



Anexo V

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

Título I: Principios y objetivos del Instituto.....	5
Título II: Órganos de gobierno del Centro.....	5
Capítulo 1: Principios Generales	5
Capítulo 2: Órganos colegiados de Gobierno	6
Capítulo 3: La función directiva: el Director o la Directora y el Equipo directivo	9
Título III: Órganos de coordinación docente.....	10
Capítulo 1: Comisión de Coordinación Pedagógica	10
Capítulo 3: Departamento de Orientación	11
Capítulo 4: Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	11
Capítulo 5: Juntas de Profesorado	12
Capítulo 6: Tutorías.....	13
Capítulo 7: Otras funciones de coordinación.....	13
Título IV: Organización del Instituto	14
Capítulo 1: Horario.....	14
Capítulo 2: Instalaciones.....	15
Capítulo 3: Guardias.....	15
Capítulo 4: Biblioteca	16
Título V: De los Derechos y Deberes	18
Capítulo 1: Del profesorado.....	18
Capítulo 2: Del alumnado	19
Capítulo 3: De los Representantes del alumnado.....	21
Capítulo 4: De los padres o tutores legales.....	22
Capítulo 5: De las asociaciones de madre y padres y de alumnos.....	23
Capítulo 6: Del personal de administración y servicios	23
Título VI: Valoración objetiva del rendimiento académico	23
Título VII: Del Programa de Control del Absentismo Escolar	25
Capítulo 1: Puntualidad y asistencia a las actividades lectivas	25
Capítulo 2: Sobre las acciones preventivas.....	27
Capítulo 3: Sobre el control de las faltas de asistencia.....	27
Capítulo 4: Consideraciones finales	28
Título VIII: Del Programa de Educación para la convivencia	28
Capítulo 1: Normas elementales de convivencia.....	29
Capítulo 2: De las correcciones educativas.....	29
Capítulo 3: De las contrarias a las normas de convivencia del centro y su corrección	30
Capítulo 4: De las gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y su corrección	32
Capítulo 5: Procedimiento para la imposición de las medidas de corrección	34
Título IX: Disposición adicional	35

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este documento ha sido elaborado con la participación de todos los sectores de la comunidad escolar, teniendo en cuenta la legislación vigente, así como la tradición y costumbres de este instituto.

Se indica a continuación el fundamento legislativo en el que se ha apoyado la elaboración de este documento:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE 04-07-1985), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (BOE 30-12-2020).
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (BOE 29-12-2004)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 04-05-2006), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (BOE 30-12-2020).
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (BOE 05-06-2021).
- Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género (BOE 04-05-2011)
- Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de Centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional (BOE 17-11-1984).
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE 21-02-1996).
- Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias (BOPA 16-07-2007).
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA 22-10-2007), modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero (BOPA 11-02-2019).
- Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias (BOPA 29-12-2014), modificado por el Decreto 32/2018, de 27 de junio (BOPA 06-07-2018).
- Decreto 17/2018, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud escolar de los centros docentes del Principado de Asturias (BOPA 27-04-2018).
- Decreto 59/2022, de 30 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Secundaria obligatoria en el Principado de Asturias (BOPA 01-09-2022).
- Decreto 60/2022, de 30 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de Bachillerato en el Principado de Asturias (BOPA 01-09-2022).
- Decreto 30/2023, de 28 de abril, por el que se regula la Coeducación en el sistema educativo asturiano (BOPA 12-05-2023).
- Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias (BOPA 13-08-2001), modificada por la Resolución de 5 de agosto de 2004 (BOPA 17-08-2004), por la Resolución de 27 de agosto de 2012 (BOPA 29-08-2012), por la Resolución de 5 de mayo de 2014 (BOPA 22-05-2014), por la Resolución de 2 de agosto de 2017 (BOPA 09-08-2017) y por la Resolución de 17 de mayo de 2019 (BOPA 27-05-2019).
- Resolución de 22 de mayo de 2015, conjunta de las Consejerías de Sanidad y de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establecen estrategias en materia de salud escolar (BOPA 04-06-2015).
- Resolución de 28 de abril de 2023, de la Consejería de Educación, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas del Bachillerato y de la evaluación del aprendizaje del alumnado (BOPA 09-05-2023).

- Resolución de 11 de mayo de 2023, de la Consejería de Educación, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria y de la evaluación del aprendizaje del alumnado (BOPA 18-05-2023).
- Acuerdo de 16 de junio de 2023, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Coeducación del Principado de Asturias 2023-2027 (BOPA 20-06-2023).
- Circular de 28 de septiembre de 2022, por la que se modifican las instrucciones de 16 de marzo de 2018 que regulan la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso y ciberacoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias.

El articulado de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro es el siguiente:

TÍTULO I

Principios y objetivos del Instituto

Artículo 1

El presente documento determina:

- a) Las normas de organización y participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) La organización práctica de los órganos colegiados y de las comisiones que en su seno se establezcan.
- c) Los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.
- d) Las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia y las correcciones que corresponden.
- e) El programa del control del absentismo escolar.
- f) Las normas para la organización y uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro.
- g) Las normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro.

Artículo 2

El instituto de Educación Secundaria Carreño Miranda es una comunidad en la que tiene lugar el encuentro de padres y madres, profesores y profesoras, alumnos y alumnas, y personal administración y servicios, cuyos objetivos se recogen en el Proyecto Educativo del Centro. El presente documento hace suyo e intenta contribuir a la consecución del objetivo básico del Proyecto Educativo:

Proporcionar a los jóvenes de uno y otro sexo una formación plena que les permita conformar su propia identidad, así como construir una concepción de la realidad que integre a la vez el conocimiento y la valoración ética y moral de la misma. Tal formación ha de ir dirigida al desarrollo de su capacidad para ejercer, de manera crítica y en una sociedad axiológicamente plural, la libertad, la tolerancia y la solidaridad.

TÍTULO II

Órganos de gobierno del Centro

Capítulo 1

Principios generales

Artículo 3

En el instituto existirán los siguientes órganos de gobierno: el Consejo Escolar, el Claustro del profesorado y el Equipo Directivo, según Decreto 76/2007, artículos 5 a 29 y LOE 126 a 132.

El Consejo Escolar y el Claustro del profesorado son órganos colegiados de gobierno. El Equipo Directivo, que estará formado, al menos, por los titulares de la Dirección, de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría, es el órgano ejecutivo de gobierno.

Artículo 4

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

- a) Velarán para que las actividades del instituto 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 alcanzar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo y por la calidad y equidad de la educación.

- b) Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa 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 y mejora que se establezcan tanto por la Consejería, como por el propio centro.

Capítulo 2

Órganos colegiados de gobierno

El Consejo Escolar

Artículo 5

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del Instituto a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres y madres, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento.

La legislación vigente lo ha dotado de normativa propia (composición, elección, funcionamiento, adopción de acuerdos...). En el centro deberá estar constituido por los siguientes miembros: el titular de la Dirección que lo presidirá; el titular de la Jefatura de Estudios; siete representantes del profesorado elegidos en el Claustro; tres representantes de los padres y madres, uno de los cuales será designado por la Asociación de padres y madres de alumnos más representativa, legalmente constituida, y los restantes elegidos entre los padres y madres de los alumnos o de sus representantes legales; cuatro representantes del alumnado elegidos por el alumnado matriculado en el centro; un representante del personal de administración y servicios; un representante del Ayuntamiento y el titular de la Secretaría del Centro que actuará como secretario/a del Consejo Escolar con voz pero sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar, se designará una persona entre sus miembros que impulsen medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 6

Además de los aspectos preceptivos (D76/2007, art 5-21), este documento regula:

1. La convocatoria y orden del día de una sesión ordinaria, se comunicará por escrito a sus miembros con una antelación mínima de una semana. La notificación se hará por correo electrónico.
2. Si no hubiese quórum en la primera convocatoria, la segunda se celebrará media hora después de la primera, siendo necesario en este caso la presencia de un tercio de los miembros del Consejo Escolar para su constitución, incluyendo al Presidente/a y al Secretario/a, o quienes les sustituyan.
3. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.
4. La duración de las sesiones no superará, salvo circunstancias extraordinarias, dos horas. En caso de alargarse excesivamente, el/la presidente/a podrá levantar provisionalmente la sesión para continuarla en fecha y hora que determine.
5. Sobre cualquier asunto que se trate, y después de la información que se facilite al Consejo Escolar, se abrirá un turno de intervenciones entre sus miembros. A este turno seguirá una respuesta por parte del ponente que facilitó la información. Si el/la presidente/a lo considera conveniente, abrirá un último turno de intervenciones antes de la fijación de propuestas y/o la correspondiente votación si procediese.
6. Cualquier miembro del Consejo Escolar que desee que su intervención figure literalmente en acta deberá entregar al Secretario/a copia literal de la intervención en un plazo no superior a veinticuatro horas.

7. Los miembros del Consejo Escolar guardarán reserva y discreción de las deliberaciones del mismo, sobremanera si se tratan asuntos relativos a personas.
8. Las convocatorias y las actas se enviarán a los miembros del consejo por correo electrónico.
9. En el seno del Consejo Escolar se podrán crear las comisiones que se considere necesarias, debiendo formarse al menos la Comisión de Convivencia, la Comisión de Gestión Económica y la Comisión de Salud.
10. El Consejo Escolar podrá recabar la presencia y/o la asesoría de personas o entidades que no formen parte del mismo siempre que lo considere oportuno.

La Comisión de Convivencia

Artículo 7

Estará formada por los titulares de la Dirección y de la Jefatura de Estudios, un representante del profesorado y un representante del alumnado de los que pertenecen al Consejo Escolar, así como el miembro del Consejo Escolar designado por el AMPA, o en su defecto, un representante de los padres y madres del alumnado de los elegidos para formar parte del Consejo Escolar.

Artículo 8

Tendrá las siguientes competencias:

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

Artículo 9

La Comisión de convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre, y siempre que por alguna circunstancia extraordinaria se considere oportuno. En las reuniones se tratarán todos aquellos asuntos que sean de su competencia. De lo tratado en estas reuniones se dará cuenta al pleno del Consejo Escolar.

La Comisión de Gestión Económica

Artículo 10

Estará formada por los titulares de la Dirección y de la Secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres de los alumnos y un representante del alumnado elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores correspondientes.

Artículo 11

Sus funciones serán las siguientes:

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

Artículo 12

La Comisión de gestión económica se reunirá al menos una vez al trimestre, y siempre que por alguna circunstancia extraordinaria se considere oportuno. En las reuniones se tratarán todos aquellos asuntos que sean de su competencia. De lo tratado en estas reuniones se dará cuenta al pleno del Consejo Escolar.

La Comisión de Salud**Artículo 13**

Estará formada por el titular de la Dirección, que la presidirá, y entre los miembros del Consejo Escolar se elegirá: un representante del profesorado que asumirá las funciones de la secretaria, un representante del personal no docente, un representante del alumnado, un representante de los padres y madres del alumnado, un representante del Ayuntamiento. Además formará parte de esta comisión una persona en representación del Servicio de Salud del Principado de Asturias, según Decreto 17/2018.

Artículo 14

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Recibir los problemas de salud existentes en el centro e informar al organismo competente.
- b) Programar las actividades sanitarias del centro conducentes a solucionar los problemas de salud detectados.
- c) Informar a las autoridades sanitarias de los problemas detectados y de las actividades programadas.
- d) Velar por la aplicación de los programas emanados de las autoridades sanitarias.

Artículo 15

La Comisión se reunirá al menos dos veces al año, al inicio y finalización del curso escolar, y siempre que por alguna circunstancia extraordinaria se considere oportuno. En las reuniones se tratarán todos aquellos asuntos que sean de su competencia. De lo tratado en estas reuniones se dará cuenta al pleno del Consejo Escolar y al Claustro.

El Claustro del profesorado**Artículo 16**

El Claustro del profesorado es un órgano de participación en el gobierno del Instituto, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Su constitución, funcionamiento y competencias están regulados en la normativa vigente (D76/2007, art. 22-25 y LOE art. 128 y 129),

Artículo 17

Además de los aspectos preceptivos, este documento regula:

1. Las convocatorias podrán ser ordinarias y extraordinarias. La convocatoria y orden del día, se pasará por escrito a todos sus miembros con una antelación mínima de 48 horas para una sesión ordinaria, y de 24 horas para una sesión extraor-

dinaria.

2. Si no hubiese quórum en la primera convocatoria, la segunda se celebrará media hora después de la primera, siendo necesario en este caso la presencia de un tercio de los miembros del Claustro para su constitución.
3. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez por trimestre y siempre que lo convoque el Director o Directora. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a la sesión del claustro será obligatoria para todos sus miembros.
4. También se convocará una sesión de Claustro siempre que lo solicite al menos un tercio, de sus miembros. En este caso, al hacer la solicitud entregarán al titular de la Dirección el orden del día correspondiente.
5. La duración de las sesiones no deberá superar, salvo circunstancias extraordinarias, dos horas. En caso de alargarse excesivamente, el/la presidente/a podrá levantar provisionalmente la sesión para continuarla en la fecha y hora que determine.
6. Sobre cualquier asunto que se trate, y después de la información que se facilite al Claustro, se abrirá un turno de intervenciones entre sus miembros, a este turno seguirá una respuesta por parte del ponente que facilitó la información. Si el/la presidente/a lo considera conveniente, abrirá un último turno de intervenciones antes de la fijación de propuestas y/o la correspondiente votación si procediese.
7. Cualquier miembro que desee que su intervención figure literalmente en acta deberá entregar al Secretario o Secretaria copia literal de la intervención en un plazo no superior a veinticuatro horas.
8. Las actas serán remitidas por el Secretario o Secretaria del centro por correo electrónico a los miembros del claustro.

Capítulo 3

La función directiva: El Director o la Directora y el equipo directivo

Artículo 18

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y estará integrado al menos, por las personas titulares de la Dirección, de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría. Además, forman parte del equipo directivo las personas titulares de las Jefaturas de Estudios adjuntas, cuyo número será establecido por el titular de la Consejería competente en materia educativa, según D76/2007 art. 26 y 27 y LOE 131.

Artículo 19

El nombramiento, competencias y funciones de los miembros del equipo directivo están regulados por la normativa vigente (D76/2007, art. 26.5 y 26.6) . En el Plan de actuación del Equipo directivo incluido en la Programación General Anual, se indicarán aquellas responsabilidades directas y preferentes de cada uno de sus miembros.

Artículo 20

Suplencia de los miembros del equipo directivo:

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el titular de la Jefatura de Estudios.
2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Jefatura de Estudios se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe/a de Estudios adjunto que designe el titular de la Dirección y en su defecto la designación recaerá en uno de los profesores o profesoras del centro.
3. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Secretaría, se hará cargo el profesor o profesora que designe el titular de la Dirección.
4. De las designaciones efectuadas por el titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al titular de la Jefatura de Estudios o de la Secretaría se informará a los órganos de participación en el control y gestión del centro.

TÍTULO III

Órganos de coordinación docente

Artículo 21

Los órganos de coordinación docente que se constituyen en el centro son los siguientes: Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos Didácticos, Departamento de Orientación, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, Equipos docentes, Tutorías y coordinador/a de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Capítulo 1

Comisión de Coordinación Pedagógica

Artículo 22

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por los titulares de la Dirección, de las Jefaturas de Estudios y de las Jefaturas de Departamento. Su constitución y competencias están regulados en la normativa vigente (Real Decreto 83/1996, art. 53 y 54, y Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 76 a 78). Además de lo legislado, este documento contempla:

1. Actuará como secretario/a el Jefe/a de Departamento de menor edad. En caso de ausencia le sustituirá el Jefe/a de Departamento que le corresponda por edad.
2. Las reuniones ordinarias se celebrarán semanalmente en la hora fijada para este fin en el horario del profesorado que pertenece a la CCP. También se podrán convocar las reuniones extraordinarias que sean precisas, bien a instancias del Director/a o a petición de al menos un tercio de sus miembros.
3. La convocatoria y orden del día, se comunicará por escrito a sus miembros a través del correo electrónico.
4. El acta de la reunión será enviada por correo electrónico a los Jefes de Departamento antes de la siguiente sesión de la CCP.
5. Se podrán constituir las comisiones que se determinen para trabajar los asuntos que se considere de interés.

Capítulo 2

Departamentos didácticos

Artículo 23

Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias que se les encomienden. Estarán integrados por los profesores y profesoras que impartan la enseñanza propia de las materias asignadas al Departamento que corresponda.

Artículo 24

Su funcionamiento y competencias están regulados en la normativa vigente (Real Decreto 83/1996, art. 48 a 52) y Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 66 a 70). No obstante, se destacan los siguientes aspectos:

1. En las reuniones de los departamentos se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones docentes, de los procesos de enseñanza –aprendizaje y de las medidas de atención a la diversidad, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado.
2. Los Jefes/as de Departamento levantarán acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las programaciones y de los procesos de enseñanza-aprendizaje y, al menos una vez al trimestre, de los resultados de la evaluación del alumnado. En estas actas se recogerán las propuestas de modificación, adaptación o mejora que dichos procesos de seguimiento y valoración aconsejen. Al final de cada evaluación se pasará un informe al Equipo Directivo.
3. Los Departamentos elaborarán al finalizar las actividades lectivas una memoria en el que incluirán las valoraciones de los resultados académicos obtenidos por el alumnado, las conclusiones más significativas del desarrollo de las programa-

ciones didácticas y de las medidas de atención a la diversidad, así como de las propuestas de mejora que se formulen para el curso siguiente. Este documento será remitido a la Dirección del Centro utilizando el modelo adjunto como anexo (Memoria de departamento).

4. Los Departamentos didácticos se responsabilizarán de preparar actividades y materiales para ser utilizados por el alumnado en caso de ausencia prolongada de un miembro del departamento. El Jefe o Jefa del Departamento será el responsable de la entrega de estas actividades y planificación a la Jefatura de Estudios.

Capítulo 3

Departamento de Orientación

Artículo 25

El Departamento de Orientación es un órgano de coordinación docente cuya función básica es elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, el programa de orientación académica y profesional, el programa de acción tutorial, el programa de atención a la diversidad para su posterior inclusión en la Programación General Anual. Sus funciones y competencias están reguladas en la normativa vigente (Real Decreto 83/1996, art. 41 a 44 y Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 72 a 75). Específicamente se considera que:

1. El Programa de Acción Tutorial y el Programa de Orientación Académica Profesional debe estar consensuado con el Equipo directivo y debatido en las reuniones de coordinación de tutores.
2. La actuación del Departamento de Orientación se priorizará con el siguiente orden: Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato diurno, Ciclos Formativos y Bachillerato nocturno.

Capítulo 4

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Artículo 26

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es el encargado de la promoción, organización y seguimiento de todas las actividades complementarias y extraescolares que los miembros de la comunidad educativa realicen. Sus funciones y competencias están reguladas en la normativa vigente. Además de lo regulado se considera específicamente lo siguiente:

1. Todas las actividades se realizarán bajo la coordinación y supervisión del Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
2. Las actividades podrán ser presentadas por todos los miembros de la comunidad escolar. Así, podrán aparecer como actividades de centro, actividades programadas por los departamentos didácticos; actividades propuestas por el alumnado y actividades programadas por la Asociación de Madres y Padres.
3. Para la realización de las actividades que conlleven consumo de horario lectivo se tendrán en cuenta una distribución equilibrada a lo largo del curso académico, evitando que se acumulen en un periodo concreto. A la hora de programarlas se procurará que en el tercer trimestre se realicen el menor número posible de actividades, y en el mes de mayo únicamente las que tengan que realizarse en fechas marcadas ajenas al Centro.
4. Los Departamentos didácticos presentarán las actividades complementarias a desarrollar al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares con suficiente antelación, y en todo caso antes del día 20 del mes anterior a la realización de la actividad, con el fin de poder coordinarlas y distribuirlas adecuadamente.
5. La asistencia del alumnado a las actividades complementarias programadas en horario lectivo por los departamentos didácticos es obligatoria.
6. La asistencia del alumnado a las actividades extraescolares es voluntaria. Los que no participen en la actividad deberán asistir al Centro durante el horario lectivo.

7. En el caso de actividades realizadas fuera del Instituto se tendrá en cuenta la proporción de alumnado/docente acompañante recogido en las instrucciones de inicio de curso 2023-24.
8. Para la realización del viaje de estudios se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - El viaje de estudios lo realizarán el alumnado que cursa 4º de ESO.
 - Se podrán utilizar como máximo cinco días lectivos.
9. En relación con estas actividades, y de acuerdo a la legislación vigente, el instituto colaborará en la cuantía que determine la Comisión Económica y apruebe el Consejo Escolar.

Capítulo 5

Equipos Docentes

Artículo 27

El equipo docente estará constituido en cada caso por el profesorado que imparta docencia al alumno o a la alumna, con la coordinación del tutor o de la tutora y el asesoramiento, en su caso, del profesorado del Departamento de orientación del centro docente de la especialidad docente de orientación educativa o personal autorizado para desarrollar funciones de orientación educativa, según D59/2022, art 39.

Artículo 28

Las funciones del Equipo Docente serán:

- En relación con el desarrollo del currículo y el proceso educativo de su alumnado, los equipos docentes tendrán la responsabilidad de llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, y de adoptar colegiadamente las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación, respetando la normativa vigente y los criterios que figuran al efecto en el Proyecto Educativo del centro docente. En caso de discrepancias, estas decisiones se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia al alumno o a la alumna, con el voto de calidad del tutor o tutora.
- Los equipos docentes colaborarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus responsabilidades. A tales efectos, se habilitarán, dentro del período de permanencia del profesorado en el centro docente, horarios específicos para las reuniones de coordinación.

Artículo 29

Los Equipos Docentes constituyen el equipo educativo de cada grupo de alumnos y alumnas y, dada la trascendencia de sus funciones en la coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje y en la mejora del clima de convivencia del

grupo, deberán reunirse al menos, de manera ordinaria, una vez al trimestre en Educación Secundaria Obligatoria, además de las sesiones de evaluación preceptivas.

A lo largo del curso, podrán realizarse otras reuniones extraordinarias de las Juntas de profesorado, cuando la Jefatura de Estudios o los tutores lo consideren necesario.

Del desarrollo de las reuniones del equipo docente el tutor o tutora levantará acta anotando los acuerdos tomados y entregándola posteriormente en Jefatura de Estudios, según modelo de acta proporcionado por Jefatura de Estudios.

Artículo 30

El/la Delegado/a y Subdelegado/a de cada grupo podrán participar en la primera parte de las reuniones de evaluación con el fin de presentar al equipo docente las conclusiones del informe que hayan elaborado en las sesiones de tutoría previas a la evaluación, siempre que el grupo lo solicite, y de acuerdo con el tutor o tutora y el profesorado del grupo.

Capítulo 6

Tutorías

Artículo 31

Las competencias y funciones del profesorado tutor quedan recogidas en la normativa vigente (Real Decreto 83/1996, artículos 55 y 56, Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 83 a 86, Decreto 59/2022, artículos 35 a 38 y Decreto 60/2022, artículos 26 a 28. Sin perjuicio de lo legislado este documento contempla que en ESO y Bachillerato diurno:

1. Los tutores y las tutoras de cada nivel dispondrán en su horario de una hora semanal para la realización de reuniones de coordinación. Estas reuniones serán coordinadas y dirigidas conjuntamente por el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios dentro del Programa de Acción Tutorial.
2. En las reuniones iniciales de cada curso y nivel se presentará el Programa de Acción Tutorial para consensuar las modificaciones y aclaraciones que hubiere lugar.
3. Periódicamente, tras la celebración de las sesiones de evaluación, y cuando se den las circunstancias que lo aconsejan, el responsable de la tutoría informará por escrito a cada alumno o alumna y a sus progenitores sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido.
4. Asimismo informará a las familias de las faltas de asistencia según las normas establecidas por Jefatura de Estudios a comienzo de curso.

Capítulo 7

Otras funciones de coordinación

Artículo 32

El instituto participará en los proyectos de incorporación de medios informáticos y audiovisuales a la práctica docente. El coordinador/a del proyecto de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) será nombrado/a por el Director o Directora y realizará una propuesta de programación que será consensuada entre el profesorado interesado. Sus funciones serán las siguientes:

- Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.
- Apoyar al profesorado en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el currículo.
- Actuar como dinamizador e impulsor en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado, relacionados con las tecnologías de la información y la educación.
- Cualquier otra que se le encomiende en la circular de inicio de curso.

Artículo 33

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

- Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesorado y de Recursos y a su Director o Directora las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro de Profesorado o por cada uno de los departamentos.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director o Directora del Centro de Profesorado y de Recursos o la Jefatura de Estudios del instituto.
- Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro del Profesorado y de Recursos, cuando se haga de forma colectiva.
- Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencia.

Artículo 34

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

- Hacer llegar al Consejo del Centro Escolar Municipal .las propuestas del Claustro de Profesorado relacionadas con las medidas educativas de su competencia.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque el Ayuntamiento.
- Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las decisiones e informes elaborados por el Consejo Escolar Municipal: disposiciones municipales que afecten a temas educativos, distribución y gestión de los gastos municipales en materia educativa, adaptación de las programaciones escolares al entorno, propuestas de convenios y acuerdos, programas de absentismo y buenas prácticas, etc.
- Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencia.

TÍTULO IV

Organización del Instituto

Capítulo 1

Horario

Artículo 35

El centro desarrolla sus actividades con tres regímenes lectivos: diurno, vespertino y nocturno. El horario lectivo de estos turnos será el que preceptivamente se acuerde y así quede consignado en la Programación General Anual.

Artículo 36

Durante los periodos lectivos, incluidos los de recreo, no se permitirá la estancia en las dependencias del Instituto a ninguna persona ajena a la comunidad educativa, excepto el personal perteneciente a la Administración Educativa, los autorizados expresamente por la Dirección del Instituto, o quien se dirija a la Secretaría a realizar alguna gestión administrativa.

Capítulo 2

Instalaciones

Artículo 37

Las instalaciones: aulas de grupo, aulas de desdoble, aulas específicas, laboratorios, biblioteca, pasillos,... estarán limpias, ordenadas y sin más deterioro que el ocasionado por el uso razonable. El alumnado que las use, en colaboración con el resto de miembros de la comunidad educativa, se responsabilizarán de que permanezcan en este estado, subsanando los deterioros producidos y la falta de limpieza ocasionada por el mal uso de las instalaciones.

Artículo 38

Todas las instalaciones del centro se destinarán al desarrollo de sus actividades lectivas, complementarias y extraescolares. Fuera del horario destinado para ello, los miembros de la comunidad educativa podrán usar las instalaciones para fines culturales y/o recreativos cumpliendo las siguientes condiciones:

1. Petición escrita firmada por la persona que se responsabilice de cualquier desperfecto que se pudiera ocasionar.
2. Autorización del titular de la Dirección del Centro.

Artículo 39

Las personas y/o instituciones ajenas a este Instituto podrán usar sus dependencias con fines educativos, culturales o deportivos, sin que entorpezca o impida ninguna actividad del Instituto cumpliendo las siguientes condiciones:

1. Petición escrita firmada por la persona que se responsabiliza de cualquier desperfecto que se puede ocasionar.
2. Autorización del Consejo Escolar del Centro.

El titular de la Dirección podrá autorizar provisionalmente este tipo de actividades sin perjuicio de que su decisión sea avallada por el primer Consejo Escolar en que pueda tratarse este asunto.

El uso de las instalaciones será gratuito o abonando la cuota que según sea el fin para el que se utilicen establezca el Consejo Escolar.

Capítulo 3

Guardias

Artículo 40

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

Artículo 41

Los períodos de guardia del profesorado serán asignados por la Jefatura de Estudios de forma que queden suficientemente atendidos, según la legislación vigente, todos los períodos en los que el alumnado permanece en el centro, incluidos los de recreo.

Artículo 42

El profesorado de guardia velará por el mantenimiento del orden tanto en las aulas como en el resto del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido. Así mismo, colaborará con el Equipo Directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el período de guardia.

Artículo 43

Cada profesor o profesora de guardia tendrá asignada una zona del Instituto a la que se dirigirá al comienzo de su período de guardia sin abandonarla hasta que todo el alumnado haya comenzado su actividad lectiva.

Si se produjese una ausencia y Jefatura de Estudios le asignase esa guardia, una vez comprobado que todo está en orden en su zona, sustituirá al profesor o profesora ausente en el aula. Al ser responsable del alumnado del grupo asignado, anotará las ausencias en el parte correspondiente, depositándolo en el cajetín del profesor/a ausente. En el caso de las guardias a primera hora, la comunicación de ausencias se entregará al profesorado Técnico de Servicios a la Comunidad para que pueda comunicárselas a las familias afectadas.

El profesorado de guardia que no tenga que cubrir ninguna ausencia, permanecerá durante todo el periodo en la Sala de Profesorado.

En el turno nocturno y vespertino, el profesor o profesora de guardia, ante la ausencia de algún profesor o profesora, procurará que el aula se mantenga en orden, pudiendo el alumnado quedarse en la misma o abandonarla.

Finalizado su período de guardia, el profesor o profesora anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos del profesorado y alumnado y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Artículo 44

Cada profesor/a ausente deberá facilitar a Jefatura de Estudios las actividades que el alumnado debe realizar en caso de ausencia prevista. Será Jefatura de Estudios la encargada de facilitar las actividades al profesor o profesora de guardia para que las entregue al alumnado. Ver anexo "Normas de funcionamiento" para profesorado.

Artículo 45

Cuando se produzca la ausencia de un profesor o profesora que tenga docencia compartida con otro profesor o profesora, (doble de laboratorio, doble de conversación en idioma, apoyo,...) en un grupo, éste atenderá a todo el alumnado del grupo.

Capítulo 4

Biblioteca

Concepto, funciones, servicios, responsables, horario

Artículo 46

La Biblioteca del instituto, integrada en el Proyecto Educativo, en las programaciones de aula y en la PGA, proporcionará al alumnado un lugar adecuado, un tiempo, dentro y fuera de la jornada escolar, unos recursos humanos que atiendan a sus demandas y unos materiales (de consulta y préstamo, actualizados y adecuados a sus necesidades) que les faciliten la superación de las materias en las que están matriculados.

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

- La función técnica: la biblioteca tiene que recoger, tratar, difundir, orientar y controlar de manera técnicamente adecuada los materiales y recursos documentales del centro.
- La función educativa: servirá de apoyo al desarrollo de los contenidos de los currículos, colaborando en la labor de investigación del profesorado y contribuyendo a que el alumnado consiga sus objetivos.
- La función cultural: fomentará la lectura recreativa y ofertará actividades culturales.

Los servicios que debe ofertar son los siguientes:

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

El responsable será profesorado con el perfil pedagógico y la formación técnica adecuada para desarrollar la gestión bibliotecaria, en cumplimiento de las funciones técnica, educativa y cultural. Elaborará una programación de actividades al comienzo de cada curso y al finalizar una memoria que recoja las actuaciones realizadas.

El horario de funcionamiento será suficientemente amplio (dependiendo de la disponibilidad horaria del conjunto del profesorado) y se fijará al inicio de curso.

Usuarios

Artículo 47

Se consideran usuarios de esta Biblioteca al alumnado, al profesorado y al personal no docente del centro. El alumnado matriculado estará perfectamente identificados en el programa de gestión de la biblioteca o por medio de un carnet.

Fondos

Artículo 48

Los fondos de la Biblioteca se dividen en: fondos de consulta y fondos de préstamo.

Se consideran fondos de consulta las enciclopedias, diccionarios y obras generales. El responsable de la Biblioteca será en última instancia el encargado de determinar qué obras integran ese fondo.

Se consideran fondos de préstamo todas las obras no incluidas en el fondo de consulta.

Préstamos

Artículo 49

Todos los fondos de préstamo podrán ser objeto de *préstamo* a los miembros de la Comunidad Escolar, con las siguientes condiciones:

- a) Se podrá disponer en préstamo hasta un máximo de tres obras al mismo tiempo.
- b) Se podrá disponer de cada obra durante un período de dos semanas.
- c) Se podrá renovar el préstamo por otras dos semanas.
- d) El profesorado podrá disponer de hasta seis préstamos simultáneos por un tiempo de tres meses.

Artículo 50

El retraso en la devolución de un libro se comunicará al alumnado regularmente. Para ello se pedirá la colaboración del profesorado tutor, entregándoles el listado de morosos de su grupo, para que insten al alumnado a la entrega inmediata de los préstamos caducados.

Artículo 51

- e) Si tras instar dos veces a un alumno o alumna para que devuelva un libro o documento persistiese el retraso, se comunicará a Jefatura de Estudios la relación de alumnado moroso para que proceda a la inmediata aplicación de este Reglamento en su artículo 88.
- f) El deterioro o extravío de un libro o documento del fondo de la Biblioteca obliga a la restitución del mismo mediante adquisición.

TÍTULO V
De los Derechos y Deberes

Capítulo 1
Del Profesorado

Artículo 52

El profesorado, en el marco de la Constitución orientará su práctica docente a la consecución de los fines educativos, señalados en el Proyecto Educativo, y de acuerdo con la normativa vigente (Derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia. 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.

Artículo 53

Son DERECHOS de los profesores y profesoras, además de los recogidos en la legislación vigente los siguientes:

- a) Ejercer la libertad de enseñanza dentro del respeto a las leyes y ajustándose a la programación del Departamento didáctico correspondiente.
- b) Ser respetados en el ejercicio de su función docente, tanto dentro del Centro como fuera de él, por parte del alumnado y demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Elegir y ser elegidos para los órganos de gobierno, con arreglo a lo establecido en este reglamento y en las normas de superior rango que regulan el derecho de participación del profesorado.
- d) Ser consultados por sus representantes y, posteriormente, informados acerca de los acuerdos adoptados en los correspondientes órganos colegiados.
- e) Reunirse en los locales del centro, siempre que no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes. Las reuniones deben ser comunicadas al titular de la Dirección con la debida antelación.
- f) Disponer de la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Instituto para el desarrollo de las actividades docentes, culturales, etc.
- g) Recabar de los padres y madres, profesorado o tutores/as del alumnado aquella información que consideren importante para el mayor beneficio personal y educativo del alumno.
- h) Participar en cuantas actividades favorecen la formación del profesorado.

Artículo 54

Son DEBERES, además de los citados en las distintas normas y leyes los siguientes:

- a) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
- b) Impartir una enseñanza cuya calidad esté de acuerdo con las exigencias de la sociedad actual, de acuerdo con las programaciones elaboradas por los Departamentos.
- c) Comunicar al alumnado con suficiente antelación la realización de exámenes.
- d) Valorar objetivamente el rendimiento del alumnado y facilitar la revisión de las pruebas realizadas. En todo caso estarán obligados a mostrar corregidas en un tiempo prudencial al alumnado las pruebas que se consideren objeto de evaluación (exámenes, trabajos, etc.).
- e) Informar, a los padres/madres y/o tutores, de la situación académica del alumnado al que imparte clase.
- f) Cumplir con puntualidad su horario.

- g) En el caso de tener que ausentarse de su puesto de trabajo, solicitar en Jefatura de Estudios el correspondiente permiso con suficiente antelación para su tramitación.
- h) Introducir en la plataforma SAUCE (Sistema para la Administración Unificada de Centros Educativos) las faltas del alumnado.
- i) Utilizar el procedimiento aprobado en el centro para la comunicación interna entre el profesorado: 365 Teams y correo electrónico.
- j) Utilizar la aplicación aprobada por el centro para comunicar las ausencias del alumnado a las familias.
- k) Desempeñar los cargos y funciones libremente aceptados, así como los marcados por la Dirección del instituto por motivos de necesidad.
- l) Conocer y difundir todos los documentos oficiales que rigen y ordenan la vida del instituto, así como estar informados e informar de la legislación educativa general.
- m) Seguir las normas de funcionamiento establecidas en la guía para profesorado concretada cada curso (ver anexo).

Capítulo 2

Del Alumnado

Artículo 55

Son DERECHOS básicos del alumnado, además de los recogidos en la legislación y normativa vigente (Derechos de deberes del Alumnado, art 5, D249/2001 modif. D7/2019) , los siguientes:

- a) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.
- c) Que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de objetividad. En el Título VI de este documento se establecen las condiciones y procedimientos para ejercer este derecho.
- d) Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- e) Que se respete su identidad, su integridad y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes, o que supongan menosprecio de su integridad física o moral, o de su dignidad. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.
- f) Que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- g) Que se guarde reserva sobre toda aquella información que disponga el Centro acerca de sus circunstancias personales y familiares, sin perjuicio de la obligación del profesorado y del resto del personal de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.
- h) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.
- i) A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo. En los artículos 57, 58 y 59 de este reglamento se especifican las condiciones para ejercer este derecho.
- j) A reunirse en el centro, de acuerdo con la legislación vigente y sin interferir el normal desarrollo de las actividades docentes. Las reuniones se celebrarán, en el periodo de recreo, a 7ª hora o en horario de tarde, según se considere oportuno a la vista del orden del día.

- k) A ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes en las Asociaciones de Alumnos.
- l) A asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos en los términos que establece la legislación vigente.
- m) A la manifestación de discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando esta discrepancia, revista carácter colectivo, se establecerá un procedimiento para ejercer este derecho que se desarrolla en el artículo 78 de este Reglamento.
- n) A ser informado de todo aquello que le afecte por parte del centro y de sus responsables y tiene derecho a manifestar sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- o) Recibir orientación educativa y profesional que estimule la responsabilidad y la libertad de decidir de acuerdo con sus aptitudes, sus motivaciones, sus conocimientos y sus capacidades.
- p) En caso de accidente o enfermedad prolongada, tendrá derecho a recibir la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado, y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
- q) Recibir la ayuda necesaria para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico y social y cultural.
- r) A la protección social en los casos de infortunio familiar.

Artículo 56

Son DEBERES del alumnado, además de los recogidos en las leyes citadas los siguientes:

- a) Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el Proyecto Educativo y en las programaciones docentes, 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.
- d) Respetar la integridad y dignidad personal del profesorado y 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 las de organización y funcionamiento del centro.
- e) Atender las indicaciones del profesorado, asumiendo su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia y en la vida escolar.
- f) Respetar los valores democráticos, las opiniones y las manifestaciones 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.
- g) No discriminar a 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.
- h) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- i) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- j) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales del Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto y

reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

- k) Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato en turno diurno, salvo los que cursan con asignaturas o módulos sueltos.
- l) El alumnado y sus padres/madres deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa.

Capítulo 3

De los Representantes del Alumnado

Delegados de Grupo

Artículo 57

En cada grupo existirá un Delegado o Delegada, elegido en una sesión presidida por el profesor o profesora responsable de la tutoría del grupo, por sufragio directo y secreto. También se elegirá un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

El Delegado o Delegada de grupo tendrá, además de lo recogido en la legislación vigente (RD 83/1996, art. 74 a 77), los siguientes deberes:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer al profesorado, o en Jefatura de Estudios, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con el profesorado y el Equipo Directivo para el buen funcionamiento del centro.
- e) Cuidar de la adecuada utilización del material e instalaciones del Instituto.
- f) Participar en las sesiones de evaluación y en las reuniones de la Junta de profesorado informando (verbalmente o por escrito) del desarrollo de las actividades lectivas desde el punto de vista del grupo.

Artículo 58

Un grupo-clase podrá presentar una moción de censura al Delegado o Delegada respaldada al menos por las firmas de la mitad del alumnado censado. Para ello deberán presentarlo por escrito al tutor o tutora, alegando las causas, solicitando una votación de la moción y proponiendo un candidato o candidata alternativa al censurado. La moción de censura deberá ser respaldada por, al menos, los dos tercios del alumnado del grupo. En cualquier caso, el Subdelegado o Subdelegada seguirá en su puesto. Al Subdelegado o Subdelegada podrá aplicársele el mismo procedimiento.

Artículo 59

En el desarrollo de su función el Delegado o Delegada tendrá el derecho a presentar por escrito su dimisión al tutor o tutora del grupo alegando sus motivos. En el caso de ser aceptada la dimisión se hará cargo de sus funciones el Subdelegado o Subdelegada. Asimismo el Subdelegado o Subdelegada podrá presentar su dimisión en los mismos términos.

La Junta de Delegados

Artículo 60

Los representantes del alumnado de los distintos grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar se constituyen en la Junta de Delegados del alumnado regulada en la legislación vigente (DR 83/1996, art 75).

Artículo 61

Además de lo regulado, se considera lo siguiente:

1. La Junta de Delegados se constituirá a principio de curso. En la primera reunión de la Junta, se elegirá a un Secretario o Secretaria de la misma.
2. La Junta de Delegados en pleno, o una comisión de los mismos, se reunirá como mínimo una vez al trimestre, e informará al titular de la Jefatura de Estudios de aquellos acuerdos adoptados, de las opiniones del alumnado sobre la marcha de las actividades lectivas y complementarias, de los problemas que pudieran haber surgido, de las sugerencias que puedan realizar y, en general, de todos aquellos asuntos que puedan considerar de interés.
3. En el seno de la Junta de Delegados se formarán dos comisiones, una de alumnos del turno diurno y otra de alumnos del turno nocturno y vespertino. Cada una estará integrada por un delegado por curso del turno correspondiente.
4. Las reuniones plenarias de la Junta de Delegados se celebrarán en horario no coincidente con el lectivo, previa comunicación a la Dirección del Instituto.
5. De todas las reuniones celebradas el Secretario o Secretaria levantará el acta correspondiente. Los acuerdos tomados se comunicarán a la Dirección del Instituto.

Capítulo 4

De los padres, madre y/o tutores legales

Artículo 62

Son DERECHOS de los padres, madres y /o tutores legales del alumnado, además de los recogidos en la legislación vigente los siguientes:

- a) Defender sus derechos y los de sus hijos e hijas en todo lo que concierne a la educación de éstos.
- b) Acceder a los documentos de evaluación y exámenes que afecten a sus hijos/as, tutelados/as, pudiendo obtener copia de los mismos previa solicitud a la Dirección.
- c) Solicitar y recibir de la Dirección del Instituto información de cuanto se refiera a las actividades académicas que se desarrollen, con derecho a ser oídos individualmente, colectivamente, o a través de sus representantes en la Asociación de Madres y Padres.

Artículo 63

Son DEBERES de los padres, madres y/o tutores legales del alumnado los siguientes:

- a) Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar.
- b) Acudir al centro cuando sean convocados para tratar cualquier cuestión relativa al proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas.
- c) Comunicar el motivo de las faltas de asistencia a clase de sus hijos e hijas.
- d) Devolver al centro el Boletín Informativo de la Evaluación debidamente firmado.
- e) Participar activamente en el desarrollo de las actividades del instituto.

Capítulo 5

De las Asociaciones de Madres y Padres y del Alumnado

Artículo 64

En el Instituto podrán existir Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado, y Asociaciones del Alumnado reguladas por la legislación vigente.

Estas asociaciones tendrán como fin fundamental colaborar con sus informes, sugerencias y propuestas de mejora desarrollo de los fines propios del Instituto.

Artículo 65

Periódicamente, o cuando las circunstancias lo aconsejen, las correspondientes Juntas Directivas de estas asociaciones se reunirán con el titular de la Dirección del Centro con el fin de conocer su opinión sobre la marcha de las actividades lectivas y complementarias, los problemas que pudieran haber surgido, las sugerencias que puedan realizar y, en general, todos aquellos asuntos que pudieran considerarse de interés.

Artículo 66

Con el fin de facilitar su trabajo la Asociación de Madres y Padres dispondrá de un local en el instituto responsabilizándose de su cuidado y conservación.

Capítulo 6

Del Personal de Administración y Servicios

Artículo 67

Los derechos y deberes del personal no docente quedan regulados por la Ley de Funcionarios, por la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y por los Convenios Laborales vigentes, en su caso.

Artículo 68

Cuando las circunstancias lo aconsejen, celebrarán una reunión con el Secretario o Secretaria del instituto con el fin de conocer su opinión sobre la marcha de sus actividades, los problemas que pudieran haber surgido, las sugerencias que puedan realizar y, en general, para tratar todos aquellos asuntos que pudiera considerarse de interés.

TÍTULO VI

Valoración objetiva del rendimiento académico

Artículo 69

La valoración objetiva del rendimiento académico del alumnado es un aspecto que valora objetivamente el trabajo del alumno o alumna y del profesor o profesora en cuanto al proceso de aprendizaje. Sus aspectos más importantes para el alumnado se recogen en el artículo 6 del Decreto 7/2019 y como elementos sustanciales se consideran los siguientes:

- a) En la ESO y Bachillerato, a comienzo de curso, el/la tutor/a dará a conocer a su alumnado y a los padres, las madres, o sus representantes legales, los criterios que, contenidos en el Proyecto Educativo, se aplicarán para determinar la promoción al siguiente curso y, en el caso del cuarto curso y 2º Bachillerato, los criterios para la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato.
- b) A comienzo de curso el responsable de la Jefatura de cada departamento elaborará la información relativa a la programación didáctica que dará a conocer al alumnado a través del profesorado de las distintas materias asignadas al departamento.

tamento. Esta información incluirá los objetivos, los criterios de evaluación y calificación, así como los procedimientos e instrumentos de evaluación del proceso de aprendizaje que se van a utilizar.

- c) En los ciclos formativos dicha información incluirá los objetivos, los contenidos, los criterios de evaluación, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos e instrumentos de evaluación del proceso de aprendizaje que se van a utilizar.
- d) Además, el alumnado o los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutoría legal, podrán consultar los criterios o las programaciones de cada área, materia, asignatura, módulo o ámbito en el lugar que se determine, en la página web del centro.
- e) El profesorado facilitará las aclaraciones que el alumnado y sus padres/madres o tutores soliciten sobre las programaciones.
- f) Todo el profesorado del centro tendrá en su horario una hora de atención a las familias, donde a petición de la misma y a través del tutor o tutora, se les pueda informar sobre las valoraciones del rendimiento académico de sus hijos, y la marcha de su proceso de aprendizaje.

Artículo 70

El alumnado o sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, podrán solicitar del profesorado cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final del curso, el alumnado, sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, pueden formular por escrito reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas. Estas reclamaciones tienen que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:

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

Artículo 71

Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del Instituto, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda, departamento didáctico o, en su caso, de la junta de evaluación, de acuerdo con la normativa vigente y lo recogido en el Proyecto Educativo.

Artículo 72

Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección del Instituto, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería 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. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 73

Si se produce suplantación de un alumno o alumna que está realizando una prueba objeto de evaluación, un engaño manifiesto, obtención de información sobre la prueba por medios ilícitos, el profesor o profesora encargados de la misma, lo valorará negativamente haciéndolo constar en el momento en que se produce dicho hecho, tipificándolo como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Artículo 74

Deberán conservarse en el centro todos los registros y documentos (evidencias de aprendizaje) como pruebas, tareas, ejercicios, trabajos escritos y cualquier otra producción del alumnado, que hayan podido contribuir al otorgamiento de una calificación. El responsable de la conservación y custodia será el docente correspondiente. Dichos documentos deberán conservarse al menos durante los seis meses posteriores al otorgamiento de las calificaciones, excepto si forman parte de una reclamación, en cuyo caso se conservarán hasta que la Resolución del procedimiento adquiera firmeza.

TÍTULO VII

Del Programa de Control del Absentismo Escolar

Capítulo 1

Puntualidad y asistencia a las actividades lectivas

Artículo 75

Los aspectos de puntualidad y asistencia del profesorado están regulados en la normativa vigente y es competencia del titular de la Jefatura de Estudios velar por su cumplimiento.

Artículo 76

La puntualidad y asistencia del alumnado a las actividades lectivas es obligatoria. En los cambios de clase los alumnos y las alumnas deberán permanecer en sus aulas, sólo se podrá salir de ella con autorización del profesorado o para efectuar los cambios de clase.

Artículo 77

En el caso del alumnado, la asistencia y puntualidad será controlada por el profesor o profesora de la materia que corresponda. Anotará en la plataforma SAUCE las ausencias y retrasos, y comunicará por el procedimiento que se establece en el artículo 80 de este reglamento las ausencias e incidencias que se produzcan en la actividad lectiva normal.

En todo caso se considerará lo siguiente:

- a) Cuando un alumno o alumna se incorpore a la actividad lectiva una vez iniciada ésta, el profesor o profesora responsable lo admitirá en el aula. Si se reiterasen estos retrasos, el alumno o alumna será amonestado por escrito por el profesor o profesora, comunicándolo al tutor o tutora y éste a la familia del alumno/a, quedando copia de dicha comunicación en Jefatura de Estudios.
- b) Cuando un alumno o alumna falte a alguna actividad lectiva, sus padres o representantes legales deberán comunicar el motivo de esta ausencia para la posible justificación por parte del tutor o tutora. Esta se comunicará en el impreso dispuesto para ello, que puede conseguirse en conserjería o en la página web del instituto, y en un plazo máximo de tres días desde la reincorporación del alumno o alumna a las actividades lectivas normales.
- c) Se consideran faltas justificadas las siguientes:
 - Enfermedad.
 - Consulta médica.
 - Exámenes oficiales de otras enseñanzas.
 - Trámites administrativos que no puedan realizarse en horario no lectivo.
 - Acudir a una convocatoria para participar en una competición deportiva, acto musical,...
 - Otras ausencias justificadas por el tutor o tutora.
- d) La acumulación de faltas no justificadas en el conjunto de las distintas materias será considerado falta leve con amo-

nestación por escrito del tutor o de la tutora, de la que conservará una copia en Jefatura de Estudios, y que será comunicado por el tutor o la tutora a los padres, las madres o representantes legales. Si se produjese reiteración de las faltas, se estará a lo dispuesto en los artículos 87 y siguientes.

- e) En caso de que las faltas sean causadas por accidente o enfermedad prolongada, el alumnado tendrá derecho a la ayuda precisa (orientación, material didáctico, evaluación específica, etc.) para que el accidente o enfermedad no su- ponga detrimento de su rendimiento escolar.
- f) En el caso de alumnos menores de 16 años, con reiteración de faltas de asistencia no justificadas, se informará por escrito a los servicios sociales del Ayuntamiento de Avilés.

Artículo 78

En el caso de faltas de asistencia producidas como consecuencia de una convocatoria formulada por alguna organización legalmente constituida se tendrá en cuenta que independientemente de la decisión de sumarse o no a la convocatoria, todo el alumnado tiene derecho a recibir su educación en el instituto con absoluta normalidad.

A principio de curso Jefatura de Estudios pondrá en conocimiento de la Junta de Delegados el protocolo de actuación que deberá seguirse en estos casos:

- La convocatoria puede ser dirigida a los alumnos y alumnas a partir del tercer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- La convocatoria debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo que les afecten.
- La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados y Delegadas.
- La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de diez días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
- La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un cinco por ciento del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.
- La Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometido a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo, que lo aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta.
- Para ello cada delegado o delegada, informará a sus compañeros/as y realizará una votación en su grupo. Los resultados de cada grupo serán comunicados por el delegado o delegada en la Junta de Delegados extraordinaria convocada al efecto.
- Si es aprobada la convocatoria, la Junta de Delegados deberá elaborar un comunicado explicando la situación creada, la presentará en Dirección (adjuntando las Actas de las reuniones de los distintos grupos), al menos tres días antes del inicio del paro con el fin de poder comunicar el hecho a otros estamentos de la comunidad educativa.
- Cada delegado o delegada informará a su grupo de lo tratado en la Junta, en especial de los acuerdos adoptados.
- Desde la Dirección del centro se informará mediante una circular de la situación creada a los padres o tutores del alumnado.
- Las faltas correspondientes a estas situaciones se computarán como NO JUSTIFICADAS, pero no serán objeto de sanción disciplinaria.
- Toda inasistencia colectiva que no haya seguido este protocolo podrá ser objeto de sanción disciplinaria.

Capítulo 2

Sobre las acciones preventivas

Artículo 79

Con objeto de concienciar al alumnado y a sus familias de la importancia que tiene la asistencia a clase en el proceso de aprendizaje, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Desde el centro:

- En la reunión con los padres de principio de curso, se informará de la normativa en vigor y del procedimiento para la posible justificación de las ausencias del alumnado, así como la necesidad de autorizar a sus hijos e hijas la salida del centro en horario lectivo. Los modelos para ambas comunicaciones están disponibles en Conserjería y en la página web del centro.
- Todos los días se comunicará a las familias las ausencias del alumnado de ESO y Bachillerato diurno a primera hora a través de una aplicación para dispositivos móviles con el fin de controlar el motivo de la ausencia.

2. Desde la tutoría:

- A principio de curso y a lo largo del mismo, siempre que se considere necesario, el profesor o profesora responsable de la tutoría recordará la necesidad y la obligación de asistir a clase.
- Se recordarán y harán públicos en teams del grupo de los artículos de este reglamento que regulan el tema, donde quedan recogidas las consecuencias que provocan las faltas reiteradas de asistencia.
- Asimismo se informará al alumnado sobre el procedimiento para comunicar al tutor/a las ausencias a clase.

3. Desde las clases de las distintas materias:

- A principio de curso el profesorado de las distintas materias destacará la importancia de la asistencia a clase para el correcto desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Los profesores y las profesoras deberán tratar esta cuestión en su clase siempre que las circunstancias y la marcha del curso lo requieran.

Capítulo 3

Sobre el control de las faltas de asistencia

Artículo 80

El procedimiento para el control de la asistencia del alumnado a las actividades lectivas es el siguiente:

1. El/la profesor/profesora apuntará las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado en su cuaderno de clase diariamente, y periódicamente en la plataforma SAUCE.
2. El/la tutor/a justificará en SAUCE las ausencias que corresponda (tras constatarlo con las comunicaciones que le hayan entregado).
3. Cuando un alumno/a llegue a algunas de las situaciones señaladas en el artículo 77 de este RRI se actuará según de indica en el mismo.

Capítulo 4

Consideraciones finales

Artículo 81

1. En el boletín de notas se recogerán las faltas justificadas y no justificadas, así como los retrasos de cada una de las materias que cursa el alumno o la alumna.
2. En las reuniones de coordinación de tutores se revisarán periódicamente el número de faltas de asistencia del alumnado con el fin de actuar en las situaciones de riesgo.
3. En las programaciones de cada departamento figurarán las medidas extraordinarias que se vayan aplicar para la evaluación y calificación de los alumnos/as a los que sea imposible aplicar los procedimientos e instrumentos de evaluación para un período de evaluación determinado.
4. En el caso de alumnos y alumnas en edad de escolarización obligatoria y con ausencias reiteradas e injustificadas a clase, se informará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Avilés y/o la Fiscalía según corresponda.

TÍTULO VIII

Del Programa de Educación para la Convivencia

Es deber fundamental de toda la comunidad educativa, crear un clima de convivencia y eficacia educativa, en un proceso siempre abierto en el que, con un máximo de libertad, prime la autorresponsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros, resolver los problemas de disciplina en un ambiente de diálogo, procurando llegar a soluciones que hagan innecesaria la sanción.

Si bien la resolución de conflictos y la imposición de correcciones en materia de disciplina en último término es competencia del director o directora, conseguir un buen clima de convivencia en el centro requiere la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa: profesorado, madres y padres, alumnado y personal de administración y servicios. Todo lo que mejore el clima general del centro puede considerarse como una medida preventiva para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia.

Con objeto de prevenir conflictos no deseados se tendrá especial cuidado en que las normas de convivencia sean conocidas y discutidas por todos. Para ello al principio del curso los tutores y tutoras trabajaran esta cuestión tanto con su grupo de alumnos como en las reuniones iniciales con las familias. Se crearán guías como las adjuntas y se formentarán las normas de aula en el PAT.

En las reuniones de tutores y en las Juntas de profesorado se revisará periódicamente el funcionamiento general de los grupos y el compromiso de los mismos con el cumplimiento de las normas de convivencia intentando buscar soluciones para los problemas que puedan surgir.

Capítulo 1

Normas elementales de convivencia

Artículo 82

- a) La puntualidad y asistencia a las actividades lectivas es obligatoria. En el caso de retraso no justificado, el alumno o alumna, aun siendo admitido en la clase, será amonestado por el profesor o profesora y el retraso anotado.
- b) El sonido de la música marcará la sucesión de los diferentes periodos del horario general.
- c) El alumnado de ESO y bachillerato diurno no podrán salir del recinto del Instituto durante el horario lectivo, incluyendo los periodos de recreo.
- d) En los periodos de recreo el alumnado podrá estar en el patio, en la cafetería, en la biblioteca y en los espacios donde se desarrollen actividades de "Recreos Activos".

- e) Ante la ausencia de algún profesor o profesora, el alumnado debe permanecer en el aula a la espera de que llegue el profesor o profesora de guardia.
- f) Salvo casos excepcionales ningún alumno ni alumna podrá salir del aula durante los periodos lectivos.
- g) La circulación por los espacios comunes del centro se realizará ordenadamente, evitando carreras, gritos y empujones.
- h) El alumnado debe acudir al centro adecuadamente vestido.
- i) No se puede fumar en el recinto del instituto.
- j) Por razones de higiene no se permite ingerir ningún tipo de alimento o bebida en el edificio excepto en la cafetería.
- k) Entre los miembros de la comunidad educativa debe existir el máximo respeto.
- l) Cada grupo de alumnos y alumnas es responsable del cuidado del aula en que realizan sus tareas lectivas. Todo daño a los materiales y/o instalaciones será subsanada por el autor o autores colaborando en la reparación de la falta causada.
- m) El alumnado que ocasionase desperfectos al mobiliario o instalaciones del Instituto, abonará el precio de la reparación de los desperfectos. Siempre que sea posible, colaborarán físicamente en la reparación de los desperfectos.
- n) Cuando una dependencia (aula, laboratorio,...) esté anormalmente sucia y/o desordenada, los alumnos que desarrollen en dicha dependencia actividades lectivas colaborarán en su limpieza y orden diario.
- o) El profesor o profesora entrará y saldrá puntualmente y se preocupará de que a su salida el aula quede en perfectas condiciones de uso.
- p) Cada profesor o profesora será responsable de su alumnado durante el período lectivo.
- q) Todo el alumnado que participe en una actividad complementaria o extraescolar deberá respetar los horarios y las normas que imponga el profesorado responsable de la misma.
- r) La participación en las actividades complementarias y extraescolares conlleva la aceptación de las normas de convivencia que se marquen en cada caso, y que serán conocidas por los alumnos y las alumnas que participen así como por sus padres, madres o representantes legales.
- s) No se pueden utilizar teléfonos o dispositivos móviles durante las actividades lectivas, según normativa (Instrucciones uso dispositivos móviles centros educativos, de 12 de febrero de 2024) No se podrán usar en ningún espacio durante la jornada escolar. Esto incluye las aulas, los pasillos, zonas comunes y los espacios de recreo (patio, cafetería, etc). Se ruega que el alumnado no lo traiga o que no lo saque de sus mochilas en ningún momento. El incumplimiento de esta norma tendrá un tratamiento de carácter corrector. (IES CARREÑO MIRANDA COMO ESPACIO LIBRE DE MÓVILES).

Capítulo 2

De las correcciones educativas

Artículo 83

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y 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.

Artículo 84

A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran 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) Los supuestos previstos en el artículo 32.3 del Decreto 7/2019.
- f) Los supuestos contemplados en el artículo 34.3 del Decreto 7/2019.

Artículo 85

A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran 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 o profesora.
- d) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y las compañeras de menor edad o 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, convicciones ideológicas o religiosas, 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.

Artículo 86

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en este RRI, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado durante la realización de actividades lectivas en el centro, complementarias y extraescolares.

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

Capítulo 3

De las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y su corrección

Artículo 87

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas de organización y funcionamiento del centro conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.

- b) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o compañeras.
- d) La faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
- i) Cualquier otra conducta que vaya en contra de las normas de convivencia recogidas en el artículo 82.

Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g) y h) cuando afecten directamente al profesorado.

Artículo 88

Las medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia son las siguientes:

1. Por la conducta contemplada en el artículo anterior, apartado a), se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna durante un máximo de tres días. La aplicación de esta medida implicará las siguientes actuaciones:
 - El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello.
 - El profesor o profesora deberá informar, por escrito, 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.
 - Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de esta medida a los padres, madres o representante legales del alumno o alumna menor de edad.
 - El profesor o la profesora se comunicará con los padres, madres o tutores del alumno/a menor de edad, para explicarles los motivos que han originado la imposición de esa corrección educativa.
 - De la adopción de esta medida, recogiendo las fechas de las comunicaciones y/o reuniones, quedará constancia escrita en el centro.
2. El resto de las conductas a que se refiere el artículo 87 del presente RRI, distintas a las señaladas en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - a) Amonestación oral.
 - b) Apercibimiento por escrito.
 - c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - e) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por el período máximo de quince días.

- f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por el plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 89

1. Las correcciones a las conductas contrarias a la convivencia en el centro indicadas en el artículo 88, podrán ser establecidas por:
 - El profesor o profesora que está impartiendo la clase para la prevista en el apartado 1.
 - Cualquier profesor o profesora del centro las correcciones previstas en el apartado 2a.
 - El responsable de la Jefatura de Estudios para las previstas en los apartados 2b, 2c, 2d y 2e.
 - El director o directora para la prevista en el apartado 2f, de lo que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, contando a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Capítulo 4

De las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

Artículo 90

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

- a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio o soporte.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de textos y demás material curricular puesto a disposición del alumnado beneficiario del Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto.
- h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que supongan un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.

- l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo o contra el profesorado.
- m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
- o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

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

Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras f) y g) del artículo 91.

Artículo 91

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser corregidas con:

- 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 del centro.
- b) Reposición, por parte de los representantes legales del alumnado, del material del Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto, extraviado o deteriorado, o bien su valor económico. Las familias que lo incumplan no podrán volver a ser beneficiarias del programa en posteriores convocatorias.
- c) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período máximo de tres meses.
- d) Cambio de grupo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Suspensión del derecho de asistencia al centro clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- g) Cambio de centro.

Artículo 92

Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra f) del artículo 91 de este reglamento, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del final del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar.

Artículo 93

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el artículo 91 del presente reglamento, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.

En caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis del Decreto 7/2019, que deberá ser tenido en cuenta por parte del director o de la directora del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.

Artículo 94

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

Capítulo 5

Procedimiento para la imposición de las medidas de corrección

Artículo 95

Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente RRI será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras d), e), f) y g) del apartado 2 del artículo 88 del presente RRI, deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad.

Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d), e) y f) del artículo 91 de este Reglamento, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará trámite de audiencia a los padres, madres o a quien ejerza la tutoría legal del alumnado.

No podrá imponerse la medida de cambio de centro contemplada en la letra g) del artículo 91 de este RRI sin la previa instrucción del procedimiento específico regulado en el Capítulo VIII del Título III del Decreto 7/2019.

Las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 88 de este Reglamento, a excepción de la letra g), que se impongan, serán inmediatamente ejecutivas.

La Consejería competente en materia de educación ejecutará las medidas previstas en la letra g) del artículo 91, una vez que hayan adquirido firmeza, bien por no haberse interpuesto la reclamación prevista en el artículo 97, bien por haberse desestimado la misma.

Artículo 96

Los profesores y profesoras deberán informar por escrito 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, el tutor o la tutora informará a los padres, madres del alumnado de las correcciones educativas impuestas.

Artículo 97

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

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.

El plazo de resolución de la reclamación será de tres días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa legitima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

1. Asimismo, las correcciones educativas adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 87 del presente RRI podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la reclamación a la que se refiere el apartado 1, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.

Artículo 98

En el caso de que el titular de la Dirección decidiese iniciar un procedimiento para imponer la medida de corrección de cambio de centro, el instructor o instructora al que se refiere el artículo 44 del Decreto 7/2019, será nombrado por el director o directora entre el profesorado del centro que no de clase al alumno o alumna, no sea representante del Claustro en el Consejo Escolar y no forme parte del equipo directivo.

Artículo 95

Se recogen como anexos resúmenes de lo tratado en los capítulos 3, 4 y 5 del Título VIII de este documento.

TÍTULO IX

Disposición Adicional

El presente Reglamento, que obliga a todos los colectivos que forman parte del centro, podrá ser modificado en todo o en parte por el mismo procedimiento seguido para su elaboración y aprobación.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar y se dará a conocer a todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

ANEXOS:

- I. Normas de organización y funcionamiento para alumnado.
- II. Normas de organización y funcionamiento para profesorado.
- III. Plantilla Memoria de Departamento.
- IV. Modelo único de gestión de la convivencia.
- V. Anexos resúmenes de lo tratado en los capítulos 3, 4 y 5.

HORARIO DEL CENTRO (DIURNO)

HORARIO DIURNO	
1ª	8:15 – 9:10
2ª	9:10 – 10:05
3ª	10:05 – 11:00
RECREO	11:00 – 11:30
4ª	11:30 – 12:25
5ª	12:25 – 13:20
6ª	13:20 – 14:15
DESCANSO	14:15 – 14:30
7ª	14:30 – 15:25










ORGANIZACIÓN DE CENTRO



- Las entradas al centro se realizarán por **UN ÚNICO ACCESO**: puerta principal. Sin embargo, las salidas se realizarán por las puertas laterales (Valdés Salas y lateral CP Enrique Alonso). No está permitido salir por la puerta principal, salvo causa justificada.
- Los pasillos son para circular y deben evitarse las aglomeraciones a las puertas de las aulas.
- El alumnado **no podrá de salir del aula** salvo para hacer desplazamientos, que se realizarán con la mayor celeridad, pero sin correr, respetando las señalizaciones horizontales.
- Recuerda que debes **comunicar tus ausencias** a tu tutor/a y **justificarlas** a la mayor brevedad posible con los documentos oficiales que puedes descargar de la página web o recoger en Conserjería.
- **Si tienes que salir del instituto** a lo largo de la jornada escolar debes presentar antes de abandonar el centro una **autorización firmada** por tu madre/padre/tutor legal y el/la tutor/a de tu grupo o en su caso un jefe de estudios). **El alumnado de 1º y 2º ESO no podrá abandonar el centro sin ser acompañado por un adulto.**
- El alumnado **sólo podrá acceder a la cafetería durante el recreo** o al finalizar la jornada escolar. Está terminantemente **prohibido acceder a este servicio durante las horas de clase o entre clases.**


DURANTE LA JORNADA

A primera hora...	<ul style="list-style-type: none"> • El timbre toca a las 8:10 y a las 8:15 comienza la clase. El alumnado que llegue con retraso sin justificación no podrá acceder al aula hasta la siguiente hora. • Las faltas injustificadas de puntualidad están tipificadas como <i>Conductas contrarias a las normas de convivencia</i> y podrán conllevar una medida de corrección.
En cada clase...	<ul style="list-style-type: none"> • Las sesiones de clase serán de 55 minutos. • Cada grupo es responsable del estado de su aula, del uso correcto del mobiliario y procurará en todo momento mantenerla limpia y en orden.
A última hora...	<ul style="list-style-type: none"> • Al finalizar la jornada escolar, las parrillas de las mesas deben quedar vacías y el alumnado subirá las sillas para facilitar el trabajo al personal de limpieza. • No olvides ningún objeto personal en el aula, el centro no se hace responsable.
Durante el recreo...	<ul style="list-style-type: none"> • Podrás participar de las actividades Recreos Activos. • La salida al patio debe de hacerse de forma ordenada, evitando aglomeraciones. • En la biblioteca y en la cafetería se deben cumplir las noemas establecidas para este tipo de espacios. • En caso de LLUVIA, los espacios interiores permitidos son los pasillos de Tecnología y el tránsito de la 1ª planta. A lo largo del curso se podrán habilitar otros espacios donde permanecer previa autorización.

SERVICIOS	<p>Uso correcto de los baños</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En ningún caso se podrá ir al baño sin autorización del profesorado, excepto durante el recreo. • En los cambios de clase, será el/la profesor/a de la clase que comienza el que autorice al alumnado para ir al baño. • Durante los recreos sólo permanecerán abiertos los baños de la 1ª Planta. • El deterioro de las instalaciones (rotura de equipamiento sanitario, pintadas, etc.) se considera una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y conlleva la imposición de medidas para la corrección.
PLATAFORMAS DIGITALES	<p>Utiliza las plataformas del centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El profesorado de las materias utilizará para la comunicación y entrega de materiales las plataformas oficiales de EDUCASTUR (TEAMS Y/O AULAS VIRTUALES). • El correo electrónico institucional es de uso obligatorio (365). • PLAN DE DIGITALIZACIÓN: recibirás instrucciones sobre el uso de herramientas telemáticas a lo largo del curso.
FOTOCOPIAS	<p>Si tienes que hacer fotocopias...</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Las fotocopias se realizarán por la ventanilla del pasillo de tránsito de la 1ª planta durante los recreos o al finalizar la jornada escolar. • APUNTES ALUMNADO: los cuadernillos extensos (manuales) se dejarán en una fotocopidora externa para su adquisición. Cuando se trate de pocas hojas se intentará proporcionar una copia digital por TEAMS. En última instancia el alumnado podría adquirirlo en el centro, para ello se dejarán en conserjería los originales para que el alumnado las recoja y abone el importe.
BIBLIOTECA	<p>Servicio de préstamo y sala de estudio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio de préstamo funcionará durante el recreo. • Podrás estudiar en sus instalaciones durante el recreo, pero debes respetar el aforo y mantener una actitud de respeto hacia el resto de los usuarios.
ACTIVIDADES	<p>Actividades, proyectos y concursos</p>	<p>El centro organiza proyectos y actividades en los que podrás participar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grupo de teatro - Canal de televisión (CMTV) - Concurso literario - Concurso de fotografía matemática - Concurso de Matecuentos - Revista Texedores de Lletres - Revista Clamor - Jornada Cultural - Viajes lingüísticos y culturales - Recreos activos 
FUNCIONES ESPECÍFICAS	<p>Si eres DELEGADO/A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tendrás que asistir a las Juntas de Delegados convocadas por Jefatura de estudios a las que se te citará por escrito y deberás trasladar a tu grupo la información recibida. • Tendrás la función de representante de grupo en las cuestiones que sean necesarias, como la asistencia a las sesiones de evaluación, si procede.
	<p>Si eres ALUMNO/A RASTREADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El departamento de Orientación realizará unas jornadas de formación al inicio de curso. • Asistirás a reuniones de coordinación donde serás informado por el departamento de Orientación sobre el plan específico de actuaciones.
USO DE MÓVILES		<p>No se podrán usar en ningún espacio durante la jornada escolar. Esto incluye las aulas, los pasillos, zonas comunes y los espacios de recreo (patio, cafetería, etc).</p> <p>Se ruega que el alumnado no lo traiga o que no lo saque de sus mochilas en ningún momento.</p> <p>El incumplimiento de esta norma tendrá un tratamiento de carácter corrector.</p>

Cómo mejorar nuestro trabajo en equipo:		Comunicación - Puntualidad – Coordinación - Planificación
		   
EN CLASE	A primera hora...	<ul style="list-style-type: none"> El timbre toca a las 8:10. Recuerda que a las 8:15 debes estar en el aula. No olvides poner falta de primera hora por TOKAPP (obligatorio). En el resto de la jornada también puedes hacerlo si lo crees conveniente. Encender y programar filtros HEPA para toda la jornada (6 horas).
	En cada clase...	<ul style="list-style-type: none"> Recuerda cerrar el aula con llave al acabar la clase antes de los recreos o cuando no vaya a quedar alumnado en ella. No debes dejar salir al alumnado antes de que acabe la clase. El profesorado de la clase que comienza es quien da permiso para ir al baño. Asegúrate de que la clase permanece siempre limpia y ordenada, para en caso contrario adoptar las medidas oportunas.
	A última hora...	<ul style="list-style-type: none"> Al finalizar la última clase el alumnado deberá subir las sillas. Recuerda apagar los equipos informáticos y el filtro HEPA y cerrar con llave el aula.
GUARDIAS	Si tienes guardia de aula...	<ul style="list-style-type: none"> Has de ir a la sala de profesorado para comprobar si falta algún compañero/a y firmar el parte de guardias. Después debes controlar el pasillo asignado (ver cuadrante de guardias en la sala). Espera a que todo el profesorado esté en su aula. Si hay aulas vacías, cierra la puerta con llave. En caso de tener asignada guardia, recoge el libro con las listas, el talonario de ausencias y la tarea (si la hubiera) y acude al aula que corresponda. Pasa lista, anota las faltas y déjalas en el casillero del profesor/a ausente al finalizar la guardia, salvo a 1ª hora, que debes entregárselo a la profesora de servicios a la comunidad para que mande Tokapp. En caso de no tener guardia asignada, debes permanecer en la sala de profesorado para localizarte en caso de necesidad.
	Si tienes guardia de convivencia...	<ul style="list-style-type: none"> Después de firmar el parte y controlar el pasillo asignado (ver cuadrante de guardias en la sala), debes dirigirte al AULA DE CONVIVENCIA. Si un alumno/a llega al aula debe hacerlo con el PARTE DE INCIDENCIAS* (de no ser así debes acompañarlo a clase a buscar ese documento). El alumno/a debe cubrir el impreso y después realizar tareas del BANCO DE ACTIVIDADES*.
	Durante el recreo...	<p>INFORMACIÓN PARA TODO EL PROFESORADO (TODOS DEBEMOS COLABORAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> Todas las aulas permanecerán cerradas. Las plantas 2ª y 3ª deben permanecer vacías. Durante el recreo el alumnado solo podrá acceder a los baños de la 1ª planta (impares niñas/pares niños). SI LLUEVE: permitiremos que el alumnado permanezca en el pasillo de Tecnología y en el tránsito de la 1ª planta, pero nunca en el pasillo de la Biblioteca y Ciclos. <p>INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO</p> <ul style="list-style-type: none"> Si tienes guardia de pasillo, asegúrate de que las aulas quedan vacías y cierra las puertas. No debe quedar alumnado por los pasillos no autorizados. Si tienes guardia de aula (Biblioteca o actividad de recreo*) te encargarás de abrir el aula, controlar su buen uso y cerrarla al finalizar el recreo. Si tienes guardia de patio, recuerda que, por seguridad, no deben acercarse a la valla ni realizar actividades que pongan en riesgo su integridad física. Recuerda firmar el parte de guardia en la Sala de Profesorado, excepto las guardias de Biblioteca.

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">AUSENCIAS</p>	<p>Si vas a faltar... (IES CARREÑO MIRANDA: 985543911)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si sabes que vas a faltar, acuérdate de rellenar el documento de solicitud de permiso en jefatura de estudios. • Deja tarea preparada para la guardia utilizando el documento "TAREAS PARA EL PROFESORADO DE GUARDIA" (TEAMS Claustro/Documentos/Guardias). • Si tienes un imprevisto, avisa lo antes posible poniéndote en contacto telefónico con el centro. Al incorporarte cumplimenta el documento oficial de justificación de ausencia en jefatura de estudios y aporta el justificante correspondiente. <p>Se ruega al profesorado que tenga en cuenta la normativa vigente en materia de permisos de profesorado (plazos y documentación justificativa), disponible en (TEAMS Claustro/Documentos/General/Permisos y legislación laboral).</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">RESERVA DE AULAS</p>	<p>Si quieres reservar otras aulas...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si quieres reservar otros espacios disponibles, debes hacerlo en conserjería: aulas de informática y biblioteca. • La "Capilla" y el Salón de Actos se reservarán en Jefatura de Estudios.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PLATAFORMAS</p>	<p>Para comunicaciones oficiales utiliza exclusivamente las plataformas del centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Terminales telefónicos de las salas de profesorado y visitas. • Tokapp para comunicar las faltas de asistencia y transmitir información relevante a las familias. • TEAMS (Claustro y Equipos Docentes) para compartir información con tutores/as, equipo directivo y resto de profesorado. • TEAMS de grupos. Cada profesor/a creará un equipo por cada grupo/clase que nombrará de la siguiente manera: NOMBRE MATERIA_GRUPO_IES_AÑO • 365 (correo electrónico institucional de Educastur). • SAUCE para registrar las ausencias del alumnado periódicamente (CIC 2023-2024).
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">EVALUACIÓN</p>	<p>Si tienes que evaluar al alumnado ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No olvides que las evaluaciones se bloquean a las 11:30 de la mañana del día anterior para facilitar el trabajo a los tutores, excepto en las evaluaciones extraordinarias de Bachillerato. • Recuerda que el centro dispone en SAUCE de unas observaciones voluntarias de carácter cualitativo que complementan la información ofrecida en el boletín de calificaciones. El catálogo está alojado en la carpeta de documentos de centro en el TEAMS del Claustro. • El alumnado de NEES deberá recibir con el boletín de notas un informe trimestral de aquellas materias con Adaptación Curricular Significativa. El profesorado responsable deberá entregar dos copias al tutor/a (una para la familia y otra para la carpeta individual). • PROFESORADO DE BACHILLERATO: para 1º y 2º de bachillerato jefatura de estudios elabora un calendario oficial de exámenes para cada evaluación. Este calendario debe respetarse escrupulosamente y los posibles cambios serán excepcionales y consensuados previamente con jefatura. • En la evaluación ordinaria de bachillerato el profesorado que tenga alumnado suspenso para la extraordinaria entregará al tutor/a un plan de recuperación personalizado según MODELO ÚNICO DE CENTRO.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">FOTOCOPIAS</p>	<p>Si tienes que hacer fotocopias...</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • COPIAS DESDE PC: en los departamentos tienes conexión con la fotocopidora. Envía el documento desde el PC e indica el número de copias que deseas en Conserjería. • COPIAS EN PAPEL: se hacen en Conserjería en cualquier momento excepto durante el recreo (reservado para el alumnado). • APUNTES ALUMNADO: los cuadernillos extensos (manuales) se dejarán en una fotocopidora externa para su adquisición y/o se compartirán por Teams (a elección del departamento). Cuando se trate de pocas hojas se intentará proporcionar copia digital por Teams. En última instancia el alumnado podría adquirirlo en el centro, para ello se deben dejar en conserjería los originales para que el alumnado las recoja y abone el importe. <p> POR FAVOR, NO OS OLVIDÉIS DE PEDIR LAS COPIAS CON SUFICIENTE ANTELACIÓN. (Recogida en cajetines personales o en cajas de departamento)</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">FUNCION ES</p>	<p>Si eres jefe/a de departamento ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recuerda que si no hay persona responsable de pendientes, la jefatura del departamento debe hacerse cargo. • Debes recoger el libro de actas en Dirección a principio de curso y entregarlo en junio. • Debes mantener al día el inventario del departamento.

	<p>Si eres tutor/a ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dispones de una guía rápida para el tutor/a con toda la información necesaria. Está disponible en el TEAMS del Claustro/ canal de tutores.
	<p>Si coordinas alguna actividad complementaria o extraescolar ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debes comunicárselo al departamento de Extraescolares antes del 20 del mes anterior. • No olvides entregar la lista definitiva de alumnado participante (para informar al profesorado) y profesorado acompañante (para hacer el parte de ausencias). • Recuerda que debes entregar en Extraescolares una valoración de la actividad. • El profesorado participante debe dejar tareas preparadas para las posibles guardias utilizando el documento "TAREAS PARA EL PROFESORADO DE GUARDIA".
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PTI</p>	<p>PLANES DE TRABAJO INDIVIDUALIZADOS *Los documentos para su elaboración están alojados en una carpeta compartida en el TEAMS del Claustro. Una vez elaborado, deberás alojarlo en la carpeta correspondiente de cada alumno/a y deberás actualizarlo trimestralmente. Jefatura de Estudios se encargará de dar los accesos a cada carpeta en el primer trimest</p>	<p>Si eres tutor/a</p> <p>Consulta la GUÍA DE TUTORÍA.</p>
	<p>Resto del profesorado: TIENES QUE ELABORAR PTI EN LOS SIGUIENTES CASOS:</p>	<p>Si tienes alumnado con tu materia pendiente o eres responsable de pendientes.</p>
		<p>Si tienes alumnado de incorporación tardía.</p> <p>Si tienes alumnado de NEE que requiere ACIS. Las adaptaciones se realizarán al inicio de curso y se alojarán en las carpetas que jefatura habilitará en el TEAMS del Claustro para cada alumno/a.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">NOVEDADES</p>	<p>PARTE DE INCIDENCIAS: este curso trabajaremos con un documento único para la gestión de la convivencia.</p>	
	<p>BANCO DE ACTIVIDADES AULA DE CONVIVENCIA: para facilitar la labor al profesorado que hace uso de la medida, habrá un banco de actividades para que el alumnado realice mientras se encuentra en el aula. Estas tareas serán facilitadas al alumno/a por el profesorado de guardia y archivadas en una carpeta, y serán recogidas al finalizar el día por jefatura de estudios.</p> <p>ACTIVIDADES DE RECREO: para posibilitar al alumnado la realización de actividades durante el recreo se planteará un horario con acciones específicas dirigidas por profesorado y/o alumnado en diversos espacios.</p> <p>GESTIÓN DE LOS MÓVILES:</p> <p>No se podrán usar en ningún espacio durante la jornada escolar. Esto incluye las aulas, los pasillos, zonas comunes y los espacios de recreo (patio, cafetería, etc) y es aplicable a todo el alumnado de ESO, Bachillerato y ciclos formativos.</p>	
 <p>SIN MÓVILES ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejora tu concentración en el aula y tu rendimiento académico. • Aumenta tu socialización, frente al aislamiento que provoca su uso. • Fomenta otras formas de ocio o relación durante los recreos o cambios de clase que son menos sedentarias o individualistas. • Se elimina la posibilidad de sufrir ciberbullying durante el horario escolar. <p>¡POR TU SALUD!</p>	<p>Colaboración activa del claustro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El profesorado no usará el móvil en las aulas, patio, pasillos o zonas comunes donde se encuentre el alumnado, sino en los departamentos, sala de profesorado y despachos del centro. Igualmente se instará al personal no docente a evitar su uso delante del alumnado. <p>Todo el profesorado colaborará en la aplicación del protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si un alumno/a usa el móvil en el aula o espacios comunes se le instará a que lo guarde o en caso contrario se le enviará a jefatura de estudios. ▪ El profesorado en ningún caso cogerá el móvil del alumnado. ▪ En caso de que un alumno/a llegue a jefatura, allí se le instará a que deposite el móvil en el lugar habilitado para su custodia. ▪ Jefatura informará a la familia y adoptará las medidas correctoras oportunas. ▪ El profesorado adaptará su metodología para favorecer la digitalización sin que el alumnado tenga que utilizar su móvil particular. 	

MEMORIA FINAL

DEPARTAMENTO DE	CURSO 202X-2X
Profesorado del departamento:	
Jefe/a del departamento:	
Análisis de los resultados académicos.	
Grado de cumplimiento y evaluación de los objetivos propuestos de las programaciones de los diferentes cursos.	
Descripción y valoración de la metodología empleada.	
Descripción y valoración de los materiales didácticos y espacios utilizados.	
<ul style="list-style-type: none"> • Libros de texto • Otros materiales • Utilización de espacios (si procede) 	
Medidas adoptadas en el Plan de Recuperación de Pendientes y valoración.	
Descripción y valoración de las medidas de atención a la diversidad.	
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas adoptadas • Valoración de apoyos de especialistas (PT y AL) 	

Relación de actividades complementarias realizadas y valoración (actividad, fecha, grupos y profesorado responsable).
Evaluación de las actividades del plan de lectura realizadas.
Proyectos multidisciplinares realizados y valoración
Propuestas de mejora para el curso siguiente
Observaciones

Avilés, ___ de _____ de 202_

Fdo.: [Jefe/a del departamento de ___]

PARTE DE INCIDENCIAS

(Art.36 Decreto 294/2007, modificado por Decreto 7/2019)

FECHA:		HORA:		LUGAR:		
ALUMNO/A:					GRUPO:	

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA MANIFESTADA:

--

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

<input type="checkbox"/>	Perturbar, impedir o dificultar la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
<input type="checkbox"/>	Falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
<input type="checkbox"/>	Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
<input type="checkbox"/>	Faltas injustificadas de puntualidad.
<input type="checkbox"/>	Faltas injustificadas de asistencia a clase.
<input type="checkbox"/>	Trato incorrecto y desconsiderado hacia otros miembros de la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/>	Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos o pertenencias del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/>	Grabar imágenes o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
<input type="checkbox"/>	Uso no autorizado del móvil durante las clases, trayectos por el centro y recreos.
<input type="checkbox"/>	Abandono del recinto escolar sin la autorización pertinente.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

<input type="checkbox"/>	Agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/>	Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
<input type="checkbox"/>	Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
<input type="checkbox"/>	Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
<input type="checkbox"/>	Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
<input type="checkbox"/>	Suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
<input type="checkbox"/>	Falsificación o sustracción de documentos académicos.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
<input type="checkbox"/>	Incumplimiento de las correcciones impuestas.
<input type="checkbox"/>	Conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	La grabación y/o difusión por cualquier medio de imágenes o sonidos, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
<input type="checkbox"/>	Conductas que puedan considerar acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
<input type="checkbox"/>	Fumar dentro del recinto escolar.

PARTE CUMPLIMENTADOR POR: _____ en calidad de:

<input type="checkbox"/>	Profesor/a	<input type="checkbox"/>	Tutor/a:	<input type="checkbox"/>	Jefe/a de Estudios	<input type="checkbox"/>	Directora
_____		_____		_____		_____	
Reglamento de Régimen Interior		Firma		Firma		Firma - 43 -	

DILIGENCIA DE TRÁMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO O ALUMNA			
Notificado de los hechos que se le imputan, el/la alumno/a manifiesta:			
En Avilés, a ____ de _____ de 202__	Firma del alumno/a:	Conductas contrarias a las normas de convivencia acumuladas:	
		Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia acumuladas:	

Atenuantes:	Agravantes:
<input type="checkbox"/> Reconoce espontáneamente la falta o repara el daño producido. <input type="checkbox"/> Ausencia de intencionalidad. <input type="checkbox"/> Se ofrece a compensar el daño causado. <input type="checkbox"/> Pide disculpas. <input type="checkbox"/> La conducta deriva de una discapacidad psíquica.	<input type="checkbox"/> Actúa contra un profesor o profesora. <input type="checkbox"/> Actúa con premeditación y/o reiteración <input type="checkbox"/> Incitación a la actuación colectiva lesiva <input type="checkbox"/> Acciones que impliquen discriminación. <input type="checkbox"/> Causa daños, ofensas o injurias a personal no docente, a un compañero/a de menor edad o de reciente incorporación al centro <input type="checkbox"/> Especial relevancia de los perjuicios causados. <input type="checkbox"/> Grabación y difusión de hechos que atenten contra el honor o de conductas contrarias a la convivencia. <input type="checkbox"/> Agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso.

PROPUESTA DE MEDIDA CORRECTORA					
PROFESORADO		JEFATURA DE ESTUDIOS		DIRECCIÓN	
<input type="checkbox"/> Amonestación oral. <input type="checkbox"/> Envío al Aula de convivencia <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistencia a esta clase <i>(Entregar tareas para que el alumno/a realice durante el periodo de suspensión)</i>		<input type="checkbox"/> Amonestación oral <input type="checkbox"/> Apercibimiento por escrito <input type="checkbox"/> Realización de tareas dentro del horario lectivo <input type="checkbox"/> Realización de tareas fuera del horario lectivo <input type="checkbox"/> Reparación inmediata de daños producidos <input type="checkbox"/> Suspensión de asistencia a determinadas clases durante un máximo de tres días lectivos <input type="checkbox"/> Cambio provisional de grupo o clase		<input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistencia al centro hasta 3 días. <input type="checkbox"/> Realización de tareas fuera del horario lectivo. <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de participación en actividades extraescolares hasta 3 meses. <input type="checkbox"/> Cambio de grupo. <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistencia a una clase entre 4 y 10 días lectivos. <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistencia al centro entre 4 días y un mes.	
1 día	2 días	3 días			
Fdo.:		Fdo.:		Fdo.:	

NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEDIDA CORRECTORA
<p>Recibí.</p> <p>(Nombre, fecha y firma del padre/madre/tutor/a legal)</p> <p>Fdo.: Don/Doña: _____</p> <p>Avilés, a ____ de _____ de 202__</p>

OBSERVACIONES RELATIVAS A LA MEDIDA CORRECTORA:

Este documento debe ser devuelto por el alumno con la firma de su padre, madre o tutores legales en el plazo máximo de dos días lectivos. Pueden presentar reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso durante ese mismo plazo.