulto (Padre, Madre, representantes legales, o aquellas personas debidamente autorizadas), cuando necesiten abandonar el centro en horario lectivo. En el caso del alumnado de 3º y 4º de ESO y Bachillerato además de lo mencionado, podrán abandonar el centro presentando una autorización debidamente cumplimentada y firmada por sus representantes legales, que entregará al profesor o profesora encargado/a de esa tarea.

Ante la imposibilidad de la aplicación de los procedimientos anteriores se solicitará autorización telefónica del padre, madre o tutor para permitir que el alumno abandone el centro.



TÍTULO VI.- GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Las Normas de Convivencia del Centro, que forman parte del Reglamento de Régimen Interior (RRI) y del Plan Integral de Convivencia (PIC), deben concretar los derechos y deberes del alumnado, las medidas preventivas a desarrollar para la mejora de la convivencia y la resolución pacífica de conflictos, las conductas contrarias a las propias normas y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y las medidas para su corrección. Asimismo, concretarán la composición y actuaciones de la Comisión de Convivencia.

La dirección del Centro tiene la competencia para imponer las medidas para la corrección del incumplimiento de las normas de convivencia y deberá garantizar la aplicación de la mediación en la resolución de conflictos. Contará con el asesoramiento del Consejo Escolar, que puede proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, debiendo ser informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de las medidas para la corrección y debiendo velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas para la corrección correspondan a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia y se interpongan reclamaciones en relación a las mismas, el Consejo Escolar, a instancias de los padres o tutores, se pronunciará sobre la procedencia o no de revisar dichas medidas.

El Claustro podrá proponer medidas e iniciativas para la mejora de la convivencia en el Centro, será informado de la resolución de los procedimientos relacionados con la imposición de medidas para la corrección educativa y velará porque se atengan a la normativa vigente.

Las Normas de Convivencia deben partir de la consideración del Centro como ámbito de convivencia, de respeto mutuo y de desarrollo de la personalidad del alumnado, en el que el ejercicio de los derechos tanto del alumnado, como del profesorado, implique el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

A INICIATIVAS PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

6.1 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.

6.2 Normas generales de convivencia en el centro y aula

Las Normas de Convivencia serán de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.



1.- Durante la primera hora lectiva el Centro permanecerá abierto hasta las 8:25 h. A partir de las 8:25h, la puerta principal permanecerá cerrada. Los estudiantes que accedan al Centro después de las 8:25 h, sin justificación, serán identificados por el personal de conserjería quienes avisarán de la incorporación del alumno/a a la biblioteca. El profesor/a que esté de guardia en la biblioteca enviará a las familias un mensaje por TOCKAPP avisando del retraso del alumno/a y la pérdida de la primera hora lectiva.

La acumulación de retrasos será objeto de corrección.

2.- Los retrasos reiterados serán considerados conducta contraria contra las Normas de Convivencia y se corregirán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El profesor/a acogerá al alumno/a en el aula si llega antes de las 8:25h y reflejará dicho retraso en la aplicación corporativa SAUCE. Además a primera hora se consignará dicho retraso en el parte de ausencias del primer periodo lectivo, para su comunicación a las familias a través de la aplicación Tok-app.
- Los alumnos que lleguen tarde a clase entre horas deberán entrar en el aula y el profesor consignará en el SAUCE el retraso correspondiente.
- Los retrasos reiterados a lo largo de una evaluación, serán objeto de sanción. El tutor al menos una vez al mes recabará los datos de los retrasos del SAUCE. Si el número de retrasos sin justificar es como mínimo de 12, el tutor se lo comunicará al alumno y a Jefatura de Estudios que aplicará la corrección correspondiente. En el caso de que los retrasos sean siempre en la misma materia, la corrección se aplicará cuando el número de retrasos sea 6.

3.- Las aulas de materias específicas contarán con un material extra para aquellos alumnos/as que no lo hayan traído; en las demás aulas se utilizará el material del que se disponga en ese momento. En ningún caso el alumno/a podrá ser expulsado del aula por ese motivo. Quien reiteradamente no traiga el material será amonestado por su profesor/a y la Jefatura de Estudios le aplicará la corrección correspondiente a tal conducta.

4.- En el caso de que un estudiante perturbe el normal desarrollo de la clase, y profesor considere que el alumno no debe permanecer en el aula, se le enviará a Jefatura de Estudios y nunca se le podrá expulsar al pasillo. Si el profesor cumplimenta un informe de conductas contrarias a las normas de convivencia, desde Jefatura de estudios se le dará audiencia al alumno/a y se dará una copia del informe al Tutor/a del grupo que deberá informar a los representantes legales de los implicados. La acumulación de estas conductas implicará una corrección desde Jefatura de Estudios

Los alumnos y alumnas que con su actitud y comportamiento perturben el normal desarrollo de las actividades lectivas, sin respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras, podrán recibir de su profesor/a la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase por un máximo de tres días. Esta corrección que debe hacerse durante la jornada escolar en la que se produjeron los hechos. implicará, por un lado, la información por escrito de esta medida y sus motivaciones al tutor del grupo y a Jefatura de Estudios y por otro, la atención educativa en el Centro de los afectados por la corrección

5.- La utilización de dispositivos móviles (teléfonos, tablets, portátiles, relojes inteligentes,

etc) queda regulada de acuerdo al siguiente protocolo:

-El alumno podrá utilizar los dispositivos móviles exclusivamente en el patio a la hora del recreo.

-En todas las dependencias del centro los dispositivos móviles deberán permanecer en las mochilas o taquillas de los alumnos , en silencio o apagados y **NO HACERSE VISIBLES EN NINGÚN MOMENTO.**

Solamente podrán utilizarse en el aula bajo la expresa autorización el profesor para realizar actividades académicas.

-La utilización de dispositivos móviles en cualquier dependencia del centro será considerada una conducta contraria a las normas de convivencia.

- La negativa a la entrega de un dispositivo móvil, ante el requerimiento de un profesor o profesora, por uso indebido de dicho dispositivo, será considerada como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia por tratarse de atentar contra la autoridad del profesorado, y será corregida según la normativa recogida en este Reglamento, no pudiendo continuar o dirigirse al aula durante ese periodo lectivo.
- El uso indebido del dispositivo móvil, será corregido con la medida correctora acorde a la tipificación de la conducta, según se establece en este reglamento.
- Durante la realización de exámenes o pruebas escritas cuya finalidad sea la valoración de la adquisición de las competencias establecidas, el dispositivo móvil, (teléfono, relojes inteligentes, auriculares, etc..) debe permanecer en la mochila o en la taquilla del alumno o la alumna y en ningún momento puede hacerse visible. El incumplimiento de esta norma traerá como consecuencia la anulación de dicho examen o prueba escrita.
- El uso de dichos dispositivos, que suponga una agresión a los derechos fundamentales de las personas, a su honor, a su intimidad, a su propia imagen, al secreto de las comunicaciones y a la protección de datos; así como la grabación y la difusión de cualquier archivo que lesione los derechos fundamentales de las personas, cuya conducta esté tipificada en las Normas de Convivencia del Instituto, será considerado una falta de conducta gravemente perjudicial para la convivencia y, por tanto, estará sujeto a la corrección correspondiente.
- La custodia de los mencionados dispositivos será responsabilidad exclusiva del alumnado, "salvo que se encuentren requisados", no haciéndose el Centro responsable de su posible pérdida o sustracción.

6.- Salvo en circunstancias excepcionales, no se permitirá el uso de gorras y capuchas en todo el recinto escolar .

7.- Los alumnos y alumnas sólo podrán permanecer en la cafetería del Centro en las horas de recreo o en aquellos casos en que, por encontrarse indispuestos, sean enviados allí por la Jefatura de Estudios.



8.- No está permitido comer ni beber, excepto agua, en ninguna dependencia del Centro que no sean el patio o la cafetería en horas de recreo. El incumplimiento de esta norma será motivo de aplicación de la corrección establecida en las Normas de Convivencia.

9.- No está permitido salir del aula al servicio en horas de clase, salvo por razones de fuerza mayor.

10.- No se puede abandonar el Centro en horario lectivo (incluido el recreo) salvo que el alumno/a sea mayor de edad y presente su D.N.I., o por alguna causa justificada por sus familiares o representantes legales.

6.3 Protocolo de actuación del profesorado

Para unificar las actuaciones del profesorado favoreciendo la coordinación entre el mismo, se ha establecido el siguiente protocolo de actuación:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO IES REAL INSTITUTO DE JOVELLANOS	
ÁMBITO DE ACTUACIÓN	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
Normativa Básica del Centro	Es obligación del profesorado conocer la normativa básica del Centro, resumida en el documento denominado VADEMECUM, accesible a través de la página web del Centro/Jefatura.
Mantenimiento del orden general	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad de todo el profesorado velar por el mantenimiento del orden en pasillos y zonas comunes del Centro, debiendo advertir al alumnado que incumpla alguna norma (comer, beber, uso de móviles, etc) en estas zonas. 2. El profesorado cerrará la puerta del aula al finalizar la tercera hora lectiva y al finalizar la jornada escolar, salvo situaciones excepcionales.
Guardias	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesorado de guardia que tenga asignada un aula específica acudirá a la mayor brevedad posible a la misma. 2. El profesorado de guardia que no tenga asignada un aula específica realizará la ronda con diligencia y comunicará en Jefatura de Estudios cualquier incidente sobrevenido, permaneciendo posteriormente en la Sala de Profesores. 3. No deben permitirse actividades no docentes en los períodos de guardia.
Actividad docente: Orden en el aula	<p>El profesorado velará porque la actividad académica pueda desarrollarse en un buen ambiente de trabajo en el aula. Para ello deberán respetarse los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No permitir comer ni beber, a excepción de agua, dentro del aula. 2. Velar por el buen uso de los materiales de aula: proyector, ordenador u ordenadores, ventanas, persianas, puertas y demás enseres. 3. Fomentar el uso de las taquillas por parte del alumnado para evitar pérdidas, hurtos, etc.



	<p>4. Promover buenos hábitos de salud e higiene.</p> <p>5. Velar porque el aula se encuentre en condiciones adecuadas, no permitiendo que el alumnado tire papeles u otros objetos al suelo.</p>
<p>Actividad docente: Trabajos y pruebas escritas</p>	<p>1. Las fechas de pruebas escritas y entrega de trabajos se propondrán con la antelación suficiente y en coordinación con el equipo docente, especialmente a través de los delegados y delegadas de cada grupo, reflejándose en los cuadrantes que se encuentran en las aulas.</p> <p>2. Las pruebas escritas realizadas se enseñarán al alumnado una vez corregidas, en un plazo de tiempo razonable. Este debe haber tenido acceso a las mismas antes de las evaluaciones correspondientes.</p> <p>3. No deben proporcionarse fotocopias de las mismas si no han sido solicitadas por vía administrativa.</p> <p>4. El profesorado deberá ceñirse a su horario de clase en la realización de pruebas escritas y orales. En caso de necesitar ampliar dicho horario se coordinará previamente con el profesorado afectado.</p> <p>5. Los calendarios de pruebas escritas finales de 2º de Bachillerato, para aquellas materias que lo soliciten, serán fijados por la Jefatura de Estudios, con la aprobación de la CCP. Dado que el calendario implica un cambio en la distribución de tiempos del alumnado, deberán respetarse las fechas y horas establecidas y tendrán prioridad sobre cualquier otra prueba.</p>

6.4 Comunicación de incidencias e informes de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

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 que lo notificará a su familia.

Cuando se produzca una conducta contraria a las normas de convivencia, el profesor o profesora afectado redactará un informe específico, que trasladará a la Jefatura de Estudios del centro en el plazo máximo de un día quién lo tendrá en cuenta para la imposición de las medidas correctoras oportunas.

Dicho informe 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 Ley Orgánica de modificación de la LOE, los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras del centro serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de la adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por ellos tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad y “iuris tantum”. sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

6.5 Aplicación de medidas correctoras

1. 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.

1.a) Carácter de las correcciones educativas que hayan de ser aplicadas.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado que haya producido el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

- a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, y en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- c) La imposición de las correcciones atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Los órganos competentes para la imposición de las correcciones o, en su caso, para la instrucción del expediente, deberán tener en cuenta la edad del alumno, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales

dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda, ni de lo establecido en la graduación de las correcciones educativas.

1.b) Gradación de las correcciones educativas. A efectos de la gradación de las correcciones educativas:

1. Se considerarán **circunstancias atenuantes**:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) Las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, aún cuando la otra parte no los acepte como resultado de un proceso de mediación.

2. Se considerarán **circunstancias agravantes**:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración de la misma conducta.
- c) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor ,una profesora o un trabajador o una trabajadora del Centro.
- d) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- e) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
- g) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- h) La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.
- i) Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

3. Se considerará que concurre **circunstancia atenuante de la responsabilidad**



cuando la conducta se derive de una discapacidad psíquica en los casos de alumnado con necesidades educativas especiales. Se considerará que concurre circunstancia eximente de la responsabilidad cuando, además, no pueda comprender la ilicitud del hecho o actuar conforme a esa comprensión, o por sufrir alteraciones en la percepción desde el nacimiento o desde la infancia, tenga alterada gravemente la conciencia de la realidad.

1.c) Ámbitos de las conductas a corregir.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

B- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

6.6 Conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto y plazo de prescripción

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas de organización y funcionamiento del Centro y, en todo caso, las siguientes:

- **Conducta 1:** Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a la autoridad.
- **Conducta 2:** La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- **Conducta 3:** Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el incumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- **Conducta 4:** Las faltas injustificadas de puntualidad.
- **Conducta 5:** Las faltas injustificadas de asistencia a clase. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad aquellas que no sean justificadas de forma escrita por el alumnado o por sus representantes legales, si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el Plan Integral de Convivencia, anteriormente señaladas.



- **Conducta 6:** El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- **Conducta 7:** Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, así como en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa. Se incluyen en este apartado las siguientes conductas:
 - Conductas que atenten a la propia salud y a la de los demás: fumar, uso inadecuado de las medidas de seguridad ante el COVID (mascarilla, productos de desinfección) etc.
 - Conductas que atenten contra la limpieza e higiene del Instituto: uso indebido de vestuarios y aseos, arrojar al suelo papeles y desperdicios, tizas y borradores; ensuciar las paredes mesas y sillas de las aulas, etc.
 - Conductas que causen deterioro leve de materiales del Instituto: desperfectos de material didáctico, mesas, sillas, papeleras, puertas, ventanas y cristales, puntos de luz, aseos, etc.
 - Conductas que deterioren las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa: libros, materiales de dibujo, material deportivo, prendas de vestir o cualquier otro objeto.
- **Conducta 8:** La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa salvo autorización expresa contemplada en la ley de protección de datos y la normativa de centro.
- **Conducta 9:** El uso de dispositivos móviles sin autorización del Profesor, fuera de espacios y franjas horarias habilitadas para su posible uso.
- **Conducta 10:** Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya una *conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro*, a saber:
 - Conductas que alteren o impidan las actividades ordinarias: obstaculizar los accesos al edificio o a sus aulas o servicios, no respetar los plazos de devolución de libros o materiales didácticos dejados en préstamo, etc.
 - Conductas impropias de un centro educativo: utilizar teléfonos móviles de forma inadecuada, emplear lenguaje inapropiado o discriminatorio, etc.
 - Escupir o arrojar objetos a los transeúntes desde las ventanas del Instituto.

Se considerarán conductas **contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las conductas 2,6, 7 y 8 cuando afecten directamente al profesorado.**

Estas conductas prescribirán **en el plazo de UN MES**, contado a partir de la fecha de su comisión.

6.6.1 Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia



1. En la **Conducta 1**, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna durante un máximo de tres días. Será competente para imponerla el profesor/a de la materia que esté impartiendo esa clase. La aplicación de esta medida implicará las siguientes actuaciones:

1.1. Si la corrección es de aplicación inmediata, el profesor o profesora deberá:

1º.-Indicar al alumno o alumna que debe acudir a jefatura de estudios con la tarea correspondiente.

2º.-Desde jefatura de estudios el alumno o alumna será enviado al aula de convivencia o donde determine la propia jefatura de estudios.

3º.-Informar a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma según el modelo de informe correspondiente. En dicho informe deberá dejarse constancia del número de días (máximo tres) en los que se aplicará la corrección.

4º.-Facilitar las actividades necesarias para que no se interrumpa el proceso formativo del alumno/a en los días en los que permanezca en el aula de convivencia o donde determine jefatura de estudios

*El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los representantes legales del alumno o alumna..

1.2. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.Si la corrección no es de aplicación inmediata, el profesor o profesora deberá:

1º.-Informar a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma según el modelo de informe correspondiente.

2º.-La corrección será de aplicación a partir de la fecha fijada por el profesor o profesora en su informe.

3º.-El alumno o alumna permanecerá en el aula de convivencia, o donde determine jefatura de estudios, durante los días que se aplique la corrección. El profesor o profesora deberá facilitar al alumno o alumna las actividades necesarias para que no se interrumpa su proceso formativo.

5º.-El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres del alumnado menor de edad.

De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las restantes **Conductas (de 2 a 9)** se podrán imponer las siguientes correcciones contempladas en Decreto 249/2007 de 26 de septiembre modificado por Decreto 7/2019 de 6 de febrero:

Corrección	Órgano que la impone	Procedimiento
		Trámite de audiencia al alumnado en todas ellas



<p>a) Amonestación oral. b) Apercibimiento por escrito</p>	<p>Todo el profesorado del Centro</p>	<p>Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se notificará a los padres del alumnado las conductas y correcciones educativas impuestas.</p>
<p>c) Apercibimiento por escrito. d) 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. e) Suspensión del <u>derecho de asistencia a determinadas clases</u> por un período máximo de 3 días lectivos. Durante este tiempo el alumno implicado realizará <u>en el centro</u> las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo. f) Cambio de grupo o clase del alumno por un período máximo de 15 días.</p>	<p>El Jefe de Estudios Titular</p>	<p>Para las medidas c), d), e) y f) deberá oírse al tutor o la tutora del alumno o alumna. Trámite de audiencia a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad.</p> <p>Para la medida e), durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>
<p>g) <u>Excepcionalmente</u>, suspensión del <u>derecho de asistencia al Centro</u> por un período máximo de 3 días lectivos. Durante este tiempo el alumno implicado realizará las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.</p>	<p>El Director dará traslado a la Comisión de Convivencia</p>	<p>Deberá oírse al tutor o la tutora de alumno/a. Asimismo, también trámite de audiencia al padre, a la madre, tutor o tutor legal del alumno/a.</p> <p>Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>

6.7 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del instituto y plazo de prescripción



- **Conducta 1.- La agresión física o moral** contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- **Conducta 2.- Las injurias y ofensas** contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte, a saber:
 - Insultos a compañeros, profesores o personal no docente.
 - Injurias u ofensas, de palabra o hecho, que atenten al honor y a la dignidad personal.
 - Insultos, injurias y ofensas realizadas a través de cualquier plataforma digital.
- **Conducta 3.- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal** de los miembros de la Comunidad Educativa, o la incitación a las mismas. Se consideran tales las siguientes:
 - Las peleas en cualquiera de las instalaciones del Instituto.
 - Las agresiones contra alumnado, profesorado y personal no docente.
 - La venta, distribución o consumo de drogas.
 - El consumo de bebidas alcohólicas.
 - El consumo de tabaco o cualquier sustancia nociva en cualquiera de las instalaciones del Instituto.
 - Saltar la valla o el portón del Centro para abandonar las instalaciones.
- **Conducta 4.- Las vejaciones o humillaciones** contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas en situación de especial vulnerabilidad.
- **Conducta 5.- Las amenazas o coacciones** contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- **Conducta 6.- La suplantación de personalidad** en los actos de la vida docente.
 - Se consideran conductas de “suplantación de personalidad”:
 - Identificarse falsamente, utilizando los datos de otro, cuando se vaya a recibir una amonestación.
 - Firmar con la identidad de otro compañero. o compañera
 - Suplantar a un compañero o compañera en exámenes y trabajos (proyectos, monografías, cuaderno, informes, grabaciones de audio y/o vídeo, etc.)
- **Conducta 7.- La falsificación o sustracción de documentos académicos.**

Se consideran conductas de “falsificación o sustracción de documentos académicos”, la alteración, sustracción o robo de documentos e informes del Instituto y de los profesores, tales como: boletines de calificación, informes de evaluación, notificaciones a las familias, parte diario de faltas de asistencia, cuadernos de notas utilizados por los profesores, pruebas escritas, trabajos monográficos, etc.
- **Conducta 8.- 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.**

Se considera un “deterioro grave”, cuando requiera una reparación a fondo o un elevado coste económico con respecto al valor real del objeto dañado. Por ello, se estiman como tales los siguientes:



- La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del Instituto: aulas, laboratorios, biblioteca, equipos informáticos o de vídeo, libros, servicios, material deportivo, sillas, mesas, puntos de luz, pizarras, fachadas, pistas polideportivas, fuente del patio, plantas, etc.
- La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o visitante autorizado: libros, material didáctico, objetos personales, coches, motos, bicicletas, etc.
- **Conducta 9.-** La **reiteración**, en un mismo curso escolar, **de conductas contrarias** a las Normas de Convivencia.
- **Conducta 10.-** La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
- **Conducta 11.-** El **incumplimiento de las correcciones** impuestas.
- **Conducta 12.-** Las **conductas atentatorias de palabra u obra** contra los representantes en órganos de gobierno, contra el Equipo directivo o contra el profesorado.
- **Conducta 13.-** Los **atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción** de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- **Conducta 14.-** La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa salvo que formen parte de proyectos de centro autorizados.
- **Conducta 15.-** Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior **que afecte al profesorado** tendrá la consideración de **conducta gravemente contraria a su autoridad**.

Aquellas conductas que atenten contra la **dignidad personal** de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una **discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o discapacidad**, o que se realicen **contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas** tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras la **suspensión del derecho de asistencia al centro** durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes o la de **cambio de centro**.

Estas conductas prescribirán en el plazo de DOS MESES, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.



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

En el caso de que la medida aplicada sea la de cambio de centro, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Medida disciplinaria	Órgano que la impone	Procedimiento
		Trámite de audiencia al alumno o alumna en todos los casos
a) Realización de tareas fuera del horario lectivo, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.	El Director (dará traslado de ello al Consejo Escolar)	Para la medida e) , la dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo, si cambio positivo en la actitud del alumno/a. Informar a C.E. (Art.40.2)
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro, por un período máximo de tres meses.		
c) Cambio de grupo		
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a 3 días lectivos o inferior a dos semanas. Durante este tiempo el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.		
e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período superior a 3 días lectivos e inferior a un mes.		
f) Cambio de centro		Para f) instrucción de procedimiento abreviado (art. 44 bis) o procedimiento específico (Arts. 44 a 49) EJECUTA LA CONSEJERÍA. (42.6)

En el caso de las **conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado**, corresponde al profesor o profesora realizar un **informe de conducta contraria a su autoridad**, según el procedimiento expuesto a continuación. El director o directora deberá tener en cuenta dicho informe para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar medidas provisionales.

Procedimiento para la **elaboración del informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado**:

- 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.



- c) El informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado se trasladará a la dirección del centro en el **plazo máximo de un día lectivo** desde que se produjeron los hechos para que se adopten las medidas que procedan.

6.8 Procedimiento específico para la imposición de la medida correctora de cambio de centro.

1.- Inicio: Ante la existencia de indicios racionales para la imposición de esta medida, el director o directora del Centro iniciará el procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta, designando a un profesor o profesora como instructor o instructora del mismo. Previamente podrá abrir un período informativo, a fin de averiguar las circunstancias del hecho concreto y analizar la conveniencia o no de iniciar dicho procedimiento. Paralelamente, en este mismo plazo, notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor al implicado y a su familia, así como al Servicio de Inspección Educativa de la Consejería, al que mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, bien en el momento del inicio del procedimiento o en cualquier fase de la instrucción del mismo, el director o directora —por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora— podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período de tiempo de entre 4 y 29 días, previa valoración de su entorno sociofamiliar, durante el cual el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.

2.- Instrucción: El Instructor o la instructora iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaraciones a quienes puedan aportar datos relevantes para el expediente, pudiendo proponer incluso al director o directora medidas cautelares y su levantamiento o modificación. Asimismo, notificará fehacientemente al alumno o alumna y a su familia el pliego de cargos, en el que expondrá con claridad las conductas que se le imputan junto con las posibles medidas correctoras a imponer. Todo ello se realizará, como anteriormente, en un plazo de dos días lectivos, a contar desde la notificación del nombramiento.

En un plazo similar de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento del pliego de cargos, el alumno o la alumna o sus padres, si es menor de edad, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas, entre ellas la recusación del propio instructor o instructora, en este último caso mediante escrito dirigido al director o directora del Centro que la deberá resolver en un plazo máximo de dos días lectivos, previa audiencia al interesado o interesada para que realice sus manifestaciones al respecto, todo ello de acuerdo con las causas y los trámites previstos en el art. 24 de la LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Concluida la instrucción del procedimiento, el Instructor/a formulará la propuesta de resolución que contendrá, al menos:

- a) Los hechos o conductas que se imputen al alumno o alumna.
- b) Las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) La calificación de los hechos de acuerdo con las Normas de Convivencia.
- d) La medida correctora propuesta.

Seguidamente el instructor o instructora, acompañado del tutor o tutora, citará de forma fehaciente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus padres y les dará audiencia, notificándoles la propuesta de resolución. Estos podrán formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma.

3.- Resolución: a la vista de la propuesta del instructor o instructora y de las alegaciones presentadas por el alumno o alumna o sus familiares, el director o directora del Centro dictará resolución motivada, poniendo fin al procedimiento, en el plazo de quince días naturales a contar desde el inicio del mismo, plazo que será ampliable si hubiera causas que lo justificasen.

Esta resolución, que comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa, notificándola al alumno o alumna y a sus tutores legales, contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Los hechos probados.
- b) Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso, al informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.
- c) Las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- d) La medida correctora que impone con la fecha de efectos de la misma.
- e) Recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución.

4.- Recursos y reclamaciones: contra la resolución dictada por el director o directora cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 121-122 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.8.1 Procedimiento abreviado para la imposición de la medida correctora de cambio de centro.

El director o la directora del Centro podrá acordar la tramitación del procedimiento abreviado en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos. Para poder aplicar este procedimiento se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) El alumno o alumna deberá presentar su reconocimiento expreso de los actos, hechos y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia por escrito.
- b) El padre, madre o tutores legales del alumno o alumna presentará su conformidad por escrito, cuando el alumno o alumna sea menor de edad.
- c) La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos contemplados en el artículo 42 del Decreto, aplicables al caso.

La instrucción del procedimiento abreviado será realizada por la persona titular de la jefatura de estudios en el plazo máximo de cinco días desde su inicio.

El director o directora podrá adoptar las medidas provisionales pertinentes y dictará la correspondiente resolución en el plazo máximo de cinco días lectivos desde que se acordara la aplicación del procedimiento abreviado.



6.9 Comisión de convivencia.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia en la que estarán presentes:

1. El director o la directora del Centro
2. El jefe o jefa de estudios
3. Un representante del sector del profesorado
4. La persona representante de la Asociación de Madres y Padres del Centro en el Consejo Escolar
5. Un representante del sector del alumnado.

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en el desarrollo y ejercicio de sus competencias en esta materia.

La Comisión de Convivencia tendrá las **siguientes funciones**:

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

En consecuencia, es aconsejable, por un lado, que la Comisión de Convivencia mantenga reuniones para atender los casos puntuales de alteración grave de la convivencia, asesorando al Director en la toma de medidas disciplinarias al respecto y, por otro, que al



término de cada Evaluación elabore un Informe dirigido al pleno del Consejo Escolar, informe que servirá para la redacción del Informe de Final de Curso, a presentar en el mes de junio, en el cual esta Comisión, junto con la Jefatura de Estudios, evaluaría los resultados de la aplicación de las Normas de Convivencia a lo largo del curso.

El calendario general para las actuaciones de la Comisión de Convivencia puede resumirse en la siguiente tabla:

Temporalización	Actuaciones
Septiembre- Octubre	Revisión del PIC y de las normas de convivencia. Elevación de propuestas de mejora al Consejo Escolar. Propuestas para la promoción de la convivencia, igualdad, etc.
Noviembre -Diciembre	Análisis de la conflictividad en el Centro, de las medidas de corrección aplicadas y su grado de cumplimiento. Valoración de las actuaciones llevadas a cabo en relación con las propuestas planteadas para la promoción de la convivencia, igualdad, etc. Elaboración de informe final de trimestre
Enero-Marzo	Análisis de la conflictividad en el Centro, de las medidas de corrección aplicadas y su grado de cumplimiento a lo largo del segundo trimestre. Valoración de las actuaciones llevadas a cabo en relación con las propuestas planteadas para la promoción de la convivencia, igualdad, etc. Elaboración de nuevas propuestas si ha lugar. Elaboración del informe final del trimestre.
Abril-Mayo	Seguimiento de la aplicación de las propuestas realizadas. Seguimiento de la conflictividad en el Centro, de las correcciones aplicadas y de su grado de cumplimiento.
Junio	Elaboración del informe final, valoración de actuaciones y propuestas de mejora para incluir en la Memoria.



TÍTULO VII.- DE LAS GARANTÍAS DEL DERECHO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

1.- A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación los tutores/as y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y sus familias, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado del proceso de aprendizaje. Para ello, Jefatura de Estudios fijará los días y horas en que los profesores del instituto atenderán las aclaraciones o eventuales reclamaciones que se le formulen.

Al inicio del curso y en cualquier momento en que el alumnado o los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutoría legal lo soliciten, el centro dará a conocer, al menos a través de su página web:

- a) los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables;
- b) los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias, asignaturas o ámbitos que integran el currículo correspondiente;
- c) los criterios de promoción que se establezcan en el proyecto educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente;
- d) En el caso del bachillerato, los criterios y procedimientos en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes, así como, al final del mismo, las posibilidades de progreso en estudios posteriores.

Se encuentran recogidos en las concreciones curriculares de las distintas etapas educativas, los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado.

2.- Los profesores facilitarán al alumnado las informaciones que se deriven del análisis de los documentos resultado de la aplicación de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos, pudiendo revisarlos con el profesor.

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

A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesor para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.

3.- Los documentos generados y utilizados para la evaluación, en tanto que informaciones



que contienen y justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto del alumno, deberán ser conservados, al menos, hasta seis meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo ciclo o curso. Los Jefes de Departamento establecerán los procedimientos oportunos que garanticen esta conservación.

Si uno de los progenitores o tutores legales de un alumno o alumna, o el propio alumno o alumna cuando éste sea mayor de edad, desea disponer de copia de exámenes o cualesquiera otro documento utilizado para la evaluación y calificación de éste, podrá obtenerla haciendo una solicitud por escrito, especificando cuáles son los documentos de los que desea recibir copia y si se realiza en color o en blanco y negro, dado que el coste será diferente. Dicha solicitud deberá ser presentada por el registro del centro para su traslado al profesor o profesora afectado que se encargará de entregar los originales en Secretaría para que se realicen allí las copias, siempre acompañando la solicitud. Dichas copias serán entregadas en persona al solicitante, previa firma y fechado de un acuse de recibo sobre el mismo documento de solicitud. En el acuse de recibo se advertirá de los límites de uso de la copia al contener información sujeta a propiedad intelectual.

4.- En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o en relación con la decisión de la promoción que se hubiera adoptado, el alumno o la alumna, o sus padres, madres o tutores legales, podrán **presentar reclamación** por escrito ante el Director o la Directora del centro docente en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas.

Estas reclamaciones tendrán que fundamentarse en alguna de las siguientes causas y deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten:

- a) Inadecuación de criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con lo recogido en el currículo y en la correspondiente programación docente.
- b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
- c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores que los completan, establecidos en la programación docente.
- d) Incorrecta aplicación de los criterios y procedimientos de valoración de la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes y de las posibilidades de progreso en estudios posteriores (sólo en el caso de alumnos en 2º de Bachillerato).
- e) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción.

5.- La reclamación será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará al departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifieste el desacuerdo y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o a la profesora tutora.

Cuando el objeto de la reclamación sea la promoción, se trasladará al profesor tutor o a la profesora tutora, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en el que la misma ha sido adoptada.

En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de reclamación, cada departamento didáctico procederá al estudio de las reclamaciones recibidas y elaborará los correspondientes informes que recogerán la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de propuesta de modificación o ratificación de la calificación final obtenida. Estos informes serán trasladados al Director



o la Directora del centro docente el mismo día de su elaboración.

6.- En el proceso de revisión de la calificación obtenida, los miembros del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la programación docente del departamento respectivo, con especial referencia a las causas anteriormente mencionadas que deberán recogerse en el informe.

7.- Cuando la reclamación tenga por objeto la promoción del alumno o alumna adoptada por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de tres días lectivos desde la finalización del período de solicitud de reclamación. En dicha reunión se verificará la correcta aplicación de lo establecido en relación con este aspecto en la concreción curricular correspondiente a la etapa en la que cursa estudios el alumno o alumna, a la vista de las alegaciones realizadas.

8.- En el acta de la sesión extraordinaria se recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones, y la ratificación o modificación razonada de la decisión objeto de revisión, conforme a los criterios para la promoción establecidos. Dicha acta será trasladada al Director o a la Directora al término de la sesión.

9.- El Director o la Directora del centro docente, en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente de la recepción del informe motivado del departamento o, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria, resolverá las reclamaciones presentadas, y comunicará por escrito al alumno o a la alumna y a sus padres, madres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o de modificación de la calificación final reclamada o de la decisión de promoción.

10.- Cuando la resolución de una reclamación contra la calificación final de una materia implique la superación de la misma, el Director o de la Directora, a la vista de los criterios de promoción, podrá reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, con el objeto de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna en función de las nuevas calificaciones finales. Esta sesión, en su caso, se realizará en el plazo máximo de dos días lectivos.

11.- Tras la celebración de esta sesión extraordinaria, el Director o la Directora informará al alumno o a la alumna y a sus padres, madres o tutores legales de la nueva situación de promoción y de la posibilidad de presentar reclamación en los términos y plazo establecidos

12.- Si tras el proceso de reclamación en el centro, procediera la modificación de alguna calificación final o decisión de promoción, el Secretario o la Secretaria del centro docente anotará en las actas de evaluación la oportuna diligencia que será visada por el Director o la Directora.

13.- Contra la resolución adoptada por el Director o Directora, el interesado o sus padres o tutores, podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente en que tengan conocimiento de la misma.



14.- Cuando un alumno o alumna manifieste desacuerdo con las calificaciones de las evaluaciones parciales, solicitará entrevista con el profesor/a de la materia, quien informará de los criterios que justificaron la calificación otorgada, en el sentido que se indica anteriormente.

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.