

**IES de Pravia**

**Reglamento  
de  
Régimen  
Interno**

## Contenido

<b>CARTA DE DERECHOS Y DEBERES.....</b>	<b>7</b>
DERECHOS DEL ALUMNADO .....	7
DERECHO A LA FORMACIÓN.....	7
DERECHO A LA VALORACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR .....	7
DERECHO AL RESPETO DE LAS PROPIAS CONVICCIONES .....	8
DERECHO A LA IDENTIDAD, INTEGRIDAD Y LA DIGNIDAD PERSONAL .....	8
DERECHOS DE PARTICIPACIÓN, DE REUNIÓN Y ASOCIACIÓN.....	8
DERECHO A LA MANIFESTACIÓN DE DISCREPANCIAS COLECTIVAMENTE .....	8
DERECHO DE INFORMACIÓN Y DE LIBERTAD DE EXPRESIÓN .....	9
DERECHO A LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL.....	9
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y A LA PROTECCIÓN SOCIAL.....	10
DEBERES DEL ALUMNADO .....	10
DEBER DE ESTUDIO, ASISTENCIA A CLASE Y ESFUERZO .....	10
DEBER DE RESPETO AL PROFESORADO.....	10
DEBER DE RESPETO A LOS VALORES DEMOCRÁTICOS Y A LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	10
DEBER DE RESPETAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y DISCIPLINA DEL CENTRO DOCENTE .....	11
DEBER DE COLABORAR EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL CENTRO .....	11
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD .....	11
DERECHOS DE LOS PADRES O REPRESENTANTES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD .....	12
DEBERES DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD.....	12
DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO .....	13
DERECHOS DEL PROFESORADO .....	13
DEBERES DEL PROFESORADO .....	14
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	15
DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	15
DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	15
<b>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN .....</b>	<b>16</b>
PARTICIPACIÓN, AUTONOMÍA Y GOBIERNO DE LOS CENTROS .....	16
PRINCIPIOS GENERALES.....	16
ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	16
CONSEJO ESCOLAR .....	16
CLAUSTRO DE PROFESORES.....	18
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	18
DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN.....	18
TUTORÍAS.....	19
EQUIPO DE PROFESORES Y PROFESORAS QUE IMPARTEN CLASE A UN MISMO GRUPO .....	20
DEPARTAMENTOS DIDACTICOS .....	21
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA .....	23
EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	23
OTRAS FUNCIONES DE COORDINACION .....	24
LA DIRECCIÓN ESCOLAR.....	25
PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN .....	25
EL DIRECTOR O LA DIRECTORA .....	25

LA JEFATURA DE ESTUDIOS.....	26
LA SECRETARÍA DEL CENTRO .....	26
ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN .....	28
ORGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMADO .....	28
ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO .....	29
<b>MEDIDAS DE CORRECCIÓN EDUCATIVAS. Decreto 249/2007.....</b>	<b>30</b>
PRINCIPIOS GENERALES (Art. 33).....	30
ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR (Art. 35) .....	30
GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES (Art. 34).....	30
ATENUANTES ( Art. 34.1) .....	30
AGRAVANTES (Art. 34.2).....	30
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art.36) .....	30
MEDIDAS APLICABLES POR CONDUCTAS CONTRARIAS A NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 37 y 38) .....	31
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art.39) .....	32
MEDIDAS APLICABLES POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 40 y 41).....	32
RECLAMACIONES (Art. 43).....	32
PRESCRIPCIÓN (Art. 36 y 39).....	33
<b>PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>34</b>
DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO .....	34
PUNTOS FUERTES DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	34
PUNTOS DÉBILES DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO .....	34
FACTORES QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA.....	34
POSIBLES MEDIDAS A ADOPTAR.....	35
CONCLUSIONES FINALES.....	35
OBJETIVOS A CONSEGUIR .....	36
<b>NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....</b>	<b>37</b>
CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA .....	37
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	37
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 39).....	38
NORMAS DE CARÁCTER GENERAL .....	39
ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO .....	39
DURANTE LA JORNADA ESCOLAR .....	39
EN EL AULA .....	39
NORMAS PARTICULARES DE DETERMINADAS AULAS .....	40
NORMAS EN LAS AULAS DE INFORMÁTICA .....	40
NORMAS DEL LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES.....	40
NORMAS DEL AULA DE TECNOLOGÍA Y DEL TALLER DE ÁMBITO PRÁCTICO .....	41
NORMAS EN EL AULA DE PLÁSTICA Y EN EL TALLER DE ARTESANÍA.....	41
NORMAS DEL AULA DE MÚSICA .....	42
NORMAS GENERALES DE CONDUCTA EN EL AULA PRÁCTICA DE COCINA.....	42
COMISIÓN DE CONVIVENCIA .....	43
PLAN DE REUNIONES.....	43
PLAN DE ACTUACIÓN.....	43
MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS .....	44

MEDIDAS PARA PREVENIR Y DETECTAR EL CONFLICTO .....	44
MEDIDAS PARA MEDIAR Y RESOLVER EL CONFLICTO .....	44
COMPROMISO DE CONVIVENCIA .....	45
<b>PROGRAMA DE CONTROL Y MODIFICACIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR.....</b>	<b>46</b>
CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA Y SU NOTIFICACIÓN .....	46
FALTAS DE PUNTUALIDAD .....	46
FALTAS DE ASISTENCIA .....	46
AUSENCIAS COLECTIVAS JUSTIFICADAS .....	47
AUSENCIAS COLECTIVAS NO JUSTIFICADAS .....	47
MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN .....	47
PLAN DE CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.....	48
MECANISMOS DE INTERVENCIÓN .....	49
<b>NORMAS PARTICULARES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO</b>	<b>50</b>
USO DE LAS INSTALACIONES.....	50
SALA DE PROFESORES.....	50
SALA DE USOS MÚLTIPLES Y SALÓN DE ACTOS.....	50
CAFETERÍA .....	50
AULA COMEDOR.....	50
ASEOS .....	50
GIMNASIO Y VESTUARIOS.....	51
POLIDEPORTIVO.....	51
USO EXTERNO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO .....	51
RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS EL CENTRO .....	52
PERIODOS DE GUARDIA .....	52
BIBLIOTECA.....	54
SERVICIO DE REPROGRAFÍA .....	55
LIBROS DE TEXTO .....	55
<b>PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>57</b>
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	57
PLANIFICACIÓN DE LAS SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	58
RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.....	58
LA COMISIÓN DE EXTRAESCOLARES .....	58
LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN .....	58
DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS, INTERCAMBIOS ESCOLARES Y OTRAS SALIDAS DE LARGA DURACIÓN .....	58
VIAJE DE ESTUDIOS.....	58
INTERCAMBIOS.....	59
SALIDAS DE LARGA DURACIÓN ORGANIZADAS POR LOS DEPARTAMENTOS .....	59
DE LOS PROFESORES ACOMPAÑANTES .....	59
PROFESORES RESPONSABLES DE LA REALIZACIÓN DE LAS SALIDAS.....	59
RATIO PROFESORES/ALUMNOS.....	59
TEMPORALIZACIÓN DE LAS SALIDAS .....	60
ASPECTOS ECONÓMICOS.....	60
SALIDAS DE CORTA DURACIÓN .....	60
SALIDAS DE LARGA DURACIÓN .....	60
DIETAS DE PROFESORES .....	61

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES .....61

**NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE..... 62**

NORMAS DE SEGURIDAD EN LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES..... 62

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA..... 63

NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA DE PLÁSTICA Y TALLER DE ARTESANÍA ..... 64

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL AULA PRÁCTICA DE COCINA ..... 64

**ANEXO NORMATIVO ..... 66**

# INTRODUCCIÓN

Aprender a vivir juntos, aprender a convivir, constituye una finalidad esencial de la educación.

Son muchas las razones que hacen que este aprendizaje se considere no solo valioso en sí mismo, sino imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica.

Uno de los fines del sistema educativo es la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

Estos principios se concretan en los objetivos de las distintas etapas educativas, así como en la obligación expresa de que en el Proyecto Educativo de cada centro figure el Plan de Convivencia y en las normas de organización y funcionamiento del centro, aquellas que garanticen el citado Plan.

Esa es la finalidad del presente documento; recoger por escrito las distintas normas y procedimientos que han de regular nuestra pacífica convivencia.

Para ello haremos mención en primer lugar a los derechos y deberes del alumnado, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Concretaremos las competencias de los órganos de gobierno del centro en materia de correcciones educativas.

Recogeremos la voluntad de potenciar la resolución pacífica de conflictos que en otros ámbitos del derecho y de la convivencia social se han desarrollado de forma efectiva mediante procesos de mediación.

E intentaremos remarcar el carácter educativo que deben tener los procesos y las acciones que se emprendan, tanto para prevenir como para corregir conductas inadecuadas, con el fin de satisfacer tanto el derecho al desarrollo personal como el deber de aprender y mantener actitudes de responsabilidad.

# CARTA DE DERECHOS Y DEBERES

Recordemos, como punto de partida, que el ejercicio de derechos por parte del alumnado, implica el deber correlativo de respeto de los derechos del resto de los miembros de la comunidad escolar.

## DERECHOS DEL ALUMNADO

El **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, establece como **derechos básicos** los siguientes:

### DERECHO A LA FORMACIÓN

El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad <sup>1</sup>. En concreto:

1. El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.
2. La organización de la jornada escolar se debe hacer tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad.
3. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

### DERECHO A LA VALORACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

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

A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, los tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. <sup>2</sup>

El alumnado, o sus padres, contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa pueden formular **reclamaciones** en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas. Estas reclamaciones tienen que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:

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

Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del Centro Docente, previo informe del Departamento Didáctico o, en su caso, de la Junta de Evaluación, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes. Contra dicha resolución, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa. <sup>3</sup>

<sup>1</sup> El ejercicio de dicho derecho supone el correlativo deber de atender educativamente a todo el alumnado. **Artículo 27 de la Constitución** española de 1978. Título I. De los derechos y deberes fundamentales: "Todos tienen el derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales".

<sup>2</sup> Ver documento: [Instrumentos y procedimientos para informar sobre la evaluación.](#)

<sup>3</sup> Ver [protocolo de reclamación.](#)

## DERECHO AL RESPETO DE LAS PROPIAS CONVICCIONES

Los alumnos o alumnas tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.<sup>4</sup>

## DERECHO A LA IDENTIDAD, INTEGRIDAD Y LA DIGNIDAD PERSONAL

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

- a) El respeto de su intimidad.<sup>5</sup>
- b) La protección contra toda agresión física o moral.<sup>6</sup>
- c) La disposición de condiciones de seguridad e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
- d) Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.

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

En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función educativa, se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad.<sup>7</sup>

**La cesión de datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.<sup>8</sup>**

## DERECHOS DE PARTICIPACIÓN, DE REUNIÓN Y ASOCIACIÓN

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo.<sup>9</sup>

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

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

## DERECHO A LA MANIFESTACIÓN DE DISCREPANCIAS COLECTIVAMENTE

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.

Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de las personas representantes del alumnado.

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

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

---

<sup>4</sup> Artículo 16 de la Constitución: "Se garantiza la libertad ideológica, religiosa y de culto de los individuos y las comunidades sin más limitación, en sus manifestaciones, que la necesaria para el mantenimiento del orden público protegido por la ley. Nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias."

<sup>5</sup> Artículo 18 de la Constitución: "Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen." Desarrollado en la Ley Orgánica 1/1982, de protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia Imagen.

<sup>6</sup> Existe un protocolo de la Consejería en caso de acoso entre iguales.

<sup>7</sup> A fin de garantizar el derecho a la intimidad y el estricto cumplimiento de la ley de protección de datos, se procurará que cualquier comunicación entre docentes sobre el rendimiento de su alumnado o cualquier otra incidencia sobre su comportamiento no aparezca de manera pública en ningún tablón o medio similar, sino disponer de un sistema de comunicación interna vía mail mucho más ágil y seguro respetando siempre el derecho a la intimidad, la integridad y la dignidad personal del alumno o de la alumna.

<sup>8</sup> Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. [Ver modelo de autorización de uso de datos de carácter personal.](#)

<sup>9</sup> [Protocolo de elección de delegado o delegada](#) y [Acta de elección de delegado o delegada.](#)



- b) 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 sometida a la consideración de todo el alumnado de Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

En caso de que la propuesta a la que se refiere los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase, comunicando a todos los padres o tutores legales la celebración de dicha manifestación y solicitando su autorización firmada en el caso de alumnado de tercero y cuarto de la ESO.<sup>10</sup>

El profesorado registrará las faltas de asistencia de su alumnado y el tutor correspondiente de cada grupo las justificará en el programa Sauce.

Con posterioridad, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

El director adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro. Debemos recordar que el ejercicio de un derecho básico como es la manifestación de discrepancias colectivamente, no puede implicar el menoscabo de ningún otro derecho como puede ser el derecho a la formación, de tal manera que siempre que la protesta sea secundada por más del 50% de la clase, la actividad docente con el resto del grupo deberá limitarse a reforzar contenidos ya impartidos. Así mismo, las posibles pruebas de evaluación<sup>11</sup> previstas para dichas fechas tendrán que aplazarse para otro día.

## **DERECHO DE INFORMACIÓN Y DE LIBERTAD DE EXPRESIÓN**

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

## **DERECHO A LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL**

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

En concreto, serán funciones de la orientación educativa y profesional:

- a) Favorecer el desarrollo integral de los alumnos y las alumnas desde que entran a formar parte de la comunidad escolar, promoviendo y participando en todos los proyectos, planes y programas necesarios para lograr este fin.
- b) Prevenir, detectar y dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado a través del trabajo en equipo del profesorado en coordinación con los servicios especializados de orientación, con las familias, los agentes comunitarios y la Administración educativa.
- c) Posibilitar el seguimiento del proceso educativo de los alumnos y alumnas mediante la coordinación de los órganos competentes.
- d) Impulsar la acción tutorial en la acogida, seguimiento y acompañamiento del alumnado en los centros educativos.
- e) Realizar las actuaciones necesarias para escolarizar al alumnado, respondiendo a las necesidades de cada alumno y alumna.
- f) Integrar en las acciones educativas valores que fomenten relaciones interpersonales satisfactorias, la igualdad de hombres y mujeres, la no violencia, la cooperación y la solidaridad y el respeto por el entorno físico y medioambiental.
- g) Favorecer la participación de las familias y los agentes comunitarios en el proceso educativo del alumnado.

<sup>10</sup> Ver modelo de [comunicación y autorización de manifestación de discrepancias](#).

<sup>11</sup> Entendiéndose por tales cualquier sistema de evaluación previsto: Exámenes, trabajos, exposiciones, etc.

- h) Fomentar un clima adecuado que propicie la convivencia, el aprendizaje y la creatividad.
- i) Promover y apoyar las acciones y proyectos de los centros para la innovación y experimentación educativa.
- j) Cualquiera otra que sea encomendada por la Consejería competente en materia educativa.

Los departamentos de orientación son los órganos de coordinación docente y orientación responsables de garantizar la intervención psicopedagógica y de contribuir al desarrollo de la orientación educativa y profesional del alumnado de los centros docentes que imparten las enseñanzas de educación secundaria.

## **DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y A LA PROTECCIÓN SOCIAL**

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

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

Para garantizar el cumplimiento efectivo de todos estos derechos enunciados anteriormente, el alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la persona titular de la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en este Reglamento. La persona titular de la dirección, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

## **DEBERES DEL ALUMNADO**

### **DEBER DE ESTUDIO, ASISTENCIA A CLASE Y ESFUERZO**

El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:

- a) Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias.<sup>12</sup>
- b) Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- c) Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

### **DEBER DE RESPETO AL PROFESORADO**

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

### **DEBER DE RESPETO A LOS VALORES DEMOCRÁTICOS Y A LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

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

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

---

<sup>12</sup> El centro cuenta con un Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares que garantiza un complemento de la actividad escolar para todo el alumnado a lo largo de la etapa de la ESO. [Ver modelo de autorización.](#)

## DEBER DE RESPETAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y DISCIPLINA DEL CENTRO DOCENTE

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

- a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- b) Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. En este caso solo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.<sup>13</sup>

## DEBER DE COLABORAR EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL CENTRO

El alumnado y sus padres deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación. **En todo caso la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.**

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

La Constitución Española en su artículo 27 reconoce el derecho a la educación como un derecho fundamental, estableciendo que:

- Todos tienen el derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza.
- La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
- Los poderes públicos garantizan el derecho que asiste a los padres para que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.
- Los poderes públicos garantizan el derecho de todos a la educación, mediante una programación general de la enseñanza, con participación efectiva de todos los sectores afectados y la creación de centros docentes.
- Se reconoce a las personas físicas y jurídicas la libertad de creación de centros docentes, dentro del respeto a los principios constitucionales.
- Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca.
- Los poderes públicos inspeccionarán y homologarán el sistema educativo para garantizar el cumplimiento de las leyes.
- Los poderes públicos ayudarán a los centros docentes que reúnan los requisitos que la ley establezca.

La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (LODE), concreta los derechos y obligaciones de las familias y representantes legales. Así mismo, la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) incluye de manera expresa, como uno de los principios del sistema educativo español, el reconocimiento del papel de los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.

Conforme a este marco legal se establecen los siguientes derechos y deberes:

---

<sup>13</sup> Modelo de [autorización para abandonar el centro escolar](#).

## DERECHOS DE LOS PADRES O REPRESENTANTES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- A que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución y en las leyes educativas.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A conocer el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y la Programación General Anual (PGA).
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos. En concreto: <sup>14</sup>
  1. Al inicio de curso, los padres recibirán información del horario de clases, nombre del profesor-tutor y sus horas de visita, fechas previstas de evaluación y horas de visitas de los miembros del equipo directivo y orientador.
  2. Periódicamente recibirán información de la asistencia, rendimiento y comportamiento de sus hijos, así como de otras cuestiones generales que pudieran ser importantes
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos y ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos. Para garantizar el ejercicio de este derecho los padres o tutores legales pueden:
  1. Concertar citas y ser recibidos por los tutores, los profesores o algún miembro del equipo directivo para tratar temas que afecten a sus hijos o tutorados
  2. Los tutores legales del alumnado que curse ESO. podrán suscribir con el centro docente un **compromiso educativo pedagógico**, con el objeto de apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado que los atiende.
  3. Igualmente, las familias o tutores legales del alumnado que curse ESO y presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir un **compromiso educativo de convivencia** para colaborar con el centro docente en la aplicación de medidas para superar la situación problemática.
  4. Reclamar ante el Director del centro las decisiones de calificación final o la decisión de promoción o titulación. <sup>15</sup>
  5. A formular cualquier observación o queja sobre la formación que reciben sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes y elaborar propuestas para el PEC y la PGA a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- A participar en Asociaciones de padres y madres legalmente constituidas o a constituir otras nuevas de acuerdo con la normativa vigente.

## DEBERES DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- Adoptar las medidas necesarias, solicitando la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Entre otras, dotar a sus hijos del material escolar necesario.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el equipo directivo. Para ello:
  1. Acudir a cuantas reuniones o entrevistas se les cite por la Dirección del centro o el profesorado.
  2. Comunicar por escrito las ausencias de sus hijos y aportar los justificantes necesarios. <sup>16</sup>

<sup>14</sup> [Instrumentos y procedimientos para informar sobre la evaluación.](#)

<sup>15</sup> [Protocolo de reclamación.](#) Recordamos que existe modelo oficial de la Consejería a disposición de los interesados.

<sup>16</sup> [Justificante de faltas.](#)

3. Colaborar en la obtención por parte del centro de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función docente.
- Participar de manera activa en las actividades y respetar las decisiones que se establezcan en virtud de los compromisos educativos a los que se refiere el apartado de derechos.
  - Respetar y hacer respetar las normas establecidas en el centro.
  - Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

## DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

### DERECHOS DEL PROFESORADO

En el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente en relación con la convivencia escolar, se reconocen a los profesores, entre otros, los siguientes derechos:

- Al respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan, de modo que cualquier actuación que vulnere este derecho será objeto de sanción.
- A que su actividad se desarrolle en condiciones de normalidad, en un clima de orden, disciplina y respeto de sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento establecido por las normas del centro.
- A que se valoren su competencia profesional y su actividad docente y a que se respeten sus indicaciones en materia académica y de disciplina, en el marco de respeto a las normas del centro y derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- A ponerse en contacto con las familias de los alumnos en el proceso de seguimiento escolar del alumnado y ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de la comunidad educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia escolar.
- A ser oídos por los diferentes órganos de gobierno y coordinación del centro en materia de convivencia y a expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como realizar propuestas para mejorarlo, según el procedimiento establecido al efecto.
- A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados, según el procedimiento establecido al efecto.

Para el correcto ejercicio de estos derechos las Administraciones educativas velarán por que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea, prestando una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente. Entre otras, adoptará las siguientes medidas:

- Garantizar la debida protección y asistencia jurídica, así como la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional.
- Reconocimiento de la función tutorial, mediante los oportunos incentivos profesionales y económicos.
- Reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro y a la implantación de planes que supongan innovación educativa, por medio de los incentivos económicos y profesionales correspondientes.
- Desarrollo de licencias retribuidas, de acuerdo con las condiciones y requisitos que establezcan, con el fin de estimular la realización de actividades de formación y de investigación e innovación educativas que reviertan en beneficio directo del propio sistema educativo.

Por último, la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado, reconoce la **condición de autoridad** pública de los profesores y maestros en el ejercicio, tanto de sus funciones docentes, como de gobierno y disciplinarias. Lo que implica que todos ellos gozarán de **presunción de veracidad** en sus informes y

declaraciones, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico a tal condición, mejorando su protección legal frente a los malos comportamientos y agresiones tanto de alumnos como de padres o tutores.

El profesorado podrá imponer medidas disciplinarias directamente a los alumnos en asuntos leves y adoptar medidas cautelares necesarias en asuntos graves, siempre que acontezcan hechos que impidan o dificulten la función docente o la actividad complementaria en la que el profesor esté participando.

## DEBERES DEL PROFESORADO

En el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente, en relación con la convivencia escolar, los profesores tienen, entre otros, los siguientes deberes:

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
- Educar al alumnado para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos, muy especialmente en la programación de la tutoría.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre convivencia en el ámbito de su competencia, así como las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
- Conocer las normas de convivencia del centro y, especialmente los profesores tutores, informar de ellas a los alumnos y a las familias.
- Mantener la disciplina, el orden y velar por el correcto comportamiento del alumnado en el centro, tanto en el aula como fuera de ella, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes las conductas contrarias a la convivencia de las que tengan conocimiento.
- Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Imponer las sanciones para las que se hallen facultados de acuerdo con lo previsto en este Decreto y en las normas de funcionamiento internas del centro.
- Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Informar a las familias de las cuestiones educativas en general y de las relativas a la convivencia escolar en particular que pudieran afectarles, de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas educativas o sancionadoras adoptadas al respecto.
- Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos, e informar a las familias según el procedimiento establecido.<sup>17</sup>

Y como funciones específicas, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.

---

<sup>17</sup> [Comunicación de faltas de asistencia.](#)

- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora de los procesos de enseñanza correspondiente.

**Los profesores realizarán las funciones expresadas anteriormente bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.**

Respecto a la formación permanente, la legislación actual dice que constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros. Los programas de formación permanente, deberán contemplar la adecuación de los conocimientos y métodos a la evolución de las ciencias y de las didácticas específicas, así como todos aquellos aspectos de coordinación, orientación, tutoría, atención educativa a la diversidad y organización encaminadas a mejorar la calidad de la enseñanza y el funcionamiento de los centros. Asimismo, deberán incluir formación específica en materia de igualdad en los términos establecidos en el artículo siete de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

## DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios del centro queda sujeto en esta materia a lo establecido de forma específica en la legislación vigente, destacando en todo caso de manera expresa su derecho a:

- a) La debida consideración y respeto por parte del alumnado y demás componentes de la comunidad educativa.
- b) A participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar y de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente
- c) Al reunirse en los locales del centro previa autorización del director para tratar asuntos de su incumbencia
- d) A las debidas medidas de prevención de riesgos y salud laboral en su trabajo.

### DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- a) Guardar el debido respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir con sus funciones, así como el horario y calendario laboral que oficialmente se fije para el desarrollo de su trabajo.
- c) Poner en conocimiento del Equipo Directivo cuantas anomalías, deficiencias o desperfectos observen en las instalaciones y material del centro.

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

## PARTICIPACIÓN, AUTONOMÍA Y GOBIERNO DE LOS CENTROS

### PRINCIPIOS GENERALES

La participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución.

La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar.

Los profesores participarán también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en el mismo curso.

Corresponde a las Administraciones educativas favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento de los centros a través de sus delegados de grupo y curso, así como de sus representantes en el Consejo Escolar.

Los padres y los alumnos podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones.

## ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

### CONSEJO ESCOLAR

**Composición** del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una **persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres**.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.

En el consejo escolar se constituirán dos comisiones: la comisión de convivencia y la comisión de gestión económica.

La **comisión de convivencia** estará formada, al menos, por el Director o la Directora del centro, el jefe o la jefa de estudios; un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

La comisión de convivencia informará al Consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.

El Consejo escolar constituirá también una comisión de gestión económica que estará constituida, al menos, por el Director o la Directora, el secretario o la secretaria, un profesor o profesora, un padre o una madre y un alumno o alumna.



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

El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

#### **Competencias del Consejo Escolar:**

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica de educación. (Proyecto Educativo de Centro y Reglamento de Organización y Funcionamiento)
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director o directora del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. **Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.**
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

## CLAUSTRO DE PROFESORES

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

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### Competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- **Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.**
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN

Contribuirán al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne al acceso e integración en el centro, al proceso de aprendizaje del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, a los cambios de etapa y a la elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales, desarrollando las funciones atribuidas con carácter general a los servicios especializados de orientación, que son:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro en la elaboración, desarrollo y revisión de los planes de acción tutorial, de atención a la diversidad y de orientación para el desarrollo de la carrera, así como en sus concreciones en la programación general anual.
- b) Apoyar técnicamente al profesorado en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.
- c) Realizar asesoramiento psicopedagógico en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones que den respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado.
- d) Asesorar y participar en la coordinación de los procesos de incorporación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a las diferentes medidas de atención a la diversidad.
- e) Atender las demandas de los equipos docentes y realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Participar en el seguimiento educativo del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de curso y etapa, así como en la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

- g) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de la información sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y participar en su traspaso a los equipos docentes.
- h) Colaborar con los tutores y tutoras en la integración, seguimiento y acompañamiento del alumnado en los centros educativos, así como con las familias.
- i) Favorecer y participar en los procesos de acogida de todo el alumnado y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- j) Proponer actuaciones al equipo directivo encaminadas a facilitar o favorecer la integración del alumnado en el centro.
- k) Llevar a cabo acciones conjuntas con las instituciones, organismos y las entidades que incidan en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de mejorar la calidad de las intervenciones.
- l) Colaborar, a través de acciones educativas inclusivas, en el diseño, seguimiento y evaluación del plan integral de convivencia del centro.
- m) Promover y participar en las acciones de formación, de innovación y de experimentación en el ámbito educativo relacionadas con sus funciones.

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

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

- a) Coordinar la elaboración de la propuesta del programa anual de actuación del departamento de orientación y su memoria final de curso, velando por su aplicación, cumplimiento y evaluación.
- b) Coordinar las actividades del departamento de orientación convocando, presidiendo las reuniones y levantando acta de las mismas.
- c) Proporcionar al alumnado, al profesorado y a las familias la información relativa a las actividades del departamento de orientación.
- d) Coordinar la elaboración y colaborar en el seguimiento de los planes de trabajo y las programaciones docentes de las materias, ámbitos o módulos que imparta el profesorado perteneciente al departamento de orientación, así como las actuaciones propias del departamento de orientación incluidas dentro de los programas de atención a la diversidad, acción tutorial y orientación para el desarrollo de la carrera.
- e) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de espacios, tiempos e instalaciones para la correcta aplicación de las medidas de orientación.
- f) Participar en las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y del claustro.
- g) Participar en cuantas reuniones de coordinación sean convocadas por las distintas estructuras de la administración educativa

## TUTORÍAS

La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.

La Jefatura de Estudios propondrá para cada grupo un Tutor o Tutora, y para ello tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Las tutorías serán asignadas referentemente a profesorado que imparta un área o materia a todo el alumnado del grupo.
- b) Las tutorías de grupos del primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria serán asignadas, preferentemente, a los maestros y maestras que impartan clase a dichos grupos.
- c) En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional Específica, el tutor de cada grupo será también el tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Los tutores y los equipos educativos colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios en los programas de educación para la convivencia y de absentismo escolar recogidos en el Reglamento del centro. Para facilitar la tarea de orientación y tutoría, el Departamento de Orientación apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el programa de acción tutorial y bajo la dirección de la Jefatura de Estudios.

En concreto, el profesor tutor ejercerá las siguientes **funciones**:

- a) Participar en el desarrollo del programa de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios y en colaboración con el Departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- c) Organizar y presidir el equipo de profesorado que imparte clase a su grupo y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la Jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o delegada y subdelegado o subdelegada del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para el alumnado del grupo.
- i) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado.

En el caso de los **ciclos formativos de formación profesional**, el profesorado tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesorado de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por el alumnado en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el centro educativo, al alumnado durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

## **EQUIPO DE PROFESORES Y PROFESORAS QUE IMPARTEN CLASE A UN MISMO GRUPO**

Las juntas de profesorado 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 dos veces al trimestre en Educación Secundaria Obligatoria, además de las sesiones de evaluación preceptivas. A lo largo del curso, podrán realizarse además otras reuniones, cuando la Jefatura de Estudios o los tutores o tutoras lo consideren necesario.

Sus **funciones** son:

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

- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias de cada uno de los alumnos y alumnas del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

A las reuniones de equipo del profesorado, que serán coordinadas por el tutor o tutora del mismo, podrá asistir algún miembro del Departamento de Orientación en los casos en que la Jefatura de Estudios así lo determine.

## **DEPARTAMENTOS DIDACTICOS**

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

Para el ejercicio de sus competencias los departamentos didácticos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. La Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará un período complementario semanal para estas reuniones, que constará en el horario individual del profesorado. En las reuniones de los departamentos se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas, 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. Los Jefes 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.

Los departamentos didácticos se responsabilizarán de preparar actividades y materiales para ser utilizados por el alumnado en caso de ausencia de un miembro del Departamento. El Jefe o Jefa del Departamento será el responsable de hacer entrega de estas actividades a la Jefatura de estudios. Los departamentos elaborarán al finalizar las actividades lectivas un informe en el que se incluirán las valoraciones de los resultados académicos obtenidos por el alumnado, las conclusiones más significativas del desarrollo de las programaciones didácticas y de las medidas de atención a la diversidad, así como de las propuestas de mejora que se formulen para el curso siguiente. Este informe será remitido a Jefatura de Estudios.

### **Competencias de los departamentos didácticos:**

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativo a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

#### **Competencias de los jefes de los departamentos didácticos:**

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Los **jefes de los departamentos de familia profesional** tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- c) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

## COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

En los institutos de educación secundaria existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada, al menos, por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

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

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. De cada reunión se levantará el acta correspondiente.

La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación.

## EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por el director por un período de cuatro años. La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta del jefe de estudios. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

**Funciones del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares:**

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, y de los padres
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y de alumnos
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

El centro contará con un Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, recogido en la PGA.

## **OTRAS FUNCIONES DE COORDINACION**

Las funciones del **coordinador o coordinadora del programa de Integración de las nuevas tecnologías** de la información y la comunicación en la educación serán las siguientes:

- a) Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- b) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.
- c) Apoyar al profesorado en la integración de las nuevas tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo.
- d) Actuar como dinamizador e impulsor en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado, relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.

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:

- a) 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 del profesorado o por cada uno de los departamentos.
- b) 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.
- c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- d) 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.
- e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

La Jefatura de Estudios podrá, asimismo, asignar al profesorado sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las actuaciones y programas incluidos en la Programación General Anual. En cada caso, la Jefatura de Estudios determinará las tareas específicas que habrá de realizar este profesorado y las responsabilidades que deberá de asumir.





## LA DIRECCIÓN ESCOLAR

El equipo directivo, que estará integrado, al menos, por el Director, el Jefe de estudios, y el Secretario, es el órgano ejecutivo de gobierno.

### PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

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

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

### EL DIRECTOR O LA DIRECTORA

Entre los principios sobre los que se asienta la reforma promovida por la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*, se encuentran el aumento de la autonomía de los centros y el refuerzo de la capacidad de gestión de la dirección de los mismos. Según este nuevo modelo el perfil del puesto de dirección podría resumirse en tres puntos:

- Representante de la Administración educativa.
- Mayor liderazgo pedagógico y de gestión: responsables del proyecto educativo.
- Profesionalidad: certificación previa de competencias de la dirección para acceder al puesto.

En el artículo 132 de la LOE, modificado por la LOMCE se definen las **competencias del director**, que serán:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- **Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.**
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica de Educación.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

## LA JEFATURA DE ESTUDIOS

El titular de la jefatura de estudios tendrá las siguientes **funciones**:

- Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.
- Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.
- Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y el profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, entro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes

## LA SECRETARÍA DEL CENTRO

El titular de la secretaría tendrá las siguientes **funciones**:

- Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de sus funciones
- Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro,
- Elaborar el presupuesto del centro docente, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro docente, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.

- Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes



# ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

## ORGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMADO

El alumnado participará en el funcionamiento de los centros a través de:

1. **La asamblea clase:** Es el espacio y tiempo destinados a plantear problemas del grupo clase y buscar medios para su resolución, para planificar y posibilitar la realización de proyectos. Permite la organización de la cooperación en la clase y contribuye a la puesta en práctica de una democracia directa en la escuela. Asumirá las siguientes funciones:

- Elección de Delegados
- Discutir y solucionar problemas que afecten al grupo o al centro
- Asesorar al delegado o la delegada en el ejercicio de sus funciones
- Cuantas se juzguen convenientes para la buena marcha del grupo.

Podrán convocar la asamblea de grupo su tutor o el delegado a petición de al menos un tercio de sus componentes.

Al iniciar la asamblea se especificará el orden del día de la reunión y se nombrará un moderador cuya función será la de abrir y centrar cada punto del día y conceder el turno de palabra. El cargo de moderador será de carácter rotativo.

Durante la asamblea se aportarán soluciones y propuestas que se presentarán a votación previo debate y argumentación de las mismas.

El delegado o la delegada, o subdelegado o subdelegada, tomará nota del desarrollo de las reuniones y las conclusiones o acuerdos tomados. Los acuerdos deberán ser leídos momentos antes de terminar la asamblea, se publicitarán en el corcho de la clase.

El delegado o la delegada llevará los acuerdos a la siguiente Junta de Delegados.

2. **La junta de delegados:** Estará integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Funciones de la Junta de Delegados:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y la PGA.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Elaborar propuestas de modificación del RRI.
- Informar a los demás miembros de sus actividades.
- Informa a los órganos de gobierno del centro en lo que se refiere a:
  - Celebración de pruebas y exámenes.
  - Desarrollo de actividades culturales y deportivas.
  - Alegaciones y reclamaciones sobre la eficacia de la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

3. **El consejo escolar:** Sus representantes serán elegidos por y entre los alumnos, mediante sufragio directo y secreto. El procedimiento de elección y las funciones se regularán en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en los artículos correspondientes al Consejo Escolar de este Reglamento.

4. **Las asociaciones de alumnos y alumnas legalmente constituidas:** Que asumirán las siguientes funciones:

- Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
- Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
- Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

## ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Los representantes legales del alumnado participarán en el funcionamiento de los centros a través de:

1. **El consejo escolar:** Sus representantes serán elegidos por y entre ellos, si bien uno de dichos representantes debe ser designado por la asociación más representativa de padres y madres del centro. El procedimiento de elección y las funciones se regularán en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en los artículos correspondientes al Consejo Escolar de este Reglamento
2. **Las asociaciones de padres y madres:** Podrán participar a través de asociaciones de padres y madres, legalmente constituidas y de acuerdo con la normativa vigente.

Podrán:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

## MEDIDAS DE CORRECCIÓN EDUCATIVAS. Decreto 249/2007

### PRINCIPIOS GENERALES (Art. 33)

- Carácter educativo y recuperador
- No privación del ejercicio del derecho a la educación ni, en su caso, a la escolaridad
- No pueden afectar a la integridad física y a la dignidad personal
- Principio de proporcionalidad
- Han de tener en cuenta la edad y las características del alumno

### ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR (Art. 35)

- Actos contrarios a las normas de convivencia realizados en el centro
- Actos realizados fuera del centro y del horario escolar si están motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes

### GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES (Art. 34)

#### ATENUANTES (ART. 34.1)

- El reconocimiento y reparación espontáneos
- La falta de intencionalidad
- La petición de excusas
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras
- Mediación no aceptada por perjudicado pero si por el autor de la falta

#### AGRAVANTES (ART. 34.2)

- La premeditación y la reiteración
- Infracción contra profesorado
- Daños, injurias u ofensas a no docentes y compañeros de menor edad o recién incorporados.
- Acciones que impliquen discriminación.
- Incitación o estímulo a actuación colectiva lesiva de derechos de otros y publicidad manifiesta de actuación contraria a normas.
- La especial relevancia de los perjuicios causados.
- La grabación y difusión de las conductas merecedoras de corrección

### CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art.36)

- a) Actos que perturben el desarrollo de las actividades de la clase.
- b) Falta de colaboración en realización de actividades orientadas al desarrollo del currículo, y en el seguimiento de orientaciones del profesor.
- c) Conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.<sup>18</sup>
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.<sup>19</sup>

<sup>18</sup> No se computarán como retrasos los producidos por motivos de transporte u otras causas de fuerza mayor.

- f) Trato incorrecto y desconsiderado hacia otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en instalaciones, materiales, documentos o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad, que no sea conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

## MEDIDAS APLICABLES POR CONDUCTAS CONTRARIAS A NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 37 y 38)

MEDIDA	PERSONA U ÓRGANO COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
Trámite de audiencia al alumno en todo caso		
<b>(Art.37.1)</b> Actos que perturben el desarrollo de las actividades de la clase. → <b>Suspensión del derecho de asistencia a esa clase.</b>	<b>(Art.38.1)</b> <b>Profesor</b> que imparte esa clase	I.- El profesor indicará al alumno o alumna la tarea o actividad educativa a realizar fuera del aula y la necesidad de presentarse en JE para que se le indique el aula donde podrá realizar dicha tarea bajo la supervisión de un profesor de guardia o si no existe disponibilidad de un miembro del equipo directivo. II.- En el transcurso de la jornada escolar, el profesor informará al tutor sobre la medida y los motivos, y hará entrega en JE. del correspondiente parte de expulsión. <sup>20</sup> III.- JE informará a los padres.
<b>(Art.37.2)</b> <b>a) Amonestación oral.</b> <b>b) Privación del tiempo de recreo</b> <sup>21</sup>	<b>(Art.38.2)</b> <b>Profesorado</b>	Los profesores informarán al tutor y a J. de E. de las correcciones que impongan. Se dejará constancia escrita. <sup>22</sup> Se informará a los padres.
<b>c) Apercibimiento por escrito.</b> <b>d) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo</b> que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro o a reparar el daño causado. <b>e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Máximo 3 días lectivos.</b> <b>f) Cambio de grupo o clase del alumno por un período máximo de 15 días.</b>	<b>Jefatura de Estudios</b>	Para la medida d), e) y f) deberá oírse al tutor del alumno. Asimismo, en estos casos también deberá de darse trámite de audiencia a los padres.
<b>g) Excepcionalmente, suspensión derecho de asistencia al centro. Máximo 3 días lectivos.</b>	<b>Director</b>	Audiencia a los padres. Traslado a Comisión de Convivencia.

En caso de corrección con inasistencia a clase o al centro, previsión de atención educativa y realización de actividades formativas.

<sup>19</sup> Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad. (Art.36.2)

<sup>20</sup> Modelo de [parte de expulsión](#).

<sup>21</sup> El profesorado que imponga dicha medida deberá encargarse de la ejecución de la misma.

<sup>22</sup> Modelo de [parte de incidencias disciplinarias](#).

## CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art.39)

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal o incitación a las mismas.
- d) Vejaciones o humillaciones, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos, o en las pertenencias de los demás, así como la sustracción de las mismas.
- h) Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades.
- j) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- k) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo.
- l) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección.

## MEDIDAS APLICABLES POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 40 y 41)

MEDIDA	PERSONA U ÓRGANO COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
<b>Trámite de audiencia al alumno en todo caso.</b>		
<b>(Art.40.1)</b> <b>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo</b> para contribuir a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, y a reparar el daño causado. <b>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro. Máximo de 3 meses.</b> <b>c) Cambio de grupo.</b> <b>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Más de 3 días lectivos e inferior a 2 semanas.</b> <b>e) Suspensión del derecho de asistencia al centro. Más de 3 días lectivos y menos de un mes.</b>	<b>(Art.41)</b> <b>Director del Centro</b> Dará traslado al Consejo Escolar	Cuando el alumno sea menor de edad, se dará <b>audiencia a los padres del alumno.</b> En la medida prevista en la letra e), el director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud. Informará al C.E.
f) Cambio de centro	Instrucción de procedimiento específico. <sup>23</sup> Ejecuta la Consejería garantizando un puesto escolar en otro centro docente.	

## RECLAMACIONES (Art. 43)

<sup>23</sup> [Procedimiento específico de cambio de centro.](#)



<b>ANTE MEDIDAS POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>ANTE MEDIDAS POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA</b>
<p>El alumno o sus padres, podrán presentar reclamación en el <b>plazo de 2 días lectivos contados a partir del siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la medida</b>, ante quien la impuso.</p> <p>Si fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico.</p> <p><b>Plazo de resolución de 3 días lectivos. Si en el transcurso del mismo no se ha dictado y notificado la resolución se entenderá desestimada por silencio administrativo.</b></p>	<p><b>El alumno o sus padres, podrán presentar reclamación ante el Director, en el plazo de 2 días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la medida.</b> Las correcciones adoptadas por el director podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres si consta esta petición en la reclamación.</p> <p>A estos últimos efectos el director convocará una sesión extraordinaria del CE en el plazo máximo de 2 días lectivos, desde que se presentó la reclamación, para que se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.</p> <p><b>El plazo de resolución de la reclamación será de 3 días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución se entenderá desestimada por silencio administrativo.</b></p>

## PRESCRIPCIÓN (Art. 36 y 39)

<b>POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA</b>
<p><b>(Art. 36.4)</b> 1 mes contado a partir de la fecha de comisión</p>	<p><b>(Art. 39.2)</b> 2 meses contados a partir de la fecha de comisión</p>

## DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Tomando como referencia los informes aportados por la Comisión de Convivencia en su resumen anual de actuaciones para la memoria anual de la PGA durante los últimos cinco años, hemos intentado obtener algunos datos significativos que nos permitan establecer un diagnóstico general sobre el estado de la convivencia en el centro. En general, podemos decir que nuestro nivel de conflictividad es bajo y el clima de convivencia bueno. Se trata de un centro de tamaño medio y en un entorno preferentemente rural, lo cual facilita un tipo de relaciones basadas en el respeto y en la confianza mutua. No obstante lo anteriormente mencionado, si revisamos las pruebas diagnósticas de los últimos años, nos encontramos con un dato discordante en esta tendencia manifestada, la percepción que tiene el profesorado del clima de convivencia en un momento concreto, durante el curso escolar 2012/13 y respecto al nivel educativo de 2º de la ESO. Con el fin de contrastar esa información parcial, y contar con una visión más general y realista del clima de convivencia en el centro, el grupo de Convivencia y Mediación durante el curso escolar 2013/14, elaboró y analizó una encuesta sobre percepción de la convivencia por el profesorado en la que participó un 60% del claustro. Los resultados obtenidos pusieron en evidencia que la percepción manifestada el curso anterior no era el sentir general del profesorado, puesto que en esta ocasión, el 89% de los encuestados consideraron como bueno el clima de convivencia en el centro.

## PUNTOS FUERTES DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El principal punto fuerte destacado por el profesorado, en relación al clima de convivencia, es el **alumnado** del Centro. La percepción de que se trata de un alumnado poco conflictivo y respetuoso con la norma. En segundo lugar se apunta como factor positivo el **entorno social**, el carácter rural del entorno y la comunicación fluida y frecuente entre los distintos agentes educativos. Respecto al **profesorado** se señalan como elementos positivos la estabilidad del mismo y su elevada participación en grupos de trabajo y actividades formativas. Y por último, en cuanto a las actuaciones de los **órganos de gobierno**, se señalan como puntos fuertes la adecuada intervención en los casos de conflicto y el apoyo constante proporcionado al profesorado en la aplicación de medidas correctoras.

## PUNTOS DÉBILES DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Principalmente se destaca la **falta de coordinación**, la ausencia de trabajo interdisciplinar, la escasa cooperación entre el profesorado de las distintas etapas educativas y la falta de consenso y actuación solidaria en la aplicación de estrategias para la mejora de la convivencia. En segundo lugar, la **aparente falta de control ante el incumplimiento de normas de convivencia**, o lo que es lo mismo, lo que se percibe como un exceso de “permisividad” en la transgresión de la norma. **Déficits de formación** en materia de competencias emocionales, gestión del conflicto y conocimiento de medidas educativas a aplicar. Y solo algunos encuestados ponen el foco de atención en el alumnado, en concreto en su falta de consideración por el mantenimiento de los bienes públicos.

## FACTORES QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA

Este apartado de la encuesta incluía dos preguntas de respuesta abierta. En ellas se quería dar la oportunidad de que, independientemente de que el clima de convivencia haya sido calificado como bueno, se pudieran señalar algunos factores a mejorar.

En la primera cuestión se trataba de que los encuestados señalaran aquellos **comportamientos del alumnado que a su juicio incidían negativamente sobre la convivencia en el centro**. Destacándose principalmente entre otros:

- Las faltas de respeto entre iguales
- Las actitudes de rechazo a la diferencia
- Los comportamientos poco controlados en el exterior de las aulas
- Los comportamientos inadecuados dentro de las clases
- La falta de respeto por las instalaciones.
- El absentismo y las faltas de puntualidad.

En la segunda cuestión se buscaba destacar aquellas **actitudes o comportamientos del profesorado que pueden influir negativamente en la convivencia del centro**. También aquí nos encontramos con un amplio abanico de respuestas que podemos agrupar en:

- No hacer cumplir las normas o ser muy “permisivo” con el incumplimiento de las mismas
- Falta de unanimidad en la exigencia de su cumplimiento
- Falta de implicación en la vida del centro
- Falta de empatía con los problemas del alumnado

## **POSIBLES MEDIDAS A ADOPTAR**

- Mayor coordinación y necesidad de protocolización de las actuaciones del profesorado en el ámbito de la convivencia.
- Mayor número de actividades de convivencia entre los diferentes grupos integrantes de la comunidad educativa.
- Formación del profesorado en asuntos de convivencia, proyectos de innovación, y estrategias de resolución de conflictos.

## **CONCLUSIONES FINALES**

Concluimos que la mayor demanda del profesorado a la hora de conseguir un buen clima de convivencia es la exigencia de una necesaria coordinación en cuanto a la aplicación de medidas disciplinarias. Si existiera un consenso real en cuanto al procedimiento de actuación más adecuado en cada caso, no se destacaría como punto débil la excesiva “permisividad” en cuanto al incumplimiento de la norma, porque el protocolo sería común, aceptado y cumplido por todos, y existiría paralelamente un mecanismo de control efectivo en caso de posibles desviaciones.

En cuanto a los déficits del profesorado manifestados en la encuesta, es muy positivo que el propio sujeto encuestado manifieste ser parte responsable del problema, porque eso le convierte inmediatamente en sujeto activo de la posible solución.

También se solicitan más cauces para la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, dejando las cuestiones de indisciplina a un lado y entendiendo la convivencia en positivo, no como la mera ausencia de conflicto, sino como una situación de intercambio y aprendizaje común.

Por último, queremos dejar constancia de que este diagnóstico inicial de la convivencia en el centro, basado en la encuesta de percepción al profesorado, se complementa con los datos obtenidos en los cuestionarios de fin de curso, utilizados para elaborar la memoria final de la PGA. Uno de dichos cuestionarios se dirige al alumnado del centro, para que este pueda valorar distintos factores, entre ellos el clima de convivencia. Del análisis de los mismos se puede deducir que, en general, se muestran satisfechos con el clima de convivencia existente.



## OBJETIVOS A CONSEGUIR

Los más recientes estudios sobre el rendimiento escolar ponen el acento en la importancia del clima escolar como uno de los pilares esenciales para una educación de calidad para todos. En las nuevas exigencias curriculares el aprendizaje se concibe como un proceso activo del sujeto sobre la realidad, cuyos resultados se encuentran condicionados por las características del sujeto que aprende y por las características de los contenidos que se pretenden enseñar. Los documentos institucionales del centro deben comprender muchos más elementos que los meramente considerados como formativos y donde determinados tipos de contenidos, hasta ahora considerados como exógenos, deben de ser incorporados como propios para la completa consecución de los fines del sistema: temas transversales, normas de convivencia, esquemas de responsabilidad y autocontrol, hábitos de comportamiento democráticos, etc. De ahí que nuestro referente a conseguir con la implantación de este Plan de Convivencia sea que:

“Las normas de convivencia estén sistemáticamente incorporadas a los procesos de enseñanza y aprendizaje y que constituyan un punto fuerte dentro de la oferta formativa propia de nuestro centro educativo garantizando con ello la consecución de un clima de trabajo adecuado y responsable”.

Para ello proponemos como objetivos generales los siguientes:

1. Conseguir sensibilizar a la comunidad educativa en la importancia de una adecuada convivencia escolar
2. Educar en el respeto y en el cumplimiento de la normativa existente
3. Facilitar instrumentos y recursos en relación con la solución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia.
4. Fomentar una educación en valores que permita avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad.
5. Promover medidas concretas para asegurar el respeto de los bienes públicos.

## NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El fin último de nuestro compendio normativo ha de ser tanto satisfacer el derecho al desarrollo personal del alumnado como el deber de educar en actitudes de responsabilidad que favorezcan una convivencia pacífica y ordenada. A este respecto, entendemos necesario contar con:

- i. Un listado de conductas perjudiciales para la convivencia.
- ii. Una referencia a normas de carácter general.

### CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

#### CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Conductas que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades de la clase. **(Art.36.1.a) Decreto 249/2007)**
2. La falta de colaboración sistemática del alumno o la 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. **Art.36.1.b)**
  - Es un deber básico del alumnado participar activamente en las actividades formativas.
  - Para el desarrollo adecuado de las actividades curriculares es necesario contar con el material didáctico prescrito por el profesorado responsable.
  - La obligación de cumplir las indicaciones del profesorado se extiende a todas las actividades orientadas al desarrollo del currículo, incluidas las complementarias.
3. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros y compañeras. **Art.36.1.c)**
4. Las faltas injustificadas de puntualidad y de asistencia a clase. **Art.36.1.d) y e)**
  - La asistencia a clase y a las actividades docentes y complementarias es obligatoria.
  - En caso de faltas de asistencia estas deberán justificarse adecuadamente
  - Es un deber asistir a clase con puntualidad.
  - Cuando se produzca un retraso deberá comunicarse la causa de dicho retraso.
5. El trato incorrecto y desconsiderado hacia otros miembros de la comunidad educativa. **Art.36.1.f)**
  - Es un deber básico de todos los miembros de la comunidad educativa dirigirse hacia los demás con el respeto y la consideración debida.
  - El alumnado y el profesorado velarán por que las opiniones que puedan manifestarse no violen en ningún momento el derecho al honor, la intimidad o la dignidad de otras personas
  - En caso de conflicto deberá usarse, en primera instancia, el diálogo y la negociación como medios de resolución.
6. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. **Art.36.1.g)**
  - Todas las dependencias y equipamientos del centro deberán utilizarse adecuadamente porque están al servicio de todos y por tanto todos debemos contribuir a su conservación y correcta utilización.
  - Cuidar las instalaciones del centro, mantenerlas limpias y ordenadas, implica hacer un uso adecuado de las papeleras y depositar cada tipo de residuo en el contenedor correspondiente.
  - El alumnado deberá conservar adecuadamente los documentos escolares y traerlos firmados en plazo por sus padres o tutores legales cuando así sea requerido.
  - Es un deber básico del alumnado cuidar el material propio y respetar el de los demás compañeros.
7. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar. **Art.36.1.h)**

- En horario de clase el alumnado debe permanecer en su aula, salvo permiso expreso del profesorado responsable.
- En caso de ausencias del profesorado, el alumnado también permanecerá en su aula a la espera del responsable de la guardia. Solo en el caso excepcional de que, transcurrido un tiempo prudencial, ningún responsable se presente en el aula para hacerse cargo, un representante del alumnado podrá ausentarse momentáneamente del aula para comunicar a Jefatura de Estudios tal situación.
- Los posibles desplazamientos entre aulas deberán hacerse ordenadamente.

### **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (ART. 39)**

1. Se consideran como tal la agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. 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.
  - Así como el uso, posesión o incitación al consumo de cualquier sustancia peligrosa para la salud. Solo estará permitido el consumo de bebidas alcohólicas a mayores de dieciocho años que acudan al comedor externo abierto en el centro por el Departamento de Hostelería.
4. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
5. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
7. 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.
  - Cualquier acción vandálica dentro del recinto escolar debe ser comunicada inmediatamente a la Dirección del Centro o a Jefatura de Estudios.
8. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Así como el incumplimiento de las correcciones impuestas.
9. Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo.
10. Los atentados a la intimidad y la grabación y difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección.

## NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

### ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

1. El acceso a personas ajenas al centro escolar no está permitido salvo autorización.
2. La entrada y salida del recinto escolar por el alumnado se realizará por las puertas asignadas a tal efecto, evitando en todo caso, que la vía de acceso de vehículos rodados coincida con la posible presencia de transeúntes.
3. El servicio de conserjería se encargará de cerrar las puertas de acceso para el alumnado una vez transcurrido un tiempo prudencial después de comenzada la jornada escolar y de abrirlas unos minutos antes del término de la misma.
4. El alumnado menor de edad debe permanecer en el recinto escolar durante toda la jornada lectiva y no pueden abandonarlo sin autorización expresa y razonada de sus padres o tutores legales.<sup>24</sup>
5. En caso de realización de actividades complementarias o extraescolares que supongan permanecer parte de la jornada lectiva fuera del centro, los menores de edad deberán aportar autorización firmada por sus tutores al profesorado responsable.<sup>25</sup>
6. Si algún padre, madre o tutor legal quisiera acceder al centro en horario lectivo para recoger a su hijo o hija, o para entrevistarse con algún miembro del equipo directivo o docente, el protocolo será comunicar su intención previamente al personal de conserjería para que este de aviso a la persona interesada.

### DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

1. No se permite consumir comidas ni bebidas salvo en los lugares y tiempos reservados para el ocio o descanso.
2. Solo se permite el uso de auriculares y teléfonos móviles en el tiempo de recreo. Durante la clase, el uso de cualquier dispositivo electrónico se verá restringido a lo estrictamente necesario para el desarrollo de la actividad docente y siempre bajo la supervisión y el permiso expreso del profesorado.
3. Durante el tiempo de recreo el alumnado no deberá permanecer ni en la primera, ni en la segunda planta, ni en el sótano. Y estará bajo la supervisión del profesorado de guardia. Contando siempre con la presencia de un miembro del equipo directivo como último responsable ante cualquier incidencia que pudiera surgir.
4. Cuando se observen desperfectos en las instalaciones del centro se comunicarán, con la mayor rapidez posible, a Jefatura de Estudios o a la Secretaria del Centro.

### EN EL AULA

1. Se debe mantener una actitud educada y respetuosa en todo momento.
2. El grupo es responsable de garantizar el buen estado y la limpieza del aula.<sup>26</sup>
3. En caso de que se detecte cualquier desperfecto en el estado del aula, deberá avisarse a la mayor brevedad posible al personal de Conserjería o a cualquier miembro del Equipo Directivo.
4. Para evitar problemas de pérdida o sustracción de cualquier tipo de material, el profesorado deberá cerrar con llave la puerta del aula cuando esta queda vacía al terminar la clase.
5. Para facilitar las labores del personal de limpieza, los viernes, al finalizar la última hora de clase, se dejarán las sillas encima de las mesas.

<sup>24</sup> Ver modelo de [autorización salida del centro de un menor durante la jornada escolar](#).

<sup>25</sup> Modelo de [autorización actividad complementaria o extraescolar](#).

<sup>26</sup> Modelo de [acta de estado del aula](#).

## **NORMAS PARTICULARES DE DETERMINADAS AULAS**

### **NORMAS EN LAS AULAS DE INFORMÁTICA**

El profesorado que quiera hacer uso de las aulas de informática deberá realizar una solicitud a principio de curso a través de la página Web del centro.

- Para asegurar el adecuado mantenimiento de los equipos informáticos, el profesorado responsable del aula vigilará el estado de los mismos al comienzo y al final de la clase, dejando constancia en un registro de aula del puesto asignado a cada alumno.
- Es importante que, en la medida de lo posible, el profesorado asigne de manera permanente a cada alumno o alumna el mismo puesto y equipo durante todo el curso, para que este pueda responsabilizarse de su estado y conservación.
- El profesor vigilará que todos los equipos queden debidamente apagados al finalizar la clase y no solo los monitores.
- En caso de observarse algún desperfecto o inadecuado funcionamiento en algún equipo, el profesorado responsable deberá dejar constancia por escrito en un registro de incidencias habilitado a tal efecto en conserjería.
- Cuando se precise excepcionalmente escuchar algún material audiovisual de manera individual, el propio alumnado deberá venir provisto de auriculares.
- En caso de que las aulas de informática sean utilizadas, de manera excepcional, durante una hora de guardia o en tiempo de recreo, se seguirán las mismas normas de utilización mencionadas anteriormente.
- Y recordar que en el aula no se permite ni comer, ni portar ningún tipo de bebidas.

Respecto al uso de Internet:

- No podrán realizarse consultas de páginas de contenido violento, racista, xenófobo, erótico, etc.
- No se podrá comprar ni vender por la red, ni jugar o instalar programas.
- Tampoco se puede “bajar” música o “chatear”.

En general, queremos dejar constancia de que el uso de las herramientas informáticas, como el de cualquier instrumento educativo, ha de ser un uso responsable.

### **NORMAS DEL LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES**

- Al entrar en el laboratorio, siempre de forma respetuosa, sin carreras ni alboroto, debe atenderse a las indicaciones del profesorado y colocarse en el lugar indicado por el mismo.
- A partir de este momento se debe evitar todo desplazamiento innecesario, procurando no moverse del puesto de trabajo.
- Se debe trabajar con prendas que no cuelguen sobre la mesa y con el pelo recogido. Las mochilas deben dejarse en el aula de referencia.
- Los libros y otras pertenencias deben colocarse en los lugares adecuados, de modo que no dificulten el trabajo, ni obstruyan los pasillos.
- Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
- Se debe utilizar solamente el material necesario para la práctica correspondiente.
- Si hay algo que no funcione correctamente o que se haya roto, se debe comunicar al profesor, en lugar de intentar repararlo u ocultarlo.
- Todo el material que, a criterio del profesor, se deteriore por el mal uso, será sustituido por el alumnado responsable. Si ello no fuera posible por el tipo de material de que se trate, la restitución se hará en metálico.
- Al terminar cada práctica limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.
- Esperar siempre a que el profesor indique que se puede abandonar el laboratorio.



## **NORMAS DEL AULA DE TECNOLOGÍA Y DEL TALLER DE ÁMBITO PRÁCTICO**

- Recordamos que siempre que el profesorado responsable no esté en el aula, esta permanecerá cerrada y que el alumnado no podrá permanecer en ella sin un profesor acompañante.
- A cada grupo de trabajo se le asignará una mesa de trabajo y un panel de herramientas, de los que serán responsables.
- Al principio de la clase, cada grupo de trabajo controlará las herramientas de su panel y comprobará su estado. Al final de la clase, el profesor observará si a algún panel le falta alguna herramienta para, en su caso, establecer las medidas oportunas.
- Las máquinas y herramientas serán utilizadas por el alumnado, solamente con el permiso del profesor.
- En caso de avería de una máquina o rotura de una herramienta, el alumno avisará inmediatamente al profesor.
- Cinco minutos antes de finalizar la clase, los alumnos recogerán su puesto de trabajo dejándolo limpio y ordenado y colocarán la herramienta y el material en su sitio correspondiente.
- Se vigilará el estado de los equipos informáticos al comienzo y al final de las clases, dejando recogidas en un parte de clase las posibles incidencias y averías que se produzcan en los mismos. Estos partes se recogerán en conserjería y a partir de ellos se harán las reparaciones y, en caso necesario, se establecerán las posibles responsabilidades si los desperfectos se consideraran intencionados.
- El profesor asignará a cada alumno un ordenador portátil, y así el alumno trabajará siempre con el mismo y se responsabilizará de su estado.
- El profesor vigilará que todos los equipos queden debidamente conectados al cargador al finalizar la clase.

## **NORMAS EN EL AULA DE PLÁSTICA Y EN EL TALLER DE ARTESANÍA**

En el aula de plástica y aula de artesanía regirán las normas generales del centro para el empleo de espacios comunes. Además, por la particularidad de estas aulas, se establecen las siguientes normas:

- Los alumnos no entrarán en el aula sin la presencia del profesor o profesora responsable o sin su previa autorización.
- Antes de empezar a trabajar, deben tener despejada y ordenada la mesa de trabajo, sin presencia de objetos como mochilas, abrigos, etc....que dificulten el ejercicio de la tarea.
- Al principio de la clase, los alumnos comprobarán que el material que estén usando se encuentre en buen estado. En caso de que aprecien algún desperfecto en el material de aula, se comunicará inmediatamente al profesor responsable.
- Si el deterioro de dicho material es fruto del uso inadecuado del mismo, será responsable el último grupo que lo utilizó.
- Los alumnos mantendrán el aula limpia en todo momento, sin dejar papeles ni ningún otro tipo de objetos sobre las mesas o en ningún otro lugar de las aulas, sino en los lugares habilitados para depositar material desechable.
- Tanto en el caso de asignación de trabajo individual como de trabajo en equipo se deberá permanecer en la mesa o mesas asignadas y para poder moverse por otra zona del aula se deberá pedir permiso al profesor.
- Cuando lo indique el profesor, unos minutos antes de acabar la clase, se deberá limpiar y ordenar el lugar de trabajo y guardar en su lugar el material del departamento que haya sido usado, comprobando que esté todo.
- El lavabo del aula será utilizado siempre de forma apropiada y con autorización del profesor. No se puede tirar al fregadero papeles, objetos, etc. Se debe tener cuidado con la temperatura del agua para evitar quemaduras.
- El alumnado debe hacer buen uso del material que el departamento pone a su disposición. El deterioro voluntario de una herramienta, pérdida o sustracción, supondrá su inmediata reposición por otra de igual calidad o el abono de su importe en metálico.
- Se deben utilizar solo las herramientas asignadas. En caso de que el alumnado necesite hacer uso de otras herramientas, deben consultarlo previamente con el profesor.

## **NORMAS DEL AULA DE MÚSICA**

- El alumnado no deberá acceder al aula de música sin profesorado responsable que lo acompañe.
- No se podrá utilizar ningún medio audiovisual del aula sin permiso del profesorado responsable.
- Los armarios del aula permanecerán siempre cerrados y solo se puede acceder a ellos con permiso del profesorado.
- Solo se utilizarán los instrumentos musicales cuando el profesorado de la materia lo indique.
- Cada alumno se responsabilizará del uso responsable del instrumento asignado y lo colocará en su respectivo armario cuando finalice la práctica.
- Cuando vayan a realizarse prácticas de música en el aula, la disposición de las mesas y de las sillas podrá a cambiarse a juicio del profesorado. El alumnado se encargará de mover dichos elementos y al final de la práctica de devolverlo a su sitio original.
- En ausencia del profesorado responsable de la materia, la guardia se realizará preferentemente en el aula de grupo. Si fuera necesario permanecer durante la guardia en el aula de música, se respetará la disposición de todo el material existente en la misma.

## **NORMAS GENERALES DE CONDUCTA EN EL AULA PRÁCTICA DE COCINA**

El trabajo en el aula práctica de cocina debe desarrollarse en un clima de respeto y cooperación, observándose en todo momento el cumplimiento de las normas generales de convivencia en el centro y en especial:

- La puntualidad a todos los actos programados.
- El respeto a la autoridad del profesor o de la profesora, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- El mantenimiento de una actitud correcta en clase.
- El respeto a todos los miembros de la comunidad escolar y visitantes.
- El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos, alumnas, profesores y profesoras.
- El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
- El uniforme de trabajo solo se utilizará dentro del horario del aula-taller y para realizar las actividades propias del mismo, siendo necesaria la correcta uniformidad para poder acceder al aula-taller.

## COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia está formada, por el directora o la directora del centro; el jefe de estudios o la jefa de estudios; un profesor o profesora; un padre o una madre; y un alumno o una alumna; en su caso, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos. Su función es básicamente informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, velando porque en la resolución de conflictos disciplinarios se cumpla la normativa vigente.

### PLAN DE REUNIONES

En nuestro centro educativo se dispondrá de una hora semanal para las posibles reuniones de la Comisión de Convivencia, celebrándose dicha reunión dentro del horario lectivo, para facilitar la asistencia al profesorado, alumnado y padres, previa convocatoria del Director o de la Directora del centro.

En todo caso, se celebrarán reuniones ordinarias de la comisión:

- Trimestralmente una vez celebradas las juntas de evaluación, para analizar el clima de convivencia en los grupos.
- Siempre que se requiere para analizar el clima de convivencia en algún grupo en concreto.
- Siempre que la convoque la Directora para analizar cuestiones puntuales de convivencia.

También se prevé, en caso de que se considere necesario, la presencia del orientador u orientadora como sujeto asesor. Así mismo, antes de la reunión ordinaria trimestral de la comisión de convivencia, jefatura de estudios podrá reunirse, si lo considera necesario, con la junta de delegados para obtener más información sobre el clima de convivencia.

### PLAN DE ACTUACIÓN

Recordemos que las funciones de la Comisión de Convivencia son:

- Canalizar 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 conflictos.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia

En la memoria anual de la PGA, y en los informes trimestrales de seguimiento, se recogerá por escrito un resumen de las actuaciones llevadas a cabo en este sentido, así como una evaluación general del clima de convivencia observado en el centro en función de las medidas adoptadas.

## MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS

### MEDIDAS PARA PREVENIR Y DETECTAR EL CONFLICTO

ÁMBITO	MEDIDAS
Centro	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Debate y discusión sobre las normas de convivencia</li><li>▪ Aplicación del RRI</li><li>▪ Protocolo de actuación en caso de intimidación y acoso entre iguales</li><li>▪ Celebración del Día de la Convivencia</li><li>▪ Reunión de la Comisión de Convivencia tras las reuniones de Juntas de Evaluación o las reuniones de equipos docentes</li><li>▪ Plan de acogida al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y plan de acogida al alumnado de nueva incorporación</li></ul>
Alumnado	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Debate y discusión sobre normas de aulas</li><li>▪ Actividades de tutoría sobre el conflicto</li></ul>
Profesorado	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Actividades de formación</li></ul>
Padres	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asesoramiento a padres</li><li>▪ Entrevista con familias</li></ul>

### MEDIDAS PARA MEDIAR Y RESOLVER EL CONFLICTO <sup>27</sup>

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.

Se basa en los principios de:

- Voluntariedad, según el cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación, y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- Imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a las personas participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta.
- Confidencialidad, que obliga a las personas participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan.
- El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte en el proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación.

El proceso de mediación se inicia por ofrecimiento de la dirección del centro y si finaliza con acuerdo, una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, la persona mediadora se lo comunicará por escrito a la dirección. En el supuesto de que respecto a los hechos a los que se refiera la mediación se estuviera tramitando un procedimiento de corrección educativa, el instructor o instructora propondrá la terminación del mismo con archivo de las actuaciones.

Si el proceso de mediación finaliza sin acuerdo, o se incumplen los pactos de reparación por causa imputable al alumno o alumna o sus padres, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la persona titular de la dirección del centro, que adoptará alguna de las siguientes medidas:

- a) Iniciará el procedimiento para la aplicación de medidas correctoras, en el caso de que los hechos que dieron lugar a la puesta en marcha del procedimiento de mediación sean constitutivos de conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para las mismas.

<sup>27</sup> [Protocolo de mediación.](#)

- b) O si ya se hubiese iniciado procedimiento, la persona titular de la dirección del centro ordenará la continuación del mismo.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación.

La persona mediadora puede dar por acabada la mediación en el momento que aprecie falta de colaboración en una de las personas participantes o la existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación del proceso de mediación de acuerdo con los principios establecidos en este título. En todo caso, el proceso de mediación se debe resolver en el plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora.

Se puede ofrecer la mediación en la resolución de conflictos generados por conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, salvo que se trate de:

- Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

Y se haya utilizado grave violencia o intimidación.

O salvo que ya se haya utilizado reiteradamente el proceso de mediación en la gestión de los conflictos con el mismo alumno o alumna, durante el mismo curso escolar, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.

También se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada una medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

## **COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

Los padres del alumno o de la alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia en cualquier momento del curso, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

## CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA Y SU NOTIFICACIÓN

### FALTAS DE PUNTUALIDAD

Se considerará falta de puntualidad la incorporación del alumno o de la alumna al aula una vez que suene la señal acústica de comienzo de las clases.

Recordemos que las faltas injustificadas de puntualidad son consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia y que se consideran como tales aquellas que no sean excusadas adecuadamente.

El profesorado amonestará verbalmente al alumnado que llegue tarde y tomará nota en su cuaderno de aula a efectos de registrarlo posteriormente en el programa Sauce.<sup>28</sup>

No se computarán como retrasos aquellos que sean debidos a motivos de transporte u otras causas de fuerza mayor.

Las faltas de puntualidad se justificarán ante el tutor en un plazo máximo de tres días, si bien el profesorado podrá requerir en el momento el motivo del retraso.

En caso de retrasos significativos<sup>29</sup> y reiterados<sup>30</sup> que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase, el profesorado podrá suspender el derecho de asistencia a clase a ese alumnado, siguiendo el procedimiento previsto al efecto.

La acumulación de **5 retrasos injustificados** será comunicada a la familia por el tutor o tutora del alumno o de la alumna. Cuando se acumulen **más de 15 retrasos** injustificados jefatura de estudios remitirá apercibimiento por escrito a instancia del tutor o de la tutora.

### FALTAS DE ASISTENCIA

Las faltas de asistencia injustificadas son consideradas conducta contraria a las normas de convivencia.

El profesorado tiene la obligación de tomar nota de las faltas de asistencia a clase de su alumnado y registrarlas posteriormente en el programa Sauce.

Las faltas de asistencia se justificarán ante el tutor o la tutora en un plazo máximo de tres días lectivos aportando el justificante correspondiente<sup>31</sup>. No obstante, el profesorado podrá requerir al alumnado el motivo de la falta.

En caso de ausencias reiteradas e intermitentes coincidentes con la realización de pruebas de evaluación, el equipo educativo podrá considerar la necesidad de solicitar justificantes de tipo oficial en previsión de posibles abusos por parte del alumnado reincidente.

Cuando un alumno o una alumna acumule **15 periodos lectivos sin justificar** el tutor comunicará por escrito a la familia tal circunstancia. Si se acumularan **más de 30 faltas** (una por periodo lectivo) sin justificar, será la Jefatura de Estudios quien emitirá el correspondiente apercibimiento por escrito a petición del tutor o de la tutora.

**En formación profesional** es importante fomentar en el alumnado la adquisición de hábitos y competencias que los capaciten como futuros trabajadores autónomos y responsables. La asistencia a clase y su adecuada justificación en caso de ausencia, se considera determinante para la valoración de su madurez. Por esta razón se considera recomendable que el alumno pre avise de la posible ausencia, siempre que se trate de faltas justificadas por circunstancias conocidas con anterioridad a la fecha prevista.

Recordemos que el profesorado del ciclo será responsable de reflejar semanalmente en el programa SAUCE las faltas de asistencia de su alumnado, si bien es competencia del tutor certificar la posible justificación de dichas faltas. Siempre que sea posible, el alumno o la alumna aportará fotocopia de justificante de tipo oficial con la omisión de aquellos datos que puedan suponer una infracción de la ley de protección de datos.

<sup>28</sup> Se ruega se respete un plazo máximo de 48 horas para el registro de faltas de puntualidad y de asistencia.

<sup>29</sup> Como orientación se considerará retraso significativo cuando supere un plazo de cinco minutos una vez que el profesorado haya ocupado el aula.

<sup>30</sup> Mínimo más de tres.

<sup>31</sup> Ver modelo de [justificante de faltas para alumnado menor de edad](#). En caso de alumnado mayor de edad, el justificante será fotocopia de documento que acredite el motivo de la falta, con la omisión de aquellos datos que puedan suponer una infracción de la ley de protección de datos.

## AUSENCIAS COLECTIVAS JUSTIFICADAS

En caso de **huelgas de transporte, factores meteorológicos, u otras causas de fuerza mayor**, si el porcentaje de ausencia de alumnado en un curso es del **50 % o superior**, la actividad docente con el resto del grupo presente deberá limitarse a reforzar contenidos ya impartidos. Así mismo, las posibles pruebas de evaluación<sup>32</sup> previstas para dichas fechas tendrán que aplazarse para otro día.

Si el porcentaje de ausencia es **inferior al 50 %**, el alumnado ausente tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida y el material didáctico adecuado. En el caso de que se hubiera fijado una prueba objetiva para esas fechas, se procurará llegar a un acuerdo con las alumnas y alumnos afectados para poder celebrarla con posterioridad.

Si las ausencias se producen **por salidas de larga duración**, el profesor o la profesora facilitará, a petición de las alumnas y alumnos implicados, la materia a impartir durante la celebración de la actividad. Si durante esos días se fuera a realizar una prueba objetiva, ya fijada con anterioridad, el profesor o la profesora acordará con dichos alumnos o alumnas, antes de su ausencia, la fecha en la que van a realizar dicha prueba. Así mismo, si para los días en que se va a realizar la actividad, estuviera ya programada la entrega de algún trabajo, este se entregará en el primer período lectivo de dicha área o materia posterior a la salida.

## AUSENCIAS COLECTIVAS NO JUSTIFICADAS

El Consejo Escolar, o por delegación la Comisión de Convivencia, determinará si la inasistencia colectiva a clase de los alumnos o las alumnas pueda o no ser objeto de corrección, debiendo adoptar en su caso las medidas necesarias para que esta situación no repercuta negativamente en su rendimiento académico.

## MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La correcta aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas por los distintos departamentos. En este sentido, el 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, en su Art.36.3, establece: “ Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes integrales de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por materia, asignatura o módulo y a efectos de aplicación del proceso de evaluación continua.” De tal manera que si el número de faltas, aun justificadas, fuera tal, que impidiera la correcta aplicación de los criterios generales de la evaluación continua, el alumno o la alumna tendrá **derecho a un sistema de evaluación extraordinaria** previsto en las programaciones de cada departamento.

A estos efectos, las faltas de asistencia a clase a tener en cuenta, para remitir una **primera comunicación**, se computarán teniendo en cuenta el número de horas semanales de la asignatura, según la siguiente escala:

Número de horas semanales de la asignatura	Número de faltas acumuladas
1	2
2	4
3	6
4	8
5	10
6	12
7	14
8	16

El profesor informará al tutor de las horas y días en que se produjeron las faltas y éste se lo comunicará a la familia mediante documento elaborado al efecto<sup>33</sup>. De todo ello se dará cuenta a Jefatura de Estudios. Si el número de faltas de asistencia de un alumno o una alumna **en una evaluación**, fuera **el doble del computado en la escala anterior**, será jefatura de estudios quien notificará a los padres o tutores legales la imposible correcta aplicación de los criterios generales de evaluación continua, y el derecho que asiste al alumno o a la alumna de un sistema de evaluación extraordinaria.

<sup>32</sup> Entendiéndose por tales cualquier sistema de evaluación previsto: Exámenes, trabajos, exposiciones...etc.

<sup>33</sup> Ver documento de [comunicación de faltas de asistencia](#).

Los alumnos y las alumnas podrán pasar a un sistema de evaluación extraordinaria, previa comunicación a sus padres o tutores legales por jefatura de Estudios, **si a lo largo del curso las faltas de asistencia a clase se acumulan** llegando a cumplir la siguiente escala:

Número de horas semanales de la asignatura	Número de faltas acumuladas
1	9
2	18
3	27
4	36
5	45
6	54
7	63
8	72

**Los Departamentos didácticos establecerán en sus programaciones los sistemas extraordinarios de evaluación en tales casos.**

Recordemos por último que: *“En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumno tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.” (Decreto 249/2007, Artículo 13. 3)*

**En ciclos formativos**, la correcta aplicación del proceso de evaluación continua también requiere, por parte del alumnado, su asistencia regular a las clases. En este caso, para simplificar el proceso, puesto que se trata de enseñanzas post-obligatorias y en su mayoría alumnado mayor de edad, tendremos en cuenta para el cómputo de las faltas, las horas totales de cada módulo, es decir en todo el curso. Así, cuando un alumno o una alumna acumule un número de faltas de asistencia que supongan **más del 20%** de las horas de uno o varios módulos, recibirá comunicación<sup>34</sup> del tutor indicándole tal circunstancia y las posibles consecuencias. Si llegará a un número de faltas **superior al 50%** de las horas totales del módulo, Jefatura de Estudios notificará<sup>35</sup>, a los padres o tutores legales en caso de menores de edad, o en su caso al propio interesado o a la propia interesada la imposible correcta aplicación de los criterios de evaluación continua y el correspondiente derecho a ser evaluado por un sistema extraordinario prevista al efecto en las programaciones de cada módulo.

No obstante, también existe la posibilidad de renuncia por parte del alumnado a la evaluación y calificación de determinados módulos, cuando una enfermedad prolongada, la incorporación a un puesto de trabajo o cualquier otra obligación de tipo familiar o personal, impidieran su normal asistencia a clase. De esta manera evitará agotar inútilmente las convocatorias previstas para los distintos módulos profesionales del ciclo.

## PLAN DE CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

En un gran número de ocasiones el absentismo escolar reiterado no es sino una manifestación en el plano educativo de la existencia dentro del ámbito que rodea al alumno de un problema de tipo social o familiar que incide directamente en su proceso formativo, impidiéndole o condicionando su asistencia a clase.

Este tipo de absentismo motivado por circunstancias sociales o familiares del alumno, no solo es el que mayor incidencia estadística tiene, sino que además es el más difícil de solucionar, por cuanto su resolución pasa por solventar primero los problemas sociales o familiares que lo provocan. De ahí que nuestro principal objetivo sea implicar a la familia en la superación de la situación del absentismo.

En otras ocasiones, se debe a una “abstención deliberada” o a la “costumbre de abandonar...”; debido tal vez a que la ESCUELA no da respuesta a sus problemas e intereses, acumulando retrasos en relación a su grupo de edad, que lo lleva a una situación de auto marginación y que redundará en que el alumno se desvincule y auto justifique más su propio absentismo; llegando a ser una respuesta de rechazo hacia el sistema escolar.

<sup>34</sup> [Comunicación de faltas de asistencia en ciclos formativos para alumnado mayor de edad.](#)

[Comunicación de faltas de asistencia en ciclos formativos para alumnado menor de edad.](#)

<sup>35</sup> [Aviso de Jefatura de estudios de faltas de asistencia alumnado de ciclos formativos mayor de edad.](#)

[Aviso de Jefatura de estudios de faltas de asistencia alumnado de ciclos formativos menor de edad.](#)



Haciendo un análisis sobre la experiencia de nuestro Centro, podría decirse que este problema se debe a varios factores tales como:

- Factores Psicológicos del alumno, debidos a una baja autoestima o a la incapacidad para relacionarse socialmente con el grupo.
- Factores Sociológicos dados por la pertenencia a minorías étnicas, a sectores de población en situación de marginación social o económica.
- Actitud Familiar que por diversos motivos no concede la atención necesaria tanto en el cumplimiento de la escolarización obligatoria como a la evolución del aprendizaje

## **MECANISMOS DE INTERVENCIÓN**

El Centro dispone de un protocolo de actuación de control, seguimiento y prevención del absentismo escolar que se concreta en el siguiente procedimiento:

- Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y consignarlos según los procedimientos establecidos al efecto en la PGA.
- Las faltas de asistencia se justificarán ante el tutor en un plazo máximo de tres días lectivos aportando el justificante correspondiente<sup>36</sup>. No obstante, el profesorado podrá requerir al alumnado el motivo de la falta.
- En caso de ausencias reiteradas e intermitentes coincidentes con la realización de pruebas de evaluación, el equipo educativo podrá considerar la necesidad de solicitar justificantes de tipo oficial en previsión de posibles abusos por parte del alumnado reincidente.
- En caso de existir justificante, el tutor lo custodiará.
- Las faltas serán registradas en el programa SAUCE.
- Es competencia del tutor certificar la posible justificación de dichas faltas y registrarlo en el programa.
- A comienzos de cada mes, Jefatura de Estudios remitirá el parte mensual a los Servicios Sociales con el número de faltas de los alumnos absentistas.
- El Equipo Directivo decidirá si es necesaria la intervención y colaboración del Departamento de Orientación.
- De persistir el absentismo y si el alumno es menor de 16 años, se dará parte a Servicios Sociales.
- Tras la intervención de los Servicios Sociales, si esta conducta absentista, justificada o no, se reitera en un mismo trimestre de manera alarmante, se valorará, en colaboración con Servicios Sociales, la posibilidad de dar conocimiento a la Fiscalía de menores.

Lo más importante sería:

- Lograr una rápida detección del absentismo escolar para prevenir situaciones de abandono y el fracaso escolar.
- Fomentar la asistencia continuada de todo el alumnado como forma de preservar el derecho individual a la educación.
- Favorecer la permanencia a lo largo de los distintos niveles educativos.
- Operar conjunta y coordinadamente con otros servicios para valorar situaciones y arbitrar medidas y soluciones oportunas.

---

<sup>36</sup> Ver modelo de [justificante de faltas para alumnado menor de edad](#). En caso de alumnado mayor de edad, el justificante será fotocopia de documento que acredite el motivo de la falta, con la omisión de aquellos datos que puedan suponer una infracción de la ley de protección de datos.

# NORMAS PARTICULARES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

## USO DE LAS INSTALACIONES

### SALA DE PROFESORES

La Sala de Profesores es el lugar de reunión de los profesores y las profesoras del Centro. Su uso se reserva para la exclusiva utilización del profesorado. La permanencia de alumnos o alumnas en ella debe tener carácter excepcional y no prolongarse más que el tiempo verdaderamente indispensable.

### SALA DE USOS MÚLTIPLES Y SALÓN DE ACTOS

EL uso de estos espacios precisará reserva en Jefatura de Estudios<sup>37</sup>. El profesorado solicitará la llave en Conserjería y consignará su nombre en el registro de uso de aulas con medios informáticos.

El Salón de Actos está destinado a actividades generales del Centro. Podrá ser utilizado para otros fines según lo establecido en el apartado "Uso externo de las instalaciones del Centro".

### CAFETERÍA

El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria podrá hacer uso del servicio de cafetería solamente durante los recreos salvo en casos excepcionales expresamente autorizados por el equipo directivo.

En el caso de alumnado de bachillerato y ciclos formativos que no tenga que asistir a todas las materias o módulos, podrá permanecer en la cafetería en dichos periodos, pero deberá justificar su permanencia en este recinto siempre que se le requiera.

### AULA COMEDOR

El centro dispone de un aula comedor en la que se realizan servicios reales de restauración con clientes, vinculado a los procesos de enseñanza aprendizaje de los módulos de hostelería. El funcionamiento, horarios y normas de uso de dicha aula será la prevista en las programaciones correspondientes.

### ASEOS

Tanto los alumnos como las alumnas del centro disponen de sus propios aseos, por ello deberán hacer uso de los aseos que les correspondan.

Durante el recreo, solo utilizarán los aseos de la planta baja. Durante el resto de la jornada utilizarán los aseos del pasillo en el que se encuentre su aula.

El uso de los aseos debe hacerse de forma general al principio y al finalizar la jornada lectiva y en el tiempo de recreo. Excepcionalmente podrá usarse fuera de estos periodos con la autorización del profesor responsable.

Si algún alumno es autorizado o alguna alumna es autorizada por el profesorado para ir al aseo durante una clase, deberá hacerlo con rapidez y en silencio.

Los alumnos deberán mantener los aseos en condiciones óptimas, haciendo uso adecuado de los mismos. Se entiende por uso inadecuado:

1. La utilización sin el debido cuidado, ensuciándolo intencionadamente, arrojando agua o papeles al suelo.
2. La rotura de cualquier elemento.
3. Arrojar por los W.C., lavabos y urinarios objetos que deterioren e impidan el funcionamiento de los mismos.
4. Pintar o escribir en las paredes, puertas o cualquier otra superficie
5. Utilizarlos para reunirse, jugar, esconderse o cualquier otra actividad que no sea la propia del espacio.

<sup>37</sup> En caso de concurrencia en la reserva tendrán preferencia la realización de actividades como charlas y talleres incluidas en Programas de Centro, o la presentación de proyectos recogidos en las programaciones

## 6. Realizar un gasto inútil e irresponsable de agua o papel

El aseo situado en la planta baja del edificio principal podrá ser utilizado por el alumnado del aula práctica de cocina y por los usuarios del comedor

El aseo destinado a los profesores será utilizado exclusivamente por los mismos.

## **GIMNASIO Y VESTUARIOS**

La utilización del gimnasio está supeditada a las necesidades del departamento de educación física y el material disponible en el mismo debe ser utilizado con el cuidado debido.

En caso de deterioro intencionado, dicha acción será considerada una conducta gravemente contraria a la convivencia y el alumno o la alumna deberá reparar el daño causado y hacerse cargo del coste económico. Correspondiente.

Cuando la clase finaliza se debe dejar todo ordenado y con el material recogido de forma correcta. Los alumnos no pueden realizar prácticas deportivas ni usar ningún tipo de material sin la presencia de un profesor del departamento de educación física u otro profesor responsable autorizado por el departamento.

En cuanto a las normas de conducta, se aplicarán las generales para el resto de las dependencias del centro, con algunas particularidades:

- Para el desarrollo de la actividad física, el alumnado deberá de venir provisto del material apropiado: ropa deportiva y zapatillas de deporte. En caso de asistir sin la ropa adecuada, el alumno o la alumna no podrá realizar la parte práctica y su conducta será considerada como contraria a las normas de convivencia, que si se reitera, será comunicado al tutor para que a su vez, este, lo ponga en conocimiento de sus padres.
- El alumnado que pueda padecer alguna enfermedad o lesión que le impida el normal desarrollo de la actividad física lo debe comunicar al profesorado de educación física al inicio de curso. Si dicha incapacidad supone una total exención de la práctica deportiva por un tiempo determinado deberá acreditarse con un informe médico. Dicha exención no supondrá la no obligatoriedad de la asistencia a clase. Se le dará atención educativa adaptada a su situación durante el tiempo que persista su estado.

Respecto a los vestuarios, el alumnado cuenta con un vestuario para chicos y otro para chicas para poder cambiarse de ropa y realizar un aseo básico, o incluso ducharse si lo desean, una vez realizada la actividad física. Los profesores del departamento dejarán al principio y al final de la clase un tiempo suficiente destinado a dichas tareas. Recordando en todo caso que:

- Las duchas y aseos de los vestuarios han de mantenerse limpios.
- Cualquier incidencia o deterioro que se observe deberá ser comunicado de inmediato al profesorado responsable.
- El uso de dichos vestuarios es exclusivo para el alumnado de educación física.

## **POLIDEPORTIVO**

La utilización del polideportivo estará supeditada a las necesidades del departamento de educación física. Durante el tiempo de recreo se permite el uso del polideportivo por el alumnado en general, pero siguiendo las instrucciones fijadas por el departamento de educación física que consisten en ordenar el uso del material deportivo por grupos, días de la semana y deportes. Para el adecuado desarrollo de estas actividades se procura contar con la presencia de un profesor responsable del departamento.

## **USO EXTERNO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

Los locales e instalaciones de los centros docentes públicos no universitarios, podrán ser utilizados fuera del horario lectivo por los Ayuntamientos, otros centros docentes y otras entidades y organismos oficiales legalmente constituidos y personas jurídicas, sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, de conformidad con los siguientes criterios:

1. El uso deberá ser autorizado por la Dirección del Centro.
2. La utilización de dichos locales e instalaciones no podrá contradecir los objetivos generales de la Educación, deberán respetar los principios democráticos de convivencia y está supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro.

3. Tendrán preferencia para la utilización del Centro aquellas actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa, así como las actividades destinadas a la formación del profesorado.
4. En el caso de que la Dirección del Centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, manifestará sus observaciones a la Consejería de Educación, la cual resolverá, comunicando la resolución adoptada al IES y a la entidad solicitante.
5. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas del profesorado, o aquellas que por sus especiales condiciones no aconseje su utilización por terceros.

Serán de responsabilidad de los organizadores de la actividad las siguientes actuaciones:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas, adoptando las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
- Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas, o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades. Estos ingresos se integrarán en el capítulo correspondiente del Centro.

## RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS EL CENTRO

### PERIODOS DE GUARDIA

Durante toda la jornada escolar habrá siempre, al menos, un miembro del Equipo Directivo en el centro. Los períodos de guardia del profesorado serán asignados por la Jefatura de Estudios de forma que:

- a) Todo el horario lectivo esté debidamente atendido por profesorado de guardia.
- b) Las guardias de recreo del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria queden suficientemente atendidas.

El profesorado de guardia es el responsable de atender al alumnado que circunstancialmente no tenga profesorado y de mantener el orden en el centro, aunque todos los profesores estén en su aula. Esto no debe suponer una inhibición en este mismo cometido del resto del personal docente.

Cuando se produzca la ausencia de un profesor o profesora que tenga docencia compartida con otro profesor en un grupo de alumnos, este atenderá a todo el alumnado del grupo.

El profesorado tendrá a su disposición, en el tablón de anuncios de la sala de profesores, un cuadro de distribución de guardias y un parte diario de profesores que hayan notificado su ausencia.

Para el buen desarrollo de las guardias, se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

1. Distribución de la vigilancia por **pasillos** hasta la llegada de todo el profesorado al aula.
2. Cobertura de la **vigilancia en el aula** previa consulta del parte diario publicado en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
3. En caso de ausencia del profesor, Jefatura de Estudios entregará las **actividades elaboradas por los departamentos** al profesorado de guardia para que el alumnado las realice.
4. Existen unos **listados del alumnado por grupo** a disposición del profesorado de guardia en la sala de profesores, que se llevarán al aula para poder cumplimentar el correspondiente parte de servicio de guardias.
5. En caso de **posible ausencia imprevista** de un profesor o una profesora, se comunicará a Jefatura de Estudios y se procederá a la vigilancia del grupo afectado.
6. El profesorado que se hace cargo de la vigilancia en los pasillos controlará que el alumnado que temporalmente se encuentre fuera del aula, no interrumpa la actividad docente.
7. Finalizado su período de guardia, el profesor o profesora anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos del profesorado y del alumnado, y cualquier otra incidencia que se haya producido

8. Una vez realizada la guardia, se depositará el **parte de servicio de guardias**<sup>38</sup> en la casilla correspondiente de la Sala de Profesores, y se firmará en el parte diario de guardias de la sala de profesores.
9. El profesorado de guardia colaborará con el Equipo Directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el período de guardia.
10. El profesorado de guardia que no tenga que realizar vigilancia en un aula, una vez concluida su labor de vigilancia de pasillos, deberán permanecer en la sala de profesores para solventar posibles incidencias que puedan originarse en dicha hora.

Los problemas de disciplina deben ser atendidos, en primer lugar, por el profesor o profesora del aula y solo si el caso lo requiere, se solicitará la colaboración del profesorado de guardia.

Los alumnos expulsados temporalmente del aula, acudirán a jefatura de estudios, donde se les indicará cual es el aula específica asignada para ese momento. En dicha aula estará un profesor de guardia que se encargará de que estos alumnos realicen las tareas encomendadas por su profesor y velará por el orden del grupo de alumnos expulsados.

El profesor que impone la medida correctiva de suspensión del derecho de asistencia a clase deberá prever la atención educativa del alumno al que se le imponga esta corrección y deberá informar por escrito a quienes ejercen la tutoría y a la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma.

Cuando las conductas contrarias a la normas de convivencia revistan una gravedad tal, que requiera la intervención del equipo directivo, el profesor cubrirá un parte de incidencias que entregará en jefatura de estudios.

Ante un caso de urgencia en el que un alumno tuviera que ser trasladado al Centro de Salud, y siempre que la familia no pudiera recogerlo, será un profesor de guardia el que lo acompañe.

Con respecto a las **guardias de recreos**, se delimitan las siguientes zonas:

**Zona 1:** Polideportivo.

Un profesor recogerá la llave del polideportivo en conserjería para que los alumnos puedan hacer uso de él durante el recreo. Se vigilará que no se arroje basura y se haga un uso correcto de las instalaciones y material deportivo. Al acabar el recreo, se ha de cerrar con llave y entregar ésta en conserjería. Por norma general, existe siempre un miembro del Departamento de Educación Física como responsable del uso del Polideportivo al recreo.

**Zona 2:** Aulario, cafetería y biblioteca.

Se controlará que los alumnos no permanezcan en los pasillos de las plantas superiores, ni en ninguna de las aulas, que han de estar cerradas con llave. Los únicos aseos a los que el alumnado podrá tener acceso durante el período de recreo son aquellos ubicados en la planta baja del aulario, próximos a la cafetería y Biblioteca.

**Zona 3:** Jardín a C/ Carmen Miranda

Se vigilará que los alumnos no arrojen ningún objeto a la calle.

**Zona 4:** Puerta principal, jardín a C/ Martínez de Tena

Se evitará que los alumnos fumen a la puerta del edificio y que los alumnos menores de edad abandonen el recinto escolar.

**Zona 5:** Edificio administrativo o principal

Se controlará que no haya alumnos en las plantas superiores o en los sótanos.

Dado que el alumnado menor de edad no puede abandonar el recinto escolar antes de las 14:55horas, su ausencia, o cualquier otra incidencia que se produzca durante las horas del recreo, será comunicada a jefatura de estudios.

---

<sup>38</sup> [Parte de servicio de guardias.](#)

## **BIBLIOTECA**

La biblioteca es de acceso libre y permanecerá abierta todos los días lectivos. El horario de apertura aparecerá expuesto en la puerta de entrada. En cada franja horaria habrá un profesor responsable para atender las demandas de los usuarios. Los profesores que lo desean podrán reservar el uso de la sala por un tiempo determinado para que su grupo-clase pueda leer, consultar documentos o realizar otras actividades.

La mayoría de las colecciones bibliográficas y audiovisuales de la biblioteca son objeto de préstamo. Los documentos excluidos de este servicio son las obras de referencia y consulta (enciclopedias, diccionarios, atlas, anuarios), las publicaciones periódicas recientes y los libros de difícil reposición bien por su antigüedad o por su valor económico.

Al comenzar el curso escolar se entregará el carné de biblioteca a todos los alumnos, profesores y personal de administración y servicios que se incorporan al Centro por primera vez. Será necesario presentar este carné para hacer uso del servicio de préstamo. Si algún usuario lo perdiera, podrá solicitar uno nuevo en la biblioteca entregando una foto reciente.

### **NÚMERO DE MATERIALES Y PLAZOS MÁXIMOS**

- 2 libros durante un máximo de 15 días.
- 1 CD, durante un máximo de 5 días.
- 1 DVD durante un máximo de 5 días.

Los plazos y número de materiales podrán ampliarse en periodos vacacionales.

### **PRÉSTAMO COLECTIVO**

Está destinado a los profesores que deseen utilizar temporalmente los fondos de la Biblioteca en sus aulas o en el Departamento. En este caso el profesor responsable realizará la selección de las obras que el bibliotecario le entregará junto con un listado de los ejemplares prestados.

### **RENOVACIONES**

Los libros prestados podrán renovarse por otro período de 15 días siempre que la renovación se haga dentro del plazo máximo. No se prorrogará el préstamo de los CDS o DVDs.

### **RETRASOS, PÉRDIDA O DETERIORO DEL MATERIAL PRESTADO**

El alumno tiene la obligación de devolver los libros, CDs o DVDs en préstamo dentro de la fecha límite, siempre que no haya realizado una prórroga del mismo.

En caso de retraso en la devolución, la biblioteca requerirá al alumno para que devuelva el material. Si persiste la demora, se les podrá requerir a los padres desde la Biblioteca o Jefatura de Estudios.

El usuario se hace responsable del material que prestado, si se ha producido una pérdida o un deterioro, este comportamiento podrá ser objeto de medida correctora. En todo caso, quedará obligado a su reposición previa comunicación al tutor y a sus padres y mientras que el ejemplar no sea devuelto el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo.

### **NORMAS PARA EL USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS**

Los ordenadores, excepto el ordenador del profesor que queda reservado exclusivamente para la gestiones relacionadas con la organización de la biblioteca, pueden ser utilizados por los usuarios de la biblioteca para usar el software instalado, buscar información en la red, realizar trabajos relacionados con las actividades de clase, consultar publicaciones en CD-ROM de la biblioteca, enviar o leer el correo a través de páginas web.

Los usuarios pueden imprimir documentos siempre que sea para la realización de trabajos de clase, para ello, deben adquirir un bono en Conserjería.

Antes de usar los ordenadores los alumnos deberán rellenar el parte de uso de los mismos que estará en la mesa del profesor. Se podrá reservar su uso con dos días de antelación como máximo. Cada puesto informático tendrá como máximo dos usuarios.

### **No está permitido el uso de los equipos para:**

- Modificar la configuración de los equipos, instalar o grabar software o cambiar iconos, pantallas, etc.
- Guardar archivos en el disco duro.
- Acceder a páginas de contenido pornográfico, racista, xenófobo, violento o que inciten al consumo de drogas.
- Comprar, vender, descargar juegos, jugar en línea, bajar música, chatear o establecer cualquier tipo de contacto personal, excepto en aquellos casos en que lo requiera una actividad prevista en programación.

### **NORMAS PARA EL USO DE LA SALA**

- En los periodos de recreo los alumnos no podrán entrar hasta que la persona encargada de la biblioteca esté presente.
- La biblioteca ha de mantenerse limpia, con un uso correcto de los materiales y el mobiliario. No se pueden introducir bebidas o comida.
- No está permitido usar el móvil, salvo autorización expresa del profesorado responsable.
- Se procurará estar en silencio o utilizar un tono de voz bajo, para no molestar al resto de usuarios.
- Los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia generales establecidas por el IES en este Reglamento.
- Para llevar en préstamo cualquier material deberá presentarse el carné al profesor responsable quien anotará los datos del ejemplar y del usuario en el programa informático.
- Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos de la biblioteca sin comunicarlo previamente al personal de la misma.
- Los libros, CDs, DVDs, etc. llevados en préstamo, deben ser entregados en mano al responsable, quien comprobará su estado antes de anotar su devolución. Nunca deben dejarse encima de la mesa sin comunicárselo previamente al bibliotecario.
- Para la correcta conservación de los libros y cualquier otro material, no se podrá escribir, subrayar, o colorear en ellos, y una vez usados, deberán ser colocados de nuevo en su estantería.

### **SERVICIO DE REPROGRAFÍA**

Con carácter general solo está autorizada la reproducción de material cuando así haya sido dispuesto por el autor y las leyes vigentes lo permitan. Queda expresamente prohibido realizar copias de libros u otros documentos que contengan copyright.

Cuando por razones de investigación o docencia –dentro de los márgenes que la ley contemple- deban realizarse copias parciales, estas serán asignadas al profesor que las demande, dentro del cómputo general del Departamento al que pertenezca.

El uso y manejo de las máquinas de reprografía y de cualquiera otro material de Conserjería es competencia exclusiva del personal de conserjería o el personal expresamente autorizado por la Dirección del Centro.

El personal docente podrá solicitar copias a lo largo de toda la jornada lectiva, excepto en los periodos de recreo. En aras de ofrecer un mejor servicio sería aconsejable solicitarlas con 24 horas de antelación y recogerá sus copias en los casilleros destinados a tal efecto en la conserjería del Centro.

El alumnado solo dispondrá de los periodos de recreo para realizar sus copias. Excepcionalmente pueden solicitar sus copias en otros periodos con la autorización del profesor responsable.

### **LIBROS DE TEXTO**

Cada Departamento será el órgano responsable de la elección de los materiales didácticos precisos, tanto libros de texto como cualquier otro recurso, que hayan de usarse en cada curso y en cada materia. Dicha selección formará parte de las programaciones que son revisadas en CCP, para su posterior aprobación en Claustro. La Dirección del Centro comunicará al Consejo Escolar la relación de los libros de texto y materiales seleccionados y dará publicidad de la relación de libros de texto y demás materiales adoptados. Los libros de texto y materiales curriculares adoptados para un determinado ciclo no podrán sustituirse hasta que los alumnos hayan agotado el ciclo correspondiente y se recomienda que los libros de texto y materiales curriculares seleccionados no sean sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cinco años, salvo en

los casos en que estuviera, de acuerdo con informe de la inspección, plenamente justificada su sustitución antes de ese tiempo. Antes de llevar a cabo esta sustitución anticipada, la Dirección del Centro informará de ello al Consejo Escolar.





## PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLES

Las **actividades complementarias** son todas aquellas actividades didácticas que, formando parte de la programación docente, se realizan dentro del horario lectivo. Dichas actividades serán obligatorias para el profesorado y para el alumnado, siempre y cuando se realicen dentro del centro; si se realizan fuera serán voluntarias para el alumnado y requerirán autorización expresa de los padres, madres o tutores legales. La Dirección del centro arbitrará las medidas necesarias para la atención de los alumnos y alumnas que no participen en las mismas<sup>39</sup>. Estas actividades deben ser gratuitas para el alumnado.<sup>40</sup>

Las **actividades extraescolares** son optativas y voluntarias<sup>41</sup>, no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos de los alumnos.<sup>42</sup>

Cada Centro elaborará el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.

### PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En la Resolución del 6 de agosto de 2001 (BOPA 13/08/2001) se recoge que el Programa Anual de Actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, teniendo en cuenta las directrices marcadas por el Consejo Escolar y recogiendo las propuestas del Claustro, del resto de los departamentos, de los representantes del alumnado y de los representantes de los padres y madres.

El Plan anual de Actividades Complementarias y Extraescolares incluirá:

- a) Las actividades complementarias que vayan a realizar los departamentos didácticos.
- b) Las actividades extraescolares de carácter cultural, deportivo y artístico que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
- c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- d) La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
- e) En las residencias, la organización del ocio y el tiempo libre.
- f) Cuantas otras se consideren convenientes.
- g) El diseño del seguimiento y evaluación del programa.

Las actividades incluidas en este Programa deberán especificar sus objetivos, el alumnado al que van dirigidas, los responsables de su desarrollo, la fecha y presupuesto previstos y su modo de financiación.

Al finalizar el curso, la jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares redactará la Memoria de evaluación de las actividades realizadas, que deberá incluirse en la Memoria final.

<sup>39</sup> Artículos 34 y 36 de la Resolución del 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias.

<sup>40</sup> Artículo 2 del Real Decreto 1694/1995, por el que se regulan las actividades escolares, complementarias y extraescolares de los Centros Concertados.

<sup>41</sup> Artículo 49 de la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias (BOPA 13 de agosto de 2001).

<sup>42</sup> El artículo 3 del Real Decreto 1694/1995, por el que se regulan las actividades escolares, complementarias y extraescolares de los Centros Concertados.

## PLANIFICACIÓN DE LAS SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será el órgano competente para esta función. Además del jefe del departamento, participarán en esta tarea los profesores que en su horario individual tengan asignadas horas complementarias de colaboración con este departamento.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares desarrollará su labor en el marco de la Comisión de Actividades Extraescolares creada por el Consejo Escolar.

### LA COMISIÓN DE EXTRAESCOLARES

Son funciones de esta Comisión:

- Elaborar y proponer al Consejo Escolar los criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares. En este momento está establecido que se programará, como máximo, una actividad por departamento y nivel; si se propusieran actividades fuera de la programación inicial, tan solo se podrá proponer una nueva por departamento y su realización estará supeditada a su aprobación por parte de la Comisión de Extraescolares.
- Racionalizar los recursos humanos y materiales en colaboración con el Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares, a la hora de planificar las actividades.
- Colaborar con el Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares en la aplicación y evaluación del plan de Actividades Extraescolares y Complementarias así como en la elaboración del informe final que se incluirá en la Memoria final de curso.
- Por delegación del Consejo Escolar, la Comisión de Extraescolares recibirá la información y asesorará al Director sobre las propuestas de modificaciones que se realicen en las actividades complementarias y extraescolares recogidas en la P.G.A.

### LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN

Al inicio del curso el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares hará público el plan de actividades.

Tanto el Departamento de Extraescolares como la Comisión de Extraescolares trabajarán en las siguientes direcciones:

- a) Coordinar las actividades propuestas desde los distintos departamentos, ajustándolas de forma razonable a los recursos humanos y económicos.
- b) Secuenciar de las salidas propuestas de modo que mantengan una distribución equilibrada durante el curso.
- c) Organizar actividades que abarquen contenidos relacionados con el ámbito socio-cultural, el ámbito científico-tecnológico y el ámbito artístico, y planificarlas de forma que los alumnos y las alumnas puedan conocer, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, los tres núcleos de población más importantes en nuestra región (Avilés, Oviedo y Gijón) y sus alrededores.
- d) Desarrollar una planificación global de las actividades a lo largo de los 4 cursos de la ESO, de manera que se evite que el alumnado pueda repetir la misma salida a lo largo de su escolarización.

## DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS, INTERCAMBIOS ESCOLARES Y OTRAS SALIDAS DE LARGA DURACIÓN

### VIAJE DE ESTUDIOS

Independientemente de los viajes de larga duración organizados por los Departamentos Didácticos, el Centro podrá asumir la organización de un viaje de estudios destinado a los alumnos matriculados en 4º de ESO por ser este curso el final de la etapa de enseñanza obligatoria.

La realización de esta salida exige el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- A lo largo del mes de octubre, la Dirección del Centro y el Jefe del D.A.C.E, consultarán con el alumnado si desean realizar esta actividad. En caso afirmativo:
  - Será necesario la participación aproximadamente el 50% del alumnado matriculado en 4º de E.S.O.
  - En dicha reunión se fijará, de común acuerdo, el destino entre las distintas alternativas presentadas.
  - Una vez acordado el destino, para ser autorizado el viaje los alumnos deberán contar con el número necesario de profesores, u otros miembros de la comunidad educativa, que los acompañen.

Estos profesores acompañantes se encargarán de su organización, preparación y realización en colaboración con el Departamento de Extraescolares.

## INTERCAMBIOS

Se considera como intercambio, a una actividad en la que una parte del alumnado del I.E.S. de Pravia visita otro Centro, sea éste nacional o extranjero para desarrollar una actividad didáctica previamente diseñada. Dicha actividad incluye el alojamiento y la participación activa en la vida del Centro de aquellos alumnos y profesores del Centro asociado. La gestión de las necesidades que genere esta visita correrá a cargo del Departamento organizador con la colaboración del Centro.

Para realizar el intercambio será necesario un mínimo de 20 alumnos.

## SALIDAS DE LARGA DURACIÓN ORGANIZADAS POR LOS DEPARTAMENTOS

Se consideran como tales aquellas que para su realización exigen al menos una pernocta.

Para realizar estas salidas será necesario un número mínimo de 20 alumnos, excepto en el caso de aquellas materias con un número reducido de alumnos. En el supuesto de que no se alcanzara el número mínimo de 20 participantes en la actividad, será la Comisión de Extraescolares la encargada de estudiar las circunstancias de cara a su suspensión o posible autorización extraordinaria.

Los alumnos podrán participar, a lo sumo, en dos actividades de larga duración, siendo requisito indispensable que dichas salidas se realicen en distintos trimestres.

## DE LOS PROFESORES ACOMPAÑANTES

### PROFESORES RESPONSABLES DE LA REALIZACIÓN DE LAS SALIDAS

Cuando las salidas reflejadas en la PGA hayan sido propuestas por departamentos concretos, serán los profesores de estos los que se responsabilicen de su realización.

En el caso en el que se precise la participación de más profesorado o la salida propuesta no sea específica de ningún departamento, se intentará que sean componentes del equipo educativo del grupo o grupos participantes los que se responsabilicen de su realización.

Para evitar que las salidas de larga duración concentren la pérdida de horas lectivas en una misma área o materia de determinados grupos, cada profesor solo podrá participar cada curso escolar en una única actividad de este tipo.

### RATIO PROFESORES/ALUMNOS

Distinguiremos en este aspecto los siguientes casos:

Salidas por España	1 profesor por cada 20 alumnos o fracción
Salidas al extranjero	1 profesor por cada 15 alumnos o fracción

En cualquier caso, se contará con un mínimo de 2 profesores por salida (salvo excepciones justificadas, para más o para menos, siempre que se cuente con el visto bueno de la Comisión de Extraescolares).

## TEMPORALIZACIÓN DE LAS SALIDAS

En el proceso de planificación a inicio de curso de las actividades complementarias y extraescolares, se intentará establecer un equilibrio entre el número de salidas programadas para cada trimestre en cada grupo y nivel, procurando que estas no coincidan con periodos de exámenes y tomando como fecha límite para la realización de las mismas alrededor del 20 de mayo. Podría hacerse una excepción si existen circunstancias que impidan mantener este criterio siempre y cuando sean actividades de un día de duración y la Comisión de actividades extraescolares lo apruebe.

La realización de las salidas será competencia de cada Departamento implicado junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Para facilitar esta tarea de coordinación el profesorado responsable de cada actividad comunicará, con un mínimo de quince días de antelación, las fechas concretas, que deberán ser refrendadas para asegurar que no se produzcan interferencias con otras actividades programadas con anterioridad ni que haya una acumulación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las actividades lectivas del centro.

Para las salidas de larga duración se procederá a anunciar las mismas al inicio de cada trimestre con el objetivo de ajustar las fechas y que afecten mínimamente al desarrollo de las actividades lectivas.

## ASPECTOS ECONÓMICOS

### SALIDAS DE CORTA DURACIÓN

El Consejo Escolar ha limitado la subvención de las actividades extraescolares a una salida por nivel (ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos) para el curso completo. Para la selección de las actividades que recibirán este apoyo se tendrá en cuenta el criterio de que todos los alumnos del centro tengan garantizada una salida a lo largo del curso y que esta ayuda beneficie al mayor número de departamentos posibles, por este orden.

Será la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares, con presencia de miembros de los diferentes sectores de la comunidad educativa, quien, a partir de la oferta que planteen los diferentes departamentos y siguiendo los criterios anteriormente expuestos, realice la selección.

En cualquier caso, el Centro se hará cargo del gasto cuando la situación económica familiar del alumno, debidamente justificada, no pueda hacer frente al coste de la actividad.

### SALIDAS DE LARGA DURACIÓN

Este tipo de salidas contarán con todo el apoyo organizativo, didáctico y profesional de los profesores responsables de las mismas y del Centro, pero, sus costes económicos serán completamente sufragados por los alumnos participantes, con la única excepción de las dietas del profesorado y correspondientes subvenciones que correrán a cargo del Centro. Para el cálculo del precio total del viaje de los alumnos deberá sumarse, por tanto, el coste de las plazas correspondientes a los profesores participantes en la actividad.

Para cada viaje de larga duración, el Centro facilitará la cantidad de 60 €/día, en los viajes por España, y 90 €/día en los viajes al extranjero, para posibles imprevistos que pudieran surgir. Su uso quedará al arbitrio de la prudente discrecionalidad de los profesores responsables del viaje, entendiéndose que no se trata de cantidades para sufragar actividades programadas sino, situaciones excepcionales que pudieran surgir. La justificación de estos gastos se hará, cuando proceda, con la entrega de las correspondientes facturas en la Secretaría del Centro. En las situaciones normales estas cantidades serán reintegradas al Centro a la vuelta del viaje.

## DIETAS DE PROFESORES

Los distintos casos quedan recogidos en la siguiente tabla:

	ACTIVIDAD	DIETA
E S P A Ñ A	1) Salidas de media jornada	----
	2) Salidas de una jornada completa	18,59 € *
	3) Salidas de varias jornadas en las que vaya incluida la pensión completa.	20 € en concepto de gastos generales
	4) Salidas de varias jornadas en las que no vaya incluida la pensión completa.	20 € en concepto de gastos generales + *18,59 € por cada comida o cena.
E X T R A S C O L A R I O	5) Salidas en las que vaya incluida la pensión completa	30 € en concepto de gastos generales
	6) Salidas en las que no vaya incluida la pensión completa	30 € en concepto de gastos generales + *18,59 € por cada comida o cena.

Para el pago de su importe será necesaria la debida justificación de los gastos a través de la presentación de las facturas correspondientes. Este importe será revisado anualmente tras su estipulación por el Principado de Asturias.

## EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Con el fin de hacer una valoración de las salidas complementarias y extraescolares realizadas en cada curso que permita evaluar, tanto las estrategias generales de organización de las actividades, como el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, así como su idoneidad y adecuación al nivel y contexto de los alumnos, se realizará una memoria de las actividades realizadas que, para unificar criterios, se ajustará a un único modelo.<sup>43</sup>

La Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares, hará un análisis de las memorias de las distintas actividades que permita plantear la idoneidad o no de repetir, modificar, o suprimir las actividades programadas en cursos posteriores y así se hará constar en la Memoria Final de curso.

<sup>43</sup> Ficha de [evaluación de actividades complementarias y extraescolares](#).

## NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

El Centro dispone de un PLAN DE PREVENCIÓN, EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN<sup>44</sup> elaborado por un grupo de trabajo de profesores en el año 2010, donde se recoge una descripción del edificio por plantas, una relación de riesgos existentes, de medios de protección y un plan de actuación en caso de emergencia.

Al margen de este documento, algunas dependencias del centro requieren unas disposiciones mínimas de seguridad, a cumplir por cualquier usuario, que corresponde concretarlas a continuación.

### NORMAS DE SEGURIDAD EN LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES

- Se debe utilizar solamente el material que corresponda a la práctica correspondiente.
- Se deben manejar los productos, reactivos y aparatos con precaución, siguiendo estrictamente las normas establecidas para su utilización correcta.
- Las lupas y microscopios, deben manejarse con sumo cuidado, evitando los golpes o forzar sus mecanismos. Si hay algo que no funcione correctamente o que se haya roto, se debe comunicar al profesor, en lugar de intentar repararlo u ocultarlo.
- Antes de utilizar un compuesto fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación.
- Consultar con el profesor qué hacer con los productos sobrantes
- Evitar tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.
- Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.
- Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o los vestidos. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared.
- Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos; siempre al contrario: ácido sobre agua.
- Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinará de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que si escurre líquido se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.
- Para pipetear se debe utilizar la bomba manual, una jeringuilla o cualquier artilugio del que se disponga, nunca con la boca
- Las pipetas se cogerán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída de líquido.
- Al enrasar un líquido con una determinada división de escala graduada se debe levantar el recipiente graduado a la altura de los ojos para que la visual al enrase sea horizontal.
- Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinado y cuando se observe que se inicia la ebullición rápida, se retirará, acercándolo nuevamente a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición, realizando así un calentamiento intermitente. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.
- Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlos calentado con el fin de evitar roturas.
- Los cubreobjetos y portaobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se engrasen.
- Mantener los mecheros encendidos ni las lamparillas de los microscopios apagados mientras no se están utilizando.

<sup>44</sup> [Plan de prevención, emergencia y autoprotección del IES de Pravia](#)

- Los cuerpos sólidos, salvo que sean solubles o estén finamente pulverizado, deben depositarse en las papeleras, dentro de una bolsa de basura, y previamente envuelto, sobre todo si hay restos u objetos punzantes, cristales etc.
- Si se arrojan líquidos a la pila, el grifo del agua debe estar abierto
- Finalmente se deben lavar tus manos antes de salir y nunca se deben llevar las manos sucias a los ojos.

## NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA

Una buena parte del trabajo que realizan los físicos y los químicos tiene lugar en los laboratorios. Los estudiantes de estas ciencias también realizan parte de su estudio en los laboratorios, unas instalaciones en las que hay materiales frágiles y productos que pueden ser peligrosos. Por ello es muy importante ser especialmente cuidadoso y responsable y estar atento a lo que se está haciendo, evitando distracciones.

El laboratorio debe ser un lugar seguro para trabajar, donde no se deben permitir descuidos o bromas. Si ocurre cualquier percance o funcionamiento anómalo hay que comunicarlo inmediatamente al profesorado responsable y mantener la calma.

Para trabajar con seguridad y aprovechamiento en el laboratorio se deben seguir una serie de normas y recordar que además siguen siendo de aplicación el resto de normas generales de convivencia en el centro.

Estas normas específicas son las siguientes:

- Observar donde están situadas las salidas de emergencia y donde se encuentran el extintor y el botiquín.
- El orden y la limpieza son imprescindibles para trabajar en el laboratorio. Deja tus libros y la ropa de abrigo en el lugar que se te indique para que la mesa de trabajo esté libre y ordenada. No dejes en las zonas de paso objetos (mochilas o bolsas, por ejemplo) que puedan dificultar el paso o producir accidentes al tropezar con ellos.
- No te muevas más de lo necesario por el laboratorio, no corras, ni juegues, ni hables a voces.
- Si padeces asma o eres alérgico a algún producto químico debes ponerlo en conocimiento del profesorado.
- En el laboratorio es especialmente importante que no comas, ni bebas, ni masques chicle.
- Si tienes el pelo largo deberás recogerlo, para evitar accidentes si te inclinas sobre algún recipiente abierto o sobre un mechero.
- Haz solo los experimentos que se te indiquen, sigue las instrucciones de los guiones de las prácticas y no trates de hacer pruebas por tu cuenta ni de tocar otro material.
- Cada equipo de trabajo es responsable del material que se le asigne. Bajo ningún concepto se sacarán reactivos o material de prácticas fuera del laboratorio.
- Utiliza guantes y gafas de seguridad cuando sean necesarios y la profesora así te lo indique. Nunca deben llevarse lentillas sin gafas protectoras, pues las lentillas retienen las sustancias corrosivas en el ojo impidiendo su lavado y extendiendo el daño.
- No te llesves a la boca ningún objeto, incluidos lápices, bolígrafos, etc., que hayas posado sobre la mesa de trabajo, ya que puede tener restos de sustancias peligrosas. Ten en cuenta que en el laboratorio está especialmente contraindicado llevarse las manos a los ojos, a la boca o morderse las uñas.
- Los productos del laboratorio no se deben tocar con las manos, ni oler directamente, ni por supuesto, probar. Para agitar un tubo de ensayo u otro recipiente nunca deberá taparse con la mano.
- No manejes productos desconocidos. Si algún frasco no tiene etiqueta, no lo uses y avisa inmediatamente.
- Utiliza material limpio para coger un producto de un frasco, a fin de evitar contaminar todo el recipiente. En general, los productos químicos no deben ser devueltos a sus frascos de almacenamiento una vez extraídos. Si te sobra algo de producto, la profesora te indicará lo que debes hacer. Si manejas algún producto de un frasco, ciérralo inmediatamente después.
- Si te salpicas accidentalmente o notas escozor o irritación en la piel, lávate inmediatamente con abundante agua.
- Evita utilizar material de vidrio roto o rajado. Si se rompe algo o adviertes que ya estaba roto, no lo utilices y comunícaselo al profesorado responsable.
- No pipetees los líquidos con la boca; utiliza siempre las piezas de seguridad.

- Si tienes que calentar un tubo de ensayo, sujétalo con unas pinzas, moviéndolo suavemente sobre la llama, manteniéndolo ligeramente inclinado y orientando la boca del tubo de forma que no apunte hacia ti ni hacia ninguna otra persona.
- Los productos sólidos no deben verterse nunca al fregadero. Si necesitas tirar algo, pregúntale a la profesora cómo debes hacerlo para evitar posibles contaminaciones. Si te indica que puedes verter restos líquidos en el fregadero, hazlo siempre diluyéndolos con abundante agua, dejando el grifo abierto durante un tiempo pero evitando salpicaduras.
- Maneja los aparatos eléctricos con seguridad y nunca con las manos mojadas.
- Si necesitas utilizar instrumental, cógelos de uno en uno y trasládalos con cuidado, concentrándote en lo que estás haciendo y evitando distracciones.
- Si utilizas material de precisión (balanzas, cronómetros, etc.) procura que no se golpee ni se moje o le entre polvo, así evitas que se desequilibre. Las balanzas deben dejarse a cero y perfectamente limpias después de finalizar la pesada.
- Al terminar, deja tu zona de trabajo y el material empleado limpio.
- Recuerda que debes lavarte bien las manos con agua y jabón antes de salir del laboratorio.

## **NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA DE PLÁSTICA Y TALLER DE ARTESANÍA**

- Para evitar accidentes, la primera norma a tener en cuenta es no jugar con las herramientas.
- No debes hacer bromas con los compañeros que estén trabajando con cualquier herramienta; su distracción puede producir un accidente.
- Cualquier herramienta debe utilizarse única y exclusivamente para el uso que ha sido concebida. Nunca las uses para tareas diferentes de para las que han sido diseñadas.
- Es muy peligroso lanzar una herramienta a un compañero. Siempre debes entregárselas en la mano.
- El material del departamento será utilizado por los alumnos cuando el profesor lo considere oportuno, y bajo las instrucciones, autorización y supervisión del profesor. Recordemos que en algunos casos, existe riesgo de atrapamiento, corte o quemaduras.

## **NORMAS DE SEGURIDAD EN EL AULA PRÁCTICA DE COCINA**

La participación en las actividades en las aulas prácticas requiere una atención y una responsabilidad especial por parte de todos para mantener unas normas de higiene, limpieza y conservación mínimas tanto en el uso de las instalaciones, maquinaria y utensilios de trabajo, como en la manipulación de alimentos y bebidas. En este sentido todos los miembros de la comunidad respetarán las siguientes orientaciones:

- Las instalaciones, maquinaria e instrumentos han de dejarse en perfecto estado de limpieza y orden para ser utilizado por el grupo de alumnos y alumnas siguiente.
- La maquinaria siempre debe dejarse apagada por cada profesor o profesora una vez terminada la clase, además de quedar en perfecto estado de utilización tras su uso.
- Especial atención requiere el adecuado mantenimiento de suministros como electricidad y gas.
- Las encimeras, mesas de trabajo y pilas-fregaderos deben quedar escrupulosamente limpias y ordenadas.
- Las cazuelas, sartenes y otros útiles deben utilizarse de forma correcta, preocupándose por la adecuada colocación de las mismas.
- El orden y la colocación de todos los instrumentos será de obligada realización, siguiendo las indicaciones escritas de cada lugar asignado al material.
- Para conservar cualquier género deberá utilizarse un recipiente adecuado.
- Igualmente se etiquetará todo producto identificando el tipo de género y fecha.



- Es obligación de alumnos, alumnas, profesores y profesoras cubrir debidamente las posibles heridas que tengan en la mano o, si procede, cubrir la mano con un guante. Para ello se dispondrá de apósitos y guantes desechables en el botiquín.
- Se extremará el aseo personal especialmente en lo que se refiere a rostro y cabello. En las clases prácticas, se ha de ir debidamente afeitado o hacer uso de la mascarilla. El cabello dentro del gorro.
- Se evitarán los perfumes penetrantes. Las uñas se llevarán cortas, arregladas, limpias y sin lacar. Y nada de maquillaje.
- Está prohibido llevar puestos, pendientes, colgantes, pulseras, anillos, etc.
- Alumnos, alumnas, profesores y profesoras se lavarán las manos al comienzo de las actividades en los talleres y siempre que se considere oportuno, utilizando los aparatos instalados para ese fin y papel desechable para el secado. El Centro se ocupará del aprovisionamiento de jabón y papel, siendo precisa la economía de los mismos.
- Queda terminantemente prohibido sacar de la cocina cualquier alimento o preparación sin permiso del profesor o la profesora; así como su consumo.

Todos los alumnos y las alumnas han de entrar en el aula taller de cocina completamente y debidamente uniformados.

*La elaboración de este documento tuvo lugar durante los cursos escolares 2014/15 y 2015/16, por un grupo de trabajo interdisciplinar formado por profesorado de distintos ámbitos, bajo la supervisión de jefatura de estudios y equipo directivo, con la colaboración y el asesoramiento del departamento de orientación y la participación de los representantes de padres y alumnado. Fue aprobado en Junio de 2016 por la Dirección del centro tras el informe favorable del Claustro y la evaluación positiva del Consejo Escolar.*

## ANEXO NORMATIVO

1. Constitución española de 1978
2. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)
3. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
4. Ley Orgánica 1/2002, de 22 marzo. DERECHO DE ASOCIACIÓN. Normas reguladoras.
5. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
6. Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre de 1990, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE)
7. La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
8. Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
9. Real Decreto 1694/1995, por el que se regulan las actividades escolares, complementarias y extraescolares de los Centros Concertados.
10. Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las corporaciones locales con el Ministerio de Educación y Ciencia
11. Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado
12. 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.
13. 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.
14. Decreto 74/2007, de 14 de junio, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación secundaria obligatoria en el Principado de Asturias.
15. Resolución de 5 de mayo de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, de tercera modificación de la Resolución de 6 de agosto de 2001.
16. Resolución de 5 de agosto de 2004, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica la Resolución de 6 de agosto de 2001.
17. 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 (ROIES)
18. Circular de inicio de curso 2015-2016 para los centros docentes públicos, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de 31 de julio de 2015
19. Circular de inicio de curso 2014-2015 para los centros docentes públicos, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de 24 de julio de 2014