

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

Alberto Castellano Noriega, Secretario del IES Selgas, certifica que el presente Reglamento de Régimen Interior es el texto aprobado por el Consejo Escolar con fecha 1 de octubre de 2009, con la salvedad de las modificaciones posteriores realizadas en los artículos 88, 89, 101, 102, 103 y 111, cuya redacción actual, aprobada por el Consejo Escolar el 20 de diciembre de 2010, es la que aparece en este documento.

En El Pito, Cudillero, a 21 de diciembre de 2010.

El Secretario,

VºBº La Directora,

Fdo.: Alberto Castellano Noriega

Fdo.: Ana I. Peláez Glez



ÍNDICE:	Pág.
Capítulo IV: Sobre las correcciones y órganos competentes para su imposición	70
Sección Primera: Disposiciones Generales	70
Sección Segunda: Medidas para la corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia. Órgano competente para su imposición.	72
Sección Tercera: Medida para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Órgano competente para su imposición.	76
Sección Cuarta: Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección.	77
Sección Quinta: Procedimiento específico para la imposición de las medidas para la corrección	79
Capítulo V: Programa de control del absentismo escolar	83
Capítulo VI: Normas específicas de funcionamiento del Centro	86
Capítulo VII: Sobre la utilización de las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo.	91
Sección Primera: Utilización de las instalaciones del Centro por parte de la Comunidad Educativa	91
Sección Segunda: Utilización de las instalaciones del Centro por parte de los Ayuntamientos de Cudillero y Muros de Nalón y otras entidades.	92
Capítulo VIII. Sobre las actividades complementarias y extraescolares.	94
Capítulo IX. Sobre las normas básicas de seguridad para el funcionamiento del Centro.	97

ÍNDICE:	Pág.
Disposiciones finales.	99
ANEXOS:	
- Modelo de informe de expulsión.	101
- Modelo de informe para enviar a las familias de los alumnos a los que se les ha impuesto la corrección de suspensión del derecho de asistencia a una clase.	102
- Modelo de informe a aplicar en los casos de las correcciones previstas para las conductas recogidas en los apartados b), c), d), g), h) y l) del artículo 80 de este Reglamento.	103
- Normas de uso de la Biblioteca escolar.	104
- Plan de emergencia y evacuación del IES Selgas	108
- Instrucciones en caso de evacuación para el alumnado del Centro.	116

El presente Reglamento de régimen interior del Instituto de educación secundaria Selgas se fundamenta en la siguiente normativa:

- Constitución española.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (modificada por la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).
- Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de los alumnos.
- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.

- Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.
- Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias.
- Resolución de 5 de agosto de 2004 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se modifica parcialmente la Resolución de 6 de agosto de 2001.
- Resolución de 29 de abril de 1996 de la Dirección General de Centros Escolares, sobre la organización de los Departamentos de Orientación en Institutos de Educación Secundaria.
- Disposiciones de la administración educativa y decisiones de los órganos de gobierno del Instituto en uso de sus atribuciones.

## Título Preliminar.

El ámbito de aplicación de este Reglamento de régimen interior es la comunidad educativa del Instituto de educación secundaria Selgas de El Pito, Cudillero.

Los principios educativos y los objetivos generales de la comunidad educativa se ajustarán a lo establecido en las disposiciones legales vigentes, orientándose, dentro del respeto a las mismas, al cumplimiento de lo reseñado en el Proyecto educativo.

El objetivo primero y fundamental de la educación impartida en el Centro será el de proporcionar a los alumnos y alumnas una formación que les ayude a desarrollar plenamente su personalidad. Esto supone un crecimiento equilibrado y armónico en conocimientos, destrezas, valores morales y valores estéticos, en todos los ámbitos de la vida.

## Título I. Estructura organizativa del Centro.

### Artículo 1.

La estructura organizativa del Centro incluye los siguientes órganos de gobierno y órganos de coordinación:

#### Órganos de gobierno:

Órganos colegiados: Consejo escolar y Claustro de profesores

Órgano ejecutivo: Equipo directivo

#### Órganos de coordinación docente:

- Departamento de orientación.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Departamentos didácticos: Artes plásticas, Ciencias naturales, Economía, Educación física y deportiva, Filosofía, Física y química, Francés,

Geografía e historia, Inglés, Latín, Lengua castellana y literatura, Matemáticas, Música y Tecnología.

- Comisión de coordinación pedagógica.
- Tutores y juntas de profesores de grupo.

## Capítulo I. De los órganos de gobierno.

### Artículo 2. Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus competencias:

a) Velarán para que las actividades del Centro 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 y por la calidad y la equidad de la educación.

b) Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres y madres 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 el Centro defina en sus proyectos.

### Sección Primera. El Consejo escolar.

### Artículo 3. Carácter del Consejo escolar.

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

#### Artículo 4. Composición del Consejo escolar.

1. El Consejo escolar está constituido por:

- El titular de la dirección del Centro, que será su Presidente.
- El titular de la jefatura de estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Cudillero.
- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de los padres de los alumnos, uno de los cuales será designado por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
- Cuatro representantes de los alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El titular de la secretaría, que actuará como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

2. El Consejo escolar, una vez constituido, deberá designar una persona entre sus miembros que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### Artículo 5. Competencias del Consejo escolar.

El Consejo escolar del I.E.S. Selgas asumirá las competencias que le vienen asignadas por ley. Dichas atribuciones son las siguientes:

- Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo del Centro, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del Centro, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas en la aprobación y evaluación de la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos de los proyectos.
- Aprobar y evaluar la programación general anual del Centro docente y el programa anual de actividades extraescolares y complementarias, sin perjuicio de las competencias del Claustro y del profesorado en relación con la planificación y organización docente; y aprobar las propuestas de mejora que aconseje la evaluación de dicha programación general anual y del programa anual de actividades extraescolares y complementarias.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la ejecución del mismo.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del Director del Centro docente; ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva. (No obstante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 76/2007, los alumnos de los dos primeros cursos de ESO no podrán participar en la elección del Director).
- Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento del Director previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios. (No obstante, según el

artículo 6 del Decreto 76/2007, los alumnos de los dos primeros cursos de ESO no podrán participar en el cese del Director)

- Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro docente, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
  - Con carácter general, y salvo casos excepcionales de especial gravedad, el Consejo escolar será informado de la resolución de conflictos disciplinarios a través de la reunión mensual de su Comisión de convivencia.
  - Una vez al trimestre el Jefe de estudios, como portavoz de la Comisión de convivencia, informará en el Consejo sobre las correcciones educativas impuestas y las actuaciones realizadas.
- Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la normativa legal vigente.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del Centro docente y la mejora de la calidad

de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

#### Artículo 6. Comisiones del Consejo escolar.

1. En el Consejo escolar se constituirán dos comisiones: la comisión de convivencia y la comisión económica.

2. La comisión de convivencia estará formada, al menos, por el titular de la Dirección, el titular de la Jefatura de estudios, un representante de las familias, un representante del profesorado y, en su caso, un representante del alumnado, elegidos respectivamente por y entre los representantes de cada uno de los sectores.

3. Funciones de la comisión de convivencia:

a) 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 los conflictos.

b) 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.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.

d) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.

- Con carácter general, la Comisión de convivencia se reunirá una vez al mes y, al menos, antes de los Consejos escolares ordinarios en los que se realice la evaluación del cumplimiento de la Programación general anual.

e) Proponer al Consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

f) Dar cuenta al pleno del Consejo escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas. El Jefe de estudios, durante las sesiones de evaluación del cumplimiento de la Programación general anual, informará trimestralmente de las actuaciones realizadas por la Comisión.

g) Informar al Consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.

- ❑ Trimestralmente el Jefe de Estudios, como portavoz de la Comisión de convivencia, informará al Consejo de los conflictos habidos durante el trimestre y de las medidas adoptadas.
- ❑ Salvo en casos excepcionales de especial relevancia, el citado informe será principalmente numérico evitando personalizar en alumnos concretos.

h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

4. La comisión de gestión económica estará formada, al menos, por el titular de la Dirección, el titular de la Secretaría, un representante de las familias, un representante del profesorado y, en su caso, un representante del alumnado, elegidos respectivamente por y entre los representantes de cada uno de los sectores.

5. Podrán constituirse, en el seno del Consejo otras comisiones delegadas para asuntos específicos a las que el Consejo podrá dar plenas competencias en el desarrollo de sus atribuciones.

#### Artículo 7. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo la convocatoria, conteniendo el orden del día de la reunión y 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 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que vayan a tratarse así lo aconseje.

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

3. Para la válida constitución del Consejo, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. De no existir quórum en la 1ª convocatoria, se procederá a una segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

4. En casos de vacante, ausencia o enfermedad, u otra causa legal, el Director del Centro será sustituido como Presidente del Consejo por el Jefe de estudios. En ausencia de ambos, el Director podrá delegar la Presidencia en el miembro del Consejo que designe a tal efecto. En supuestos de ausencia o enfermedad del Secretario, éste será sustituido por el Jefe de Estudios y, en su defecto, por el miembro del Consejo que designe el Presidente a tal efecto.

5. Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en la Biblioteca y tendrán una duración máxima de dos horas.

6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

7. Atribuciones del Presidente:

- Ostentar la representación del Consejo escolar.

- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su Presidencia del Consejo.

#### 8. Atribuciones del Secretario:

- Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden del Presidente, así como las citaciones a los demás miembros del mismo.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

#### 9. Atribuciones de los miembros del Consejo:

- Recibir la convocatoria, con una semana de antelación en el caso de las sesiones ordinarias y 48 horas en el de las extraordinarias, conteniendo el orden del día de

las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

- Asistir regularmente a las reuniones convocadas.
- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros de los órganos colegiados.
- Formular ruegos y preguntas.

#### 10. Procedimiento para cubrir vacantes. Sustitución de miembros del Consejo.

Aquel representante que, antes de la renovación que le corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo, producirá una vacante, que será cubierta por el siguiente candidato más votado en las últimas elecciones que se hubieran celebrado. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, se convocarán y celebrarán elecciones en el primer trimestre del curso académico, que afectarán al sector o sectores que precisen cubrir puestos vacantes.

Las personas que se incorporen al Consejo escolar mediante el procedimiento de sustitución o mediante elecciones extraordinarias, permanecerán en él hasta la siguiente elección completa cuatrienal.

#### 11. El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

- Aprobación del Proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión, así como sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios.
- Propuesta de revocación del nombramiento del Director que se realizará por mayoría de dos tercios.

## 12. Actas.

a) De cada sesión que celebre el Consejo se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

b) Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte en el acto, o en un plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose como copia de la misma. Asimismo, a petición de los respectivos miembros, puede hacerse figurar en el acta el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

c) Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular su voto particular por escrito, que se incorporará al texto aprobado, en el plazo de 48 horas desde la celebración de la sesión.

d) Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo, no obstante, emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

e) Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Consejo para que les sea expedida certificación de los acuerdos tomados.

## 13. Abstención.

a) No podrán abstenerse en las votaciones los miembros del Consejo que formen parte del mismo por su cualidad de personal al servicio de las administraciones públicas.

No obstante, el personal al servicio de las administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el siguiente apartado deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento y comunicarlo a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

b) Son motivos de abstención los establecidos en el artículo 28, apartado 2, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 8. Elección y renovación del Consejo escolar.

1. El procedimiento de elección y renovación de los miembros del Consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

2. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

3. El Consejo escolar se renovará íntegramente cada cuatro años, según los procedimientos de elección o designación establecidos en la sección II del capítulo II del Decreto 76/2007.

Sección Segunda: El Claustro de profesores.

Artículo 9. Carácter del Claustro.

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

Artículo 10. Composición del Claustro.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la todos los miembros del profesorado que presten servicio en el Centro.

## Artículo 11. Competencias del Claustro.

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Formular al Equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro, de la Programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos 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 y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas y lo establecido a tal efecto en el Proyecto educativo del Centro, e informar dicha Programación general anual antes de su presentación al Consejo escolar.
- Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el Centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
  - Con carácter general, el Claustro será informado trimestralmente de la resolución de conflictos disciplinarios y de la imposición de sanciones en la sesión de evaluación del cumplimiento de la Programación general anual. La citada información será presentada por el Jefe de estudios.
  - Los tutores y las correspondientes Juntas de profesores estarán puntualmente informados de los conflictos que hayan podido alterar el clima de

convivencia así como de las medidas correctoras impuestas en cada grupo de alumnos, por lo que durante el Claustro, salvo en casos excepcionales de especial gravedad, el citado informe será exclusivamente numérico, evitando personalizar en alumnos concretos.

- Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado y la mejora de la convivencia.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro antes de su presentación al Consejo escolar.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación del profesorado del Centro, y elegir a sus representantes en el Centro de profesorado y de recursos de Avilés.
- Elegir a sus representantes en el Consejo escolar y participar en la selección del Director en los términos establecidos en la normativa vigente.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos presentados por los candidatos.
- Conocer las relaciones del Centro con otras instituciones de su entorno.
- Cualesquiera que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

## Artículo 12. Régimen de funcionamiento del Claustro.

1. El Claustro estará presidido por el Director e integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro. Actuará como secretario el Secretario del Centro. En ausencia del Secretario, éste será sustituido por el Jefe de estudios.

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

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

4. Las sesiones del Claustro serán ordinarias o extraordinarias. Para las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Claustro la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión con una antelación mínima de una semana y se asegurará de que la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, esté igualmente disponible en el mismo plazo. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que vayan a tratarse así lo aconseje. Aquellas sesiones extraordinarias cuya duración prevista no exceda los treinta minutos podrán celebrarse en el período de recreo.

5. El Claustro podrá reunirse en primera convocatoria si están presentes, al menos, la mitad más uno de sus miembros. Si no existiese quórum, se constituirá una segunda convocatoria, una hora después, cuando asistan al menos la tercera parte de sus miembros.

6. El Director del Centro, en su condición de Presidente, dirigirá y regulará el desarrollo de las sesiones y debates, velando por el mantenimiento del orden en el curso de la sesión. Todos los miembros del Claustro tienen derecho al uso de la palabra en relación con cualquiera de los puntos del orden del día. Corresponderá al Director fijar un tiempo para el debate de cada tema y establecer rondas de intervenciones para, en función de las peticiones de palabra, determinar la duración de cada una de las intervenciones. Transcurrido el plazo concedido, que no podrá ser inferior a dos minutos, el Director, tras invitar una vez a concluir, podrá retirar el uso de la palabra.

7. El Director podrá suspender la sesión por alteración del buen orden en su desarrollo o por exceso de duración de la misma, cuando exceda las dos horas y media. En el primer supuesto, tendrán efecto los acuerdos adoptados antes de que se decidiese la suspensión. El

Director deberá motivar los fundamentos de la decisión adoptada, lo que deberá reflejarse en el acta correspondiente.

8. El Claustro adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos siguientes:

a) Por asentimiento a la propuesta del Presidente. Se entenderá que la propuesta está aprobada si, una vez enunciada, ningún miembro manifiesta su reparo u oposición a la misma.

b) Por votación secreta, en los procesos de elección y si así lo solicita algún miembro del Claustro.

c) Por votación pública a mano alzada.

En caso de empate en la votación, se consumirá un turno a favor y otro en contra de cada una de las propuestas, con la duración que determine el Presidente, realizándose a continuación una nueva votación. De persistir el empate, el Presidente deberá hacer uso de su voto de calidad.

Los miembros del Claustro no podrán abstenerse de participar en las votaciones puesto que forman parte del mismo por su cualidad de personal al servicio de las administraciones públicas.

9. Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos, con independencia de que el acta de la sesión en la que fueron adoptados se apruebe en la misma sesión o en otra posterior.

10. Actas:

a) De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, forma y resultado de las votaciones y contenido de los acuerdos adoptados.

b) En el acta figurará, a solicitud de cualquier miembro del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en un plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose como copia de la misma.

c) Los miembros que discrepen del voto mayoritario podrán formular su voto particular por escrito, que se incorporará al texto aprobado, en el plazo de 48 horas desde la celebración de la sesión.

d) Las actas serán firmadas por el Secretario, con el visto bueno del Presidente, y se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo, no obstante, emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

e) El Secretario cumplimentará y custodiará el libro de actas del Claustro que deberá llevar todas sus hojas debidamente numeradas.

Sección Tercera. La función directiva: El Director y el Equipo directivo.

Artículo 13. El Equipo directivo.

1. El Equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del Centro, estará integrado por el Director, el Jefe de estudios, el Jefe de estudios adjunto y el Secretario.

2. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.

3. El Director, previa comunicación al Claustro y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese al titular de la Consejería competente en materia educativa de los cargos de Jefe de estudios y Secretario de entre los profesores con destino en el Centro. El

Director promoverá la presencia equilibrada de hombres y mujeres en la propuesta de nombramiento de los miembros del Equipo directivo.

4. Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.

Artículo 14. Funciones del Equipo directivo.

El Equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del Centro y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del Centro.

b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.

c) Elaborar y actualizar el Proyecto educativo, el Reglamento de régimen interior y la Programación general anual, teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.

d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del Centro docente atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.

e) Gestionar los recursos humanos y materiales del Centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el Centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.

g) Impulsar y fomentar la participación del Centro en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en

centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

h) Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno.

i) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y elaborar la Memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del Centro y el desarrollo de la Programación general anual.

#### Artículo 15. El Director.

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

La selección del titular de la Dirección se realizará de acuerdo con el procedimiento desarrollado en la Sección I, artículos 31-39, del Decreto 76/2007, de 20 de junio.

#### Artículo 16. Competencias del Director.

a) 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.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro hacia la consecución del proyecto educativo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo escolar.

c) Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro docente.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro docente.
- f) Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido a derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el Centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Favorecer la convivencia en el Centro docente, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro.
- i) Impulsar procesos de evaluación interna del Centro docente, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del Centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo escolar y del Claustro del profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con lo que establezca la consejería competente en materia educativa.
- l) Proponer a la consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo escolar del Centro.
- m) Colaborar con los órganos de la consejería competente en materia educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen de la participación del personal adscrito al Centro docente,

formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la consejería competente en materia de educación.

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

ñ) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la consejería competente en materia educativa.

Artículo 17. La Jefatura de estudios.

1. El Jefe de estudios será nombrado por la administración educativa a propuesta del Director, informado el Claustro y el Consejo escolar.

2. Son competencias del Jefe de estudios:

a) Participar coordinadamente junto con el resto del Equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 2.

b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el Proyecto educativo, las programaciones didácticas y la Programación general anual y velar por su ejecución.

c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación didáctica y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan.

d) Coordinar, con la colaboración del representante del Centro en el Centro de 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.

e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

f) Elaborar, en colaboración con el resto de los miembros del Equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la Programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto educativo y en la Programación general anual.

h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la dirección dentro de su ámbito de competencias o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Artículo 18. La Jefatura de estudios adjunta.

1. El Jefe de estudios adjunto del Instituto, en cuanto a su designación, duración del mandato y causas de su cese, se regirá por lo dispuesto para el Jefe de estudios.

2. Sus funciones serán las que delegue en él el Jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.

Artículo 19. La Secretaría.

1. El titular de la Secretaría del Instituto, en cuanto a su designación, duración de mandato y causas de su cese, se regirá por lo dispuesto para el Jefe de estudios.

2. Son competencias del Secretario:

a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 2.

- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro educativo, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro, y aplicar, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan.
- d) Actuar como Secretario de los órganos de participación en el control y gestión del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la dirección.
- e) Custodiar las actas, libros y archivos del Instituto y expedir, con el visto bueno del titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y personas interesadas.
- f) Realizar el inventario general del Centro, mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la dirección.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

## Capítulo II. De los órganos de coordinación.

### Artículo 20.

En el Centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente: Departamento de orientación, Departamento de actividades complementarias y extraescolares, departamentos didácticos, Comisión de coordinación pedagógica, tutores y juntas de profesores de grupo.

Las características específicas sobre su designación, composición, funciones y competencias aparecen reguladas en el Título III del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, así como en el apartado II.2 de la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de

educación y cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria del Principado de Asturias.

Sección primera. El Departamento de orientación.

Artículo 21. Funciones del Departamento de orientación.

- a) Formular propuestas al Equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto educativo del centro y la Programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Programa de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en el Proyecto educativo.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de etapa y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del Programa de orientación académica y profesional y del Programa de acción tutorial y elevar al Consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en las programaciones docentes y en el Proyecto educativo.
- f) Colaborar con el profesorado, bajo la dirección del Jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.

h) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto educativo.

i) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

j) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

k) Elaborar la programación del Departamento y, al final de curso, una memoria en la que se señalen los logros alcanzados, las dificultades encontradas y los aspectos que necesitan ser mejorados en los distintos programas que se hayan desarrollado.

#### Artículo 22.

a) Las funciones del Departamento de orientación deberán ser asumidas colegiadamente con carácter general por todos sus miembros. No obstante, de acuerdo con su especialidad, los miembros del Departamento de orientación asignados al Centro en función de los programas que esté desarrollando, asumirán las responsabilidades específicas que se indican en el artículo 23 del presente Reglamento. Además, el Jefe del departamento deberá asumir las funciones reguladas en el artículo 26 de este Reglamento.

b) Las actuaciones del Departamento de orientación deberán llevarse a cabo bajo la coordinación del Jefe de estudios, especialmente cuando tengan alguna incidencia en la organización y funcionamiento del centro o supongan la participación de profesorado de diferentes departamentos.

#### Artículo 23. Responsabilidades específicas del profesorado que forma parte del Departamento.

1. Profesorado de la especialidad de Psicología y pedagogía o que ostenten la titularidad de una plaza de esta especialidad.

- a) Coordinar la planificación y el desarrollo de las actividades de orientación académica y profesional correspondientes a las etapas de Educación secundaria obligatoria y Bachillerato y contribuir a su desarrollo.
- b) Asesorar a la Comisión de coordinación pedagógica proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención de la diversidad en los elementos constitutivos del Proyecto educativo.
- c) Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje.
- d) Coordinar la evaluación psicopedagógica con el profesorado de aquellos alumnos que precisen la adopción de medidas educativas específicas realizando el informe psicopedagógico.
- e) Participar en la planificación y adaptación de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación, en colaboración con los Departamentos didácticos y las Juntas de profesores.
- f) Participar en la elaboración y desarrollo de los programas de diversificación curricular y asesorar a los equipos educativos en la elaboración de las programaciones correspondientes.

## 2. Profesorado de apoyo a los ámbitos.

- a) Participar en la elaboración de los programas de diversificación curricular en colaboración con los departamentos didácticos y las Juntas de profesores.
- b) Asesorar y participar en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje.
- c) Participar en la planificación, desarrollo y aplicación de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales. En estos casos los apoyos específicos que fueran necesarios se realizarán en

colaboración con el profesorado de las especialidades de Pedagogía terapéutica y Audición y lenguaje.

d) Participar, en colaboración con los departamentos didácticos, en la programación y realización de actividades educativas de apoyo en Educación secundaria obligatoria.

#### Artículo 24.

El Departamento de orientación celebrará reuniones semanales para la coordinación y seguimiento de sus actividades. El Jefe del departamento levantará acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las actividades así como de las propuestas de mejora que se hayan formulado.

#### Artículo 25. Designación del Jefe del departamento de orientación.

1. El Jefe del departamento de orientación será designado por el Director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.

2. La jefatura del Departamento de orientación será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.

3. El Jefe del departamento de orientación podrá ser cesado por el Director del Centro, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado. Cuando se produzca esta circunstancia, la jefatura será desempeñada por otro profesor del Departamento que designe el Director, oído el Departamento.

4. El Jefe del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo directivo.

#### Artículo 26. Competencias del Jefe del departamento de orientación.

a) Participar en la elaboración del Proyecto educativo.

- b) Redactar la programación anual de actividades del Departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento de la programación del Departamento.

Sección segunda. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 27.

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.

Artículo 28. Designación del Jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares y competencias del mismo.

a) El Jefe de este Departamento será designado por el Director por un período de cuatro años de entre los profesores con destino definitivo en el Centro, a propuesta del Jefe de estudios.

b) 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.

c) Cuando el Centro cuente con un Programa de apertura de centros a la comunidad, la jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares será la responsable de la coordinación de dicho Programa. Además, el Jefe de este Departamento tendrá las funciones que le atribuye el artículo 29 del presente Reglamento.

Artículo 29. Funciones del Jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

a) Participar en la elaboración del Proyecto educativo.

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 y la AMPA.

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 centro. En el caso de que exista un profesor responsable de la misma, el Jefe del departamento delegará esta responsabilidad en el mismo.

h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

#### Artículo 30.

La Jefatura de Estudios facilitará las reuniones de coordinación de los distintos agentes implicados en el desarrollo de los programas anuales de actividades complementarias y extraescolares.

#### Sección Tercera. Los Departamentos didácticos.

#### Artículo 31. Carácter y composición de los departamentos didácticos.

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

2. A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las materias asignadas al mismo. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asignada 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 indicados.

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

4. Cuando en el Centro se impartan materias 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 dicha materia.

Artículo 32. Competencias de los departamentos didácticos.

- a) Formular propuestas al Equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto educativo y de la Programación general anual.
- b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación docente de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas 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.
- c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- e) 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.
- f) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes.
- h) Informar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen ante la dirección del centro, redactando los informes pertinentes.

i) Elaborar, al final de curso, una memoria según lo establecido en el artículo 33 de este Reglamento.

j) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

k) Preparar actividades y materiales para ser utilizados por el alumnado en caso de ausencia de un miembro del Departamento. El Jefe del departamento será el responsable de la entrega de estas actividades a la jefatura de estudios, de acuerdo con el procedimiento que dicha jefatura establezca.

#### Artículo 33. Funcionamiento de los departamentos.

a) 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 elaborar los horarios, reservará un período complementario semanal para dichas reuniones, que constará en el horario individual del profesorado.

b) En las reuniones de los departamentos se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones docentes, de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de las medidas de atención a la diversidad, así como a los resultados de la evaluación del alumnado.

c) 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 aconsejen.

d) Los departamentos, al finalizar las actividades lectivas, elaborarán un informe en el que se incluirán las valoraciones de los resultados académicos obtenidos por el alumnado al término de la sesión de evaluación final ordinaria, 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 la Jefatura de estudios.

Artículo 34. Designación de los jefes de los departamentos.

1. Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el Director del Centro y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático.
3. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el Director, oído el departamento.
4. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo, se hubiese producido la circunstancia señalada en el artículo 35.2 de este Reglamento, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el Director, oído el departamento.

Artículo 35. Cese de los jefes de departamento.

1. Los jefes de los departamentos didácticos, al igual que el Jefe del departamento de orientación y el Jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares, cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a) Cuando finalice su mandato.
  - b) Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
  - c) Renuncia motivada aceptada por el Director.
  - d) A propuesta del Director, oído el Claustro, mediante informe razonado y audiencia al interesado.

2. Asimismo, el Jefe del departamento de orientación y los jefes de los departamentos didácticos podrán ser cesados por el Director, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado.

3. Producido el cese de cualquier Jefe de departamento, el Director procederá a designar al nuevo Jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido, para cada caso, en los artículos 25, 28 y 34 de este Reglamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c y d del artículo 35 de este Reglamento, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

Sección Cuarta. La Comisión de coordinación pedagógica.

Artículo 36. Composición de la Comisión de coordinación pedagógica.

La Comisión de coordinación pedagógica 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.

Artículo 37. Competencias.

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones docentes, el Programa de atención a la diversidad, el Programa de acción tutorial, el Programa de orientación académica y profesional, el Plan de lectura, escritura e investigación del Centro, así como de cualquier otro aspecto o programa del Proyecto educativo que se le encomiende.

b) Supervisar la elaboración y revisión de dichos documentos.

c) Responsabilizarse de la redacción de aquellas partes del Proyecto educativo que se le atribuyan.

d) Proponer al Claustro los aspectos docentes de la Programación general anual así como aquellos otros aspectos del Proyecto educativo que se le hayan encomendado.

e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones docentes, el Programa de atención a la diversidad, el Programa de acción tutorial, el Programa de orientación académica y profesional, el Plan de lectura, escritura e investigación del Centro, así como de cualquier otro aspecto o programa del Proyecto educativo que se le haya encomendado.

f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, las reuniones de equipos docentes 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 los aspectos curriculares y docentes del Proyecto educativo, de la Programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del alumnado del Centro 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 las administraciones educativas e impulsar planes de mejora en el caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

#### Artículo 38. Régimen de funcionamiento.

1. 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.

2. La Comisión de coordinación pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto educativo y de las programaciones docentes incluidas en éste antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones.

#### Sección Quinta. Los Tutores.

#### Artículo 39.

1. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El Tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Para realizar dicha propuesta, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Las tutorías se asignarán preferentemente a profesorado que imparta una materia a todo el alumnado del grupo.

b) Las tutorías de los grupos de 1º y 2º de ESO serán asignadas, preferentemente, a los maestros que impartan clase a dichos grupos.

c) Las tutorías de los grupos de Diversificación curricular se asignarán al profesorado del Departamento de orientación y sus responsables se coordinarán con los tutores de los grupos de referencia.

2. El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones necesarias para el buen mantenimiento de la acción tutorial. Para ello, en el horario de los tutores, se establecerá una hora de reunión semanal de los tutores de cada nivel con jefatura de estudios y la persona correspondiente del Departamento de orientación.

Artículo 40. El Tutor ejercerá las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del Programa de acción tutorial y en las actividades de orientación académica y profesional, bajo la coordinación del Jefe de estudios y en colaboración con el Departamento de orientación del Instituto.

b) Colaborar activamente con la Jefatura de estudios en los programas de educación para la convivencia y de prevención del absentismo escolar del Instituto.

c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

d) Organizar y presidir la Junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.

e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.

f) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

- g) Colaborar con el Departamento de orientación, en los términos que establezca la Jefatura de estudios.
- h) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- i) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- j) Informar a los padres, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- l) Custodiar toda la documentación relacionada con el rendimiento académico (justificantes de faltas, partes de faltas, boletines de notas, etc.) de los alumnos de su tutoría.
- m) Controlar las faltas de asistencia de los alumnos de su tutoría y registrar la justificación de las mismas en la aplicación informática Sauce.
- n) Dar a conocer a sus alumnos y a los padres o tutores, en una reunión a comienzo de curso, los criterios que, contenidos en el proyecto educativo, se aplicarán para determinar la promoción al siguiente curso y, en el caso del 4º curso de ESO y 2º de Bachillerato, los criterios para la obtención del título correspondiente. Asimismo, en las reuniones de comienzo del curso, el Tutor informará a sus alumnos y a sus padres o representantes legales sobre todas las cuestiones relacionadas con la organización y funcionamiento del Instituto que deban conocer.
- ñ) Informar al Jefe de estudios de los desperfectos ocasionados en el aula de su tutoría.
- o) Informar a jefatura de estudios de las conductas e incidencias contrarias a las normas de convivencia del Centro que se produzcan en su grupo, así como de las actuaciones establecidas por la Junta de profesores para favorecer y mejorar el clima de convivencia y aprendizaje.

p) Aplicar a los alumnos de su tutoría las medidas correctoras establecidas de acuerdo con el presente Reglamento, así como conocer las medidas correctoras que, en su caso, hayan podido adoptar otros órganos o personas del Instituto e informar a las familias y a las Juntas de profesores mediante el procedimiento establecido.

Sección Sexta. Las Juntas de profesores de grupo.

Artículo 41. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de profesores.

a) La Junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por el tutor.

b) 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, las Juntas de profesores deberán reunirse al menos dos veces al trimestre en Educación secundaria obligatoria, además de las sesiones de evaluación preceptivas. Las Juntas de profesores de los grupos de alumnos que cursen el programa de diversificación se reunirán de forma mensual.

c) A lo largo del curso, podrán realizarse además otras reuniones de las Juntas de profesorado cuando la Jefatura de estudios o los tutores lo consideren necesario.

d) A las reuniones de las Juntas del profesorado, que serán coordinadas por el Tutor, podrá asistir algún miembro del Departamento de orientación en los casos en los que la Jefatura de estudios así lo determine.

Artículo 42. Funciones de la Junta de profesores.

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

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 a los alumnos del grupo.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo y a los propios alumnos cuando éstos sean mayores de edad.

Sección Séptima. Otras funciones de coordinación.

Artículo 43. Coordinador del Programa de integración de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Las funciones de dicho coordinador son 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.

e) Cualquier otra que se le encomiende en la Resolución de convocatoria del Programa.

Artículo 44. Representante en el Centro del profesorado y de recursos.

Este representante, que será elegido en la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Hacer llegar al Consejo del Centro del profesorado y de recursos y a su Director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro de profesorado o por cada uno de los departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro del profesorado y de recursos o la jefatura de estudios del Centro.
- 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 el ámbito de sus competencias.

Artículo 45. La Jefatura de estudios podrá, asimismo, asignar al profesorado sin tutoría de grupo ordinario, o al profesorado con tutoría de grupo ordinario con horas lectivas disponibles, otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del Centro, 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.

Capítulo III. De la participación de la comunidad educativa.

Sección Primera. Participación de los alumnos.

Artículo 46.

Los alumnos tienen garantizada su participación efectiva en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo escolar, la Junta de delegados, los delegados de grupo y las asociaciones de alumnos, si las hubiere.

#### Artículo 47. Representación del alumnado en el Consejo escolar.

1. De acuerdo con la normativa legal, los alumnos del I.E.S. Selgas tendrán cuatro representantes en el Consejo escolar.
2. Su número, así como su elección y funciones se concretan en el Real Decreto 83/1996 (Título II, capítulo II, sección primera, artículos 7, 14, 21).

#### Artículo 48. La Junta de delegados de alumnos.

1. La Junta de delegados de alumnos estará integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo escolar.
2. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones y, en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones ordinarias que celebre el Consejo escolar.
3. El Jefe de estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. Son funciones de la Junta de delegados de alumnos:
  - a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto educativo del Instituto y la Programación general anual.
  - b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
  - d) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.

- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g) Formular propuestas sobre los criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

5. Cuando lo solicite, la Junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

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

6. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo escolar así como cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Artículo 49. Los delegados de grupo.

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se

elegirá también un Subdelegado, que sustituirá al Delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo escolar.

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

4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

5. Son funciones de los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el Tutor y con la Junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Informar al Tutor de los desperfectos ocasionados en la clase.
- h) Cualquier otra que le encomiende la dirección del Centro en el ámbito de sus competencias.

Artículo 50. Las asociaciones de alumnos.

1. Los alumnos del Instituto tienen derecho a constituir asociaciones de acuerdo con el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, en donde se concreta su regulación.

2. Son atribuciones de las asociaciones de alumnos:

a) Elevar al Consejo escolar, a través de sus representantes, 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, a través de sus representantes, 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, a través de sus representantes, los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo escolar.

i) Recibir un ejemplar del Proyecto educativo y de sus modificaciones.

j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Instituto.

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.

Sección Segunda. Participación de las familias.

Artículo 51.

1. Los cauces de participación de los padres de alumnos en la vida del instituto serán básicamente el Consejo escolar y las asociaciones de padres de alumnos.
2. Según lo dispuesto en el Real Decreto 83/1996 (título II, capítulo 11, sección primera, artículo 7.2) los padres contarán con tres representantes en el Consejo escolar del Centro. Su elección y atribuciones están regulados por el mismo Real Decreto (artículos 13, 21).
3. En el Centro podrán existir asociaciones de padres de alumnos. Su regulación se concreta en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio.
4. Las asociaciones de padres de alumnos podrán:
  - a) Elevar al Consejo escolar, a través de sus representantes, 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, a través de sus representantes, sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo una semana antes de su realización – en el caso de las sesiones ordinarias – y 48 horas – en el caso de las sesiones extraordinarias -, 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 y extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación general anual.
  - h) Conocer, a través de sus representantes, los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo escolar.
  - i) Recibir un ejemplar del Proyecto educativo 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.

Sección Tercera. Participación del profesorado.

Artículo 52.

El profesorado tiene garantizada su participación efectiva en la vida del Centro mediante su participación directa en el Claustro y en el Consejo escolar a través de sus representantes.

Sección Cuarta. Participación del personal de administración y servicios.

Artículo 53.

1. El personal de administración y servicios está integrado por el personal no docente sujeto a una relación laboral o funcionarial que presta servicios de apoyo o auxiliares en el Instituto.

2. El personal de administración y servicios tiene garantizada su participación efectiva en la vida del Centro mediante su participación en el Consejo escolar a través de su representante.

Título II. Sobre las funciones del profesorado

Artículo 54. Los profesores del Centro tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

a) La programación y la enseñanza de las materias que tengan encomendadas.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.
- g) 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.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo, de acuerdo con el sistema establecido por la dirección del Centro.
- i) La información a los tutores y/o a Jefatura de estudios sobre aquellas conductas de los alumnos que sean contrarias a las normas de convivencia y, en su caso, aplicar las medidas correctoras oportunas de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
- j) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- k) La participación en la actividad general del Centro.
- l) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o el propio Centro.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

#### Artículo 55.

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

### Título III. Sobre los derechos y deberes del alumnado.

#### Artículo 56.

El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye el capítulo I de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Asimismo, en el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, 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.

#### Capítulo I. Sobre los derechos del alumnado.

##### Artículo 57. Derecho a la formación.

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

##### Artículo 58. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.

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

2. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y con 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. Para tal fin todos los profesores del Centro dispondrán de una hora complementaria en su horario semanal en la que estarán a disposición de los padres de alumnos para informarles de la evolución de sus hijos, ya sea personal o telefónicamente.

3. 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 que el Centro establezca para comunicar dicha información. Estas reclamaciones tienen que fundamentarse en 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.

d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.

4. Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas al Director del Centro, previo informe del Departamento didáctico o, en su caso, de la Junta de evaluación.

5. Contra la resolución adoptada por el Director, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

Artículo 59. Derecho al respeto a las propias convicciones.

1. El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
2. El alumnado, y sus padres si el alumno es menor de edad, tienen derecho a estar informados previamente y de manera completa sobre el Proyecto educativo del centro.

Artículo 60. Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.

1. El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personales implica:
  - a) El respeto de su intimidad.
  - b) La protección contra toda agresión física o moral.
  - 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.
2. El profesorado y el resto de personal de Centro 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.

Artículo 61. Derechos de participación, de reunión y asociación.

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del Centro en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/1995, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

2. La participación del alumnado en el Consejo escolar del Centro se regirá por lo dispuesto en la Sección primera del presente Reglamento.

3. 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. La convocatoria de reunión deberá ser comunicada a la dirección del Centro con una antelación mínima de 24 horas con el fin de adoptar las medidas oportunas. Con el fin de no interferir en las actividades docentes, las reuniones se celebrarán en el período de recreo.

4. El alumnado podrá asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas reglamentariamente establecidas, y con los fines previstos en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 8/1995, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Artículo 62. Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente.

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de las personas representantes del alumnado, que harán llegar a la dirección del Centro o, en su caso, a la administración educativa dichas discrepancias en un escrito consensuado previamente.

2. A partir del tercer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, 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 se cumpla el procedimiento siguiente:

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

b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del Instituto, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. Dicha propuesta, deberá realizarse con

una antelación mínima de diez días respecto 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 Instituto matriculado en 3º y 4º de ESO y Bachillerato o por la mayoría absoluta de los Delegados de estos niveles.

c) La Dirección del Instituto examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de esos niveles educativos, que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados. La votación se realizará durante el período de recreo en el lugar que determine la Dirección del Instituto.

d) En el caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la Dirección del Instituto permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo escolar, a través de su Comisión de convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

e) El alumnado que no desee secundar las decisiones de inasistencia a clase o cuyos padres o tutores legales, en el caso de los alumnos menores de edad, decidan que asista a clase, recibirá la oportuna atención educativa siguiendo el horario ordinario.

#### Artículo 63. Derecho de información y de libertad de expresión.

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

#### Artículo 64. 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.

Artículo 65. Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social.

1. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. La Consejería competente en materia de educación garantizará este derecho mediante el establecimiento de una política educativa y de ayudas adecuada.

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

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

4. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones oportunas para que el alumnado que sufra un infortunio familiar no se vea en la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que esté cursando. El alumnado que curse niveles obligatorios tiene derecho a recibir en estos supuestos la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar. Dichas ayudas consistirán en prestaciones económicas y en apoyo y orientación educativa.

Capítulo II. Sobre los deberes del alumnado.

Artículo 66. 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 siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del Centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.
- b) Realizar las tareas asignadas por el profesorado en el aula así como las encomendadas para su realización fuera del horario escolar 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.

#### Artículo 67. Deber de respeto al profesorado.

El alumno 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.

#### Artículo 68. Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa.

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

#### Artículo 69. Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del Centro.

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

- a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del Centro y de los materiales didácticos.
- b) Permanecer en el recinto del Centro durante toda la jornada escolar. Los alumnos sólo podrán ausentarse del Centro por causa justificada, comunicada previamente al Equipo directivo. Los alumnos menores de edad sólo podrán abandonar el Centro por causa justificada con un permiso escrito de sus padres o tutores legales.

Artículo 70. Deber de colaborar en la obtención de información por parte del Centro.

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

Título IV. Sobre la convivencia en el Centro.

Capítulo I. Sobre el Plan integral de convivencia.

Artículo 71. El Plan integral de convivencia marca las directrices según las cuales se elaborará el Programa de educación para la convivencia para cada curso escolar. Dicho Programa formará parte de la Programación general anual.

Artículo 72. Principios generales del Plan integral de convivencia.

1. La comunidad educativa del IES Selgas se basará en los valores y hábitos democráticos. Esto supone fomentar la participación responsable de los distintos sectores en la vida del Centro.

2. La educación desarrollada en el IES Selgas estará basada en la igualdad, la solidaridad y la integración, con el fin de tratar de compensar educativamente las desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, étnicos o de otra índole.

Artículo 73. Objetivos del Plan integral de convivencia.

1. Desarrollar acciones que faciliten las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

2. Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos para mejorar las relaciones entre el alumnado.

3. Facilitar estrategias y líneas de intervención al profesorado y a las familias para abordar la educación para la convivencia.

Artículo 74. El Plan integral de convivencia y el Programa de acción tutorial.

Fortalecer la implicación de las familias en la vida escolar es uno de los objetivos principales del Programa de acción tutorial. El Programa de acción tutorial contemplará actuaciones específicas en 1º de ESO para facilitar a los alumnos y familias el cambio de centro y etapa escolar. Asimismo, dicho Programa contemplará acciones concretas dirigidas a facilitar la integración y adaptación escolar de los alumnos y familias que se incorporen al Centro por primera vez en otros niveles. Además, el Programa de acción tutorial incluirá las actuaciones para favorecer la convivencia en el Centro que deban ser realizadas por los tutores en sus grupos, entre las cuales se dará una especial importancia a todas las que impulsen la integración del alumnado, su participación en la vida del Centro y la asunción progresiva de responsabilidades en función de su edad y características.

Artículo 75. El Plan integral de convivencia y las Juntas de profesores.

Las Juntas de profesores realizarán periódicamente un seguimiento del clima de convivencia de sus grupos, proponiendo y adoptando las medidas que estimen convenientes para mejorar dicho clima o para solucionar problemas puntuales que hubiesen podido presentarse.

Artículo 76. El Plan integral de convivencia y el Programa de actividades extraescolares y complementarias.

El Programa de actividades extraescolares y complementarias se elaborará atendiendo al objetivo general de que las actividades previstas contribuyan a que el alumnado aprenda a relacionarse con otras personas, así como a participar en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes. El grado de cumplimiento de este objetivo será uno de los parámetros esenciales para la evaluación del desarrollo de cada una de las actividades realizadas.

Artículo 77. El Plan integral de convivencia y la Comisión de convivencia.

1. La Comisión de convivencia del Consejo escolar velará por el cumplimiento de las normas de convivencia y propondrá las medidas que estime oportunas para mejorar dicha convivencia, así como para prevenir situaciones que pudiesen contribuir a su deterioro. El marco de estas posibles medidas se desarrolla en los artículos del presente Reglamento en los que se recogen las medidas correctoras previstas para las conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.

Artículo 78.

El profesorado y el personal de administración y servicios deberán respetar los derechos de los alumnos recogidos en disposiciones legales y reglamentarias y en este Reglamento de régimen interior, así como velar por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Artículo 79. Programa de educación para la convivencia.

1. El Programa de educación para la convivencia se elaborará para cada curso escolar de acuerdo con los principios generales y objetivos establecidos en los artículos 72 y 73.

2. Dicho Programa contará con los elementos siguientes:

- a) Diagnóstico del estado de la convivencia en el Centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.
- b) Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de convivencia.
- c) Objetivos generales de prevención y de intervención. (Se incluirá en este apartado la prevención de situaciones de acoso escolar. En tales casos, la intervención se realizará de acuerdo con el protocolo de actuación que figura en el documento “Orientaciones sobre el acoso escolar” publicado por la Dirección General de Ordenación Académica de la Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias en 2006).
- d) Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos.

3. Difusión, aprobación, seguimiento y evaluación del Programa:

- a) El Programa de educación para la convivencia se difundirá entre el profesorado a través de la Comisión de coordinación pedagógica y del Claustro, antes de proceder a su aprobación dentro de la Programación general anual.
- b) El Equipo directivo presentará el Programa de educación para la convivencia a la Comisión de convivencia y al Consejo escolar, órgano que deberá aprobar dicho Programa dentro de la Programación general anual.
- c) El Programa de acción tutorial incluirá actuaciones específicas para difundir el contenido del Programa de educación para la convivencia entre el alumnado.
- d) El desarrollo del Programa será analizado trimestralmente por la Comisión de coordinación pedagógica, el Claustro de profesores y el Consejo escolar, con especial participación en este proceso de la Comisión de convivencia. Al final del curso, este seguimiento desembocará en una Memoria del plan integral de convivencia que se incorporará a la Memoria final del curso.

Capítulo II. Sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 80. Constituirán conductas contrarias a las normas de convivencia del Instituto:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase (Entre otros comportamientos, tendrán esta consideración la desobediencia a las normas establecidas, el desafío a la autoridad del profesor, las contestaciones irrespetuosas, los malos modos, el trato incorrecto entre compañeros y cualquier conducta incluida en los epígrafes b-h de este mismo artículo que, a juicio del profesor, haya perturbado el normal desarrollo de la clase).
- b) Los actos que perturben el normal desarrollo de una actividad complementaria o extraescolar, cobrando especial relevancia a los actos realizados de modo colectivo.
- c) La falta de colaboración sistemática del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje (Entre otros comportamientos, tendrán esta consideración la reiteración en el hecho de acudir a clase sin el material escolar, la negativa a realizar las tareas encomendadas, la desobediencia a las instrucciones del profesor, etc.)
- d) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras, así como el mantenimiento de un clima de orden y estudio adecuado en el Centro. (Entre otros comportamientos, tendrán esta consideración las molestias reiteradas en clase, el comportamiento inapropiado en aulas y pasillos, el incumplimiento de las normas propias de la Biblioteca, etc.)
- e) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- f) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- g) Causar pequeños daños, de forma intencionada o negligente, en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de otros compañeros. (Entre otros comportamientos, tendrán esta consideración el escribir en mesas, paredes, cortinas, puertas, etc., tirar papeles, tizas y desperdicios al suelo,

- utilizar de forma indebida el material del aula –especialmente todos los recursos relacionados con las nuevas tecnologías (ordenadores, auriculares, cámaras, pizarras digitales, etc.)-, apropiarse sin permiso – aunque sea de forma temporal – de objetos o materiales de escaso valor que sean propiedad del Centro o de otros compañeros, etc.)
- h) Las actuaciones de los alumnos que perjudiquen levemente la salud o la integridad física o moral de otros compañeros. Se considerarán agresiones morales el maltrato verbal (insultos, motes, difamaciones, propagación de rumores...) y/o la intimidación física (empujones, manotazos, patadas...) o psicológica (amenazas, chantajes, pintadas alusivas, notas, cartas, mensajes a móviles amenazantes, etc.), así como las acciones dirigidas a provocar el aislamiento social de otra persona (ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, rechazo a sentarse a su lado, etc.) Asimismo, se considerarán agresiones físicas indirectas el robo y destrozo de materiales, ropa u otros objetos personales. Por otra parte, de acuerdo con lo establecido en el artículo 112 del presente Reglamento, tendrá la consideración de hecho perjudicial para la salud de los componentes de la comunidad educativa el consumo de tabaco dentro del recinto escolar y durante la realización de actividades complementarias y/o extraescolares.
- i) Los actos de indisciplina leve respecto a las orientaciones e instrucciones del personal que presta servicios en el Centro de forma permanente u ocasional o durante la realización de actividades complementarias y/o extraescolares, en el ámbito de sus funciones. (Entre otros comportamientos, tendrán esta consideración el desafío a la autoridad, la desobediencia a las normas establecidas, el trato incorrecto y desconsiderado: contestaciones irrespetuosas, malos modos, etc.)
- j) La salida del Centro sin permiso durante el horario lectivo.
- k) La utilización de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, MP3-4, cámaras de fotos, cámaras de vídeo...) y cualquier otro instrumento que permita la grabación y difusión de imágenes y/o sonido.

- l) El incumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento de la Biblioteca del Instituto incluidas como Anexo al presente Reglamento.
- m) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro según el artículo 82 del presente Reglamento.

#### Artículo 81.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

#### Capítulo III. Sobre las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 82. Constituirán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Instituto:

- a) La agresión grave física o moral contra otro miembro del alumnado o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Se considerarán agresiones morales el maltrato verbal (reiteración en insultos y/o motes), la agresión psicológica reiterada (a través de humillaciones, ridiculizaciones, rumores, pintadas, mensajes, etc.) y/o la intimidación (reiteración en chantajes o amenazas), así como las acciones repetidas dirigidas a provocar la exclusión, la marginación o el aislamiento social de otra persona. Por otra parte, se considerarán agresiones físicas indirectas el robo y destrozo de materiales, ropa u otros objetos personales.
- b) La agresión física o moral o la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, contra un miembro del profesorado, del personal

no docente o de otro personal que pueda estar prestando sus servicios en el Centro. Se considerarán agresiones morales el maltrato verbal y/o la intimidación, así como las acciones dirigidas a provocar el aislamiento social de otra persona. Por otra parte, se considerarán agresiones físicas indirectas el robo y destrozo de materiales, ropa u otros objetos personales.

- c) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas. Se incluyen en este apartado la posesión, el consumo o incitación al consumo de alcohol o cualquier otro tipo de drogas en el recinto escolar, en el servicio de transporte o durante la realización de actividades extraescolares y complementarias, así como la reiteración en el consumo de tabaco.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) 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.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias las normas de convivencia en el Centro recogidas en los artículos anteriores.
- i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- j) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el Equipo directivo.
- k) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de imágenes o sonido sin autorización de los afectados. La grabación

y difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección se considerará especialmente grave.

- l) El incumplimiento de las correcciones impuestas.

#### Artículo 83.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

#### Capítulo IV. Sobre las correcciones y órganos competentes para su imposición.

##### Sección Primera. Disposiciones generales.

#### Artículo 84.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, las conductas que aparecen en los artículos 80 y 82 del mismo, realizadas por el alumnado del Centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a la realización de actividades complementarias o extraescolares.

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

#### Artículo 85.

A efectos de la gradación de las correcciones educativas:

1. Se considerarán circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) La falta de intencionalidad.

b) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, así como la reparación espontánea del daño producido.

- c) La petición de excusas de forma apropiada.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) Los supuestos previstos en el artículo 32.3 del Decreto 249/2007 de la Consejería de Educación y ciencia del Principado de Asturias.

2. Se considerarán circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación, especialmente si ha llegado a verbalizarse como amenaza, y la reiteración.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un miembro del profesorado.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y a la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la misma.
- f) La especial relevancia de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La grabación y difusión por cualquier medio de las conductas merecedoras de corrección que tengan lugar dentro o fuera del Centro.

Artículo 86.

1. Las correcciones educativas que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el

respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en las correcciones educativas por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

b) No podrán imponerse correcciones educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.

c) La imposición de las correcciones educativas previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) En la imposición de las correcciones educativas deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o tutores, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

#### Artículo 87.

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

2. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Sección Segunda. Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia. Órgano competente para su imposición.

## Artículo 88.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 80, apartado a, consistente en perturbar el normal desarrollo de la clase, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase. La aplicación de esta medida implicará:

a) El profesor que ha adoptado la medida indicará al alumno que acuda a Conserjería con el fin de que localicen a algún profesor de guardia o, en su defecto, a algún miembro del equipo directivo.

b) El profesorado de guardia deberá ocuparse de la atención educativa del alumno al que se imponga esta corrección, que permanecerá bajo su guardia y custodia hasta la finalización de la hora lectiva correspondiente. Para ello, el profesor de guardia acompañará al alumno a la Biblioteca o, en su defecto (si ésta estuviese ocupada con alguna actividad), a un aula que esté libre a esa hora.

c) El profesor que ha adoptado la medida deberá informar al tutor del alumno y a Jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma, utilizando para ello el modelo de informe de expulsión que se incluye como Anexo (entregará el original en Jefatura de estudios y una copia será depositada en el casillero del tutor del alumno). Asimismo, el tutor, en el mismo día o al día siguiente de la adopción de la medida, deberá informar por escrito a los padres del alumnado, para lo que utilizará el modelo de carta incluido en el Anexo, que será enviada a la familia por correo certificado desde Secretaría.

2. Por la conducta contemplada en el artículo 80, apartado 1, consistente en el incumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento de la Biblioteca del Instituto, se podrá imponer la suspensión del derecho de entrada y uso de la Biblioteca y de sus fondos por un período de entre 1 y 15 días.

Cuando un usuario de la Biblioteca perturbe de forma injustificada el normal funcionamiento de la misma, el profesor responsable de la Biblioteca en ese momento podrá decidir su expulsión inmediata de la misma, sin perjuicio de la aplicación posterior de la medida señalada en el primer párrafo de este apartado.

3. La acumulación de seis retrasos injustificados conllevará la aplicación de la medida correctora consistente en una privación de tiempo de recreo. Si una vez aplicada dicha medida se produjesen nuevos retrasos injustificados, estos serán corregidos con las medidas previstas en el apartado 4 de este artículo (excepto letras a y b).

4. Por las conductas a que se refiere el artículo 80 de este Reglamento, distintas a la señalada en los apartados anteriores, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral. Entendida como una reprimenda en privado al alumno, recriminándole por su conducta inadecuada.

b) Privación del tiempo de recreo.

c) Apercibimiento por escrito.

d) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro. En este sentido, por la conducta a que se refiere el apartado g) del artículo 80 se podrá imponer, entre otras, la corrección consistente en limpiar las mesas, el patio o las instalaciones del Centro.

e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar en el Centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- Jefatura de estudios notificará al profesorado de guardia de la hora correspondiente esta situación y este profesorado deberá ocuparse de la atención educativa del alumno al que se imponga esta corrección. Para ello, el profesorado de guardia acompañará al alumno a la Biblioteca o en su defecto, si ésta estuviese ocupada con alguna actividad, a un aula libre en donde el alumno permanecerá bajo su guardia y custodia hasta la finalización de la hora lectiva correspondiente realizando las actividades que se le asignen.

f) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.

g) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

h) Retirada del teléfono móvil, o cualquier otro medio de grabación y difusión de imagen y sonido, durante la jornada lectiva (en el caso de uso indebido del mismo dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares).

Artículo 89. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 88, apartado 1, de este Reglamento el profesorado que esté impartiendo la clase.

2. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 88, apartado 2, de este Reglamento, el profesor responsable de la Biblioteca en el momento en que se produjo el incumplimiento o, en su caso, el Coordinador de la Biblioteca.

3. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 88, apartado 3, de este Reglamento la Jefatura de Estudios.

4. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 88, apartado 4, de este Reglamento:

a) Todo el profesorado del Centro para las previstas en las letras a), b) y h).

- En el caso de la letra h) el profesor retirará el teléfono móvil al alumno y lo depositará en el despacho del Jefe de estudios donde el alumno podrá recogerlo al finalizar la jornada. En caso de reincidencia de un mismo alumno, y al margen de otras sanciones que se puedan aplicar, el teléfono, o cualquier otro medio de grabación y difusión de imagen y sonido, permanecerá en depósito en el despacho

del Jefe de estudios hasta que los padres o tutores legales del alumno pasen personalmente a retirarlo.

b) La persona titular de la jefatura de estudios para las previstas en las letras c), d), e) y f).

c) La persona titular de la dirección del Centro para la prevista en la letra g), de lo que dará traslado a la Comisión de convivencia en la siguiente reunión que se convoque tras la adopción de la medida.

Sección Tercera. Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Órgano competente para su imposición.

Artículo 90.

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, recogidas en el artículo 82 de este Reglamento, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado a las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y/o extraescolares del Centro por un período máximo de tres meses.

c) Suspensión del derecho de entrada a la Biblioteca y utilización de sus fondos por un período de tiempo superior a quince días e inferior a tres meses.

d) Cambio de grupo.

e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

- Jefatura de estudios notificará al profesorado de guardia de la hora correspondiente esta situación y este profesorado deberá ocuparse de la atención educativa del

alumno al que se imponga esta corrección. Para ello, el profesorado de guardia acompañará al alumno a la Biblioteca o en su defecto, si ésta estuviese ocupada con alguna actividad, a un aula libre en donde el alumno permanecerá bajo su guardia y custodia hasta la finalización de la hora lectiva correspondiente realizando las actividades que se le asignen.

f) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

g) Cambio de Centro.

Artículo 91.

1. Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra f) del artículo 90, el Director podrá levantar la suspensión del derecho de asistencia al Centro del alumno antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno, y de esta situación informará al Consejo escolar, a través de su Comisión de convivencia.

2. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra g) del artículo 90, la Consejería competente garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Artículo 92.

La imposición de las correcciones educativas previstas en el artículo 90 de este Reglamento será competencia del Director del Centro docente, de lo que dará traslado al Consejo escolar a través de la Comisión de convivencia, en la siguiente reunión que se convoque tras la adopción de la medida.

Sección Cuarta. Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección.

Artículo 93.

1. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Reglamento será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno.
2. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el apartado 3, letras d), e) y f) del artículo 88 de este Reglamento, deberá oírse a los profesores tutores del alumno. Asimismo, en estos casos, también deberá darse trámite de audiencia a los padres del alumnado.
3. Cuando las medidas para la corrección que se van a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en los apartados a), b), c), d), e) y f) del artículo 90 de este Reglamento, y el alumno sea menor de edad, se dará audiencia a los padres del alumnado.
4. No podrá imponerse la medida de cambio de Centro contemplada en la letra g) del artículo 90 de este Reglamento sin la previa instrucción del procedimiento específico regulado en los artículos 95 y siguientes de este Reglamento.
5. Las correcciones previstas en el artículo 88 de este Reglamento, a excepción de la letra g), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
6. Las correcciones previstas en el artículo 90 y en la letra g) del artículo 88 de este Reglamento serán ejecutivas una vez que hayan adquirido firmeza, bien por no haberse interpuesto la reclamación prevista en el artículo 94, bien por haberse desestimado la misma.
7. El profesorado del alumno deberá informar, respectivamente, al profesor tutor del alumno, así como a quien ejerza la jefatura de estudios, de las correcciones que se impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas.
  - Para facilitar la comunicación con el tutor y con jefatura de estudios, el profesor utilizará el modelo que se adjunta como Anexo en este Reglamento: Modelo de informe a aplicar en los casos de las correcciones previstas para las conductas

recogidas en los apartados b), c), d), g) y h). En la medida de lo posible será el propio profesor quien informe de los hechos a la familia. En cualquier caso, el tutor informará a las familias de todas las actuaciones de las que tenga constancia a través de las reuniones que se desarrollen durante el curso o siempre que reciba tres informes sobre un mismo alumno.

#### Artículo 94. Reclamaciones.

1. El alumno, o sus padres o tutores legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.

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

3. Asimismo, las correcciones educativas adoptadas por el Director en relación con las conductas del alumnado a las que se refiere el artículo 90 de este Reglamento, podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los padres o tutores legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Los padres o tutores legales del alumno deberán hacer constar esta solicitud en la reclamación dirigida al Director mencionada en el apartado 1 de este artículo. En el plazo máximo de dos días lectivos desde que se presentó la reclamación, el Director convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión. En el caso de que el Consejo escolar decidiese que la decisión debe ser revisada, el Director procederá a revisar el expediente y adoptará la decisión final oportuna, informando al Consejo escolar acerca de la misma.

Sección Quinta. Procedimiento específico para la imposición de las medidas para la corrección.

#### Artículo 95. Inicio.

1. En el supuesto de que se apreciara la existencia de indicios razonables para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro, el Director del Centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a un miembro del profesorado como instructor. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
2. La designación del instructor se realizará por sorteo entre todos los profesores del Centro, con excepción del equipo docente del alumno u alumnos objeto del expediente, los miembros del Consejo escolar, los miembros del Equipo directivo, así como de cualquier profesor que ya hubiera instruido un expediente a lo largo del curso.
3. El Director notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento del instructor al alumno y, si fuese menor de edad, a sus padres.
4. El Director comunicará a la inspección educativa de la Consejería competente en materia de educación el inicio del procedimiento y la mantendrá informada de la tramitación del mismo hasta su resolución.

#### Artículo 96. Instrucción.

1. El Instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaraciones a las personas que puedan aportar datos de interés al expediente. Podrá proponer al Director medidas cautelares y su levantamiento o modificación.
2. Cuando los llamados a declarar sean menores de edad, la toma de declaración deberá realizarse en presencia de sus padres o tutores legales que serán citados de forma fehaciente. Si a pesar de dicha citación, éstos no asistiesen, se citarán una vez más de forma fehaciente, tras lo cual, de repetirse la inasistencia, será el profesor tutor del alumno el que le acompañe durante la toma de declaración.

3. El Instructor notificará fehacientemente al alumno y a sus padres o tutores legales el pliego de cargos, en el que se expondrá con claridad las conductas que se le imputan, así como las medidas para la corrección que podrían imponerse. El plazo de elaboración y remisión del pliego de cargos será de dos días lectivos desde la notificación del nombramiento.

4. En el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del mismo, el alumno y, si es menor de edad sus padres o tutores legales, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.

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

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

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

#### Artículo 97. Recusación del Instructor.

El alumno o, si es menor de edad, sus padres, podrán recusar al Instructor. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al Director, que deberá resolver y ante la cual el recusado realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en lo que proceda.

#### Artículo 98. Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por propia iniciativa o a propuesta del Instructor, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

#### Artículo 99. Resolución.

1. A la vista de la propuesta del Instructor, el Director dictará resolución motivada poniendo fin al procedimiento en el plazo de quince días naturales a contar desde su inicio. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida correctora que se impone, en su caso.
- d) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.

3. El director comunicará a la Dirección general competente en materia de centros y al Servicio de inspección educativa la resolución adoptada.

#### Artículo 100. Recursos y reclamaciones.

1. Contra la resolución dictada por el Director se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses.

Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

#### Capítulo V. Programa de control del absentismo escolar.

##### Artículo 101. Sobre la asistencia a clase.

1. La asistencia a clase es obligatoria. Las faltas injustificadas de asistencia a clase constituyen conductas contrarias a las normas de convivencia, tal y como queda establecido en el artículo 80 de este Reglamento.

2. La puntualidad y la asistencia a clase serán consideradas por el profesorado en el proceso de evaluación.

3. En el caso de que las faltas sean causadas por accidente o enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa (orientación, material didáctico, evaluación específica, etc.).

4. El Centro comunicará al Servicio de inspección técnica de educación, así como a los Servicios sociales del Ayuntamiento que corresponda, los casos de alumnos que, estando en edad de escolarización obligatoria, no asistan al Centro con regularidad.

5. El Centro requerirá la colaboración del Ayuntamiento de Cudillero para el control del absentismo escolar y promoverá la adopción de acuerdos al respecto entre ambas instituciones.

6. La acumulación de 30 faltas sin justificar será comunicada a la familia por escrito por el tutor del alumno. Cuando se alcancen 60 faltas sin justificar Jefatura de Estudios remitirá un apercibimiento escrito a la familia.

##### Artículo 102. Sobre los retrasos.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 80 de este Reglamento, las faltas injustificadas de puntualidad constituyen conductas contrarias a las normas de convivencia.

2. Cuando un alumno se incorpore a la actividad lectiva una vez iniciada ésta, el profesor que la dirige lo admitirá en el aula y, posteriormente, a lo largo de la misma jornada lectiva, anotará el retraso en el parte disponible en la Sala de Profesores. No obstante, cuando el profesor estime que el alumno, ya sea por reiteración de retrasos injustificados o por la duración del propio retraso, está perturbando el normal desarrollo de la clase, podrá adoptar la medida de suspensión del derecho de asistencia a esa clase, sin perjuicio de contabilizar como tal el retraso correspondiente.

3. Jefatura de Estudios controlará semanalmente los retrasos de los alumnos y, en los casos en los que se hayan acumulado 6 retrasos injustificados, se aplicará la medida correctora consistente en una privación del tiempo de recreo. Si se repitiesen nuevos retrasos injustificados, se procedería de acuerdo con lo establecido en el artículo 88 de este Reglamento.

Artículo 103. Sobre la justificación de las faltas.

1. Una falta de asistencia será considerada injustificada cuando:

a) No se haya presentado el justificante por parte de los padres o tutores legales, o del propio alumno si es mayor de edad.

b) Los justificantes se entreguen fuera del plazo establecido: una semana tras la reincorporación del alumno a las clases.

2. Para la justificación de las faltas, los alumnos utilizarán el impreso disponible en Conserjería y en la Página web del Centro, que deberán entregar a su tutor, convenientemente cumplimentado y firmado por sus padres o tutores, en un plazo no superior a una semana a partir de su reincorporación a clase. (Los mayores de 18 años no podrán cumplimentar por sí solos la comunicación oficial de falta justificada si mantienen dependencia con el seno familiar).

3. Las faltas de asistencia a clase que afecten a algún examen o a cualquier tipo de prueba fechada con antelación, deberán ser justificadas con partes médicos u otros documentos de carácter oficial. De lo contrario, los padres o tutores legales deberán justificarlas, bien

personalmente o a través de una carta, ante el profesor a cuyo examen o prueba no hayan asistido sus hijos.

4. El personal de conserjería pasará diariamente a primera hora de la mañana por todas las aulas con el fin de registrar las posibles ausencias en el parte semanal de control de asistencia. Diariamente, siempre que exista personal disponible, se contactará telefónicamente con las familias de los alumnos de ESO para informarles de las ausencias registradas y tomar nota, en su caso, de la posible causa de las mismas. Esta información estará disponible en la Sala de profesores.

5. Los profesores deberán introducir semanalmente las faltas de asistencia de los alumnos de sus grupos en el programa de gestión SAUCE. Con carácter general, el tutor informará a las familias sobre las faltas de asistencia a clase trimestralmente, por escrito, en el boletín de calificaciones. En todo caso, cuando se detecten ausencias injustificadas, deberán comunicarse inmediatamente al tutor, quien informará a las familias sobre la falta de forma inmediata.

6. El tutor de cada grupo deberá justificar semanalmente las faltas de los alumnos de su grupo de las que le conste justificación, introduciendo los datos en el programa de gestión SAUCE.

7. Las faltas de asistencia que se produzcan en períodos de guardia, serán consignadas por el profesorado de guardia en el parte disponible en la Sala de Profesores. El Parte de Guardia, se depositará en el casillero del profesor ausente, quien, una vez incorporado al Centro, deberá introducir en SAUCE las faltas que figuren en los Partes de Guardia correspondientes a las sesiones lectivas que ha dejado de impartir.

Artículo 104. Sobre la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se puedan adoptar en el caso de las faltas injustificadas, se establece que:

a) Un número de faltas, justificadas o injustificadas, que alcance el 25% del total de los periodos lectivos en dicha área o materia hace imposible aplicar el sistema de evaluación continua, que será sustituido por el procedimiento extraordinario de evaluación que el departamento didáctico correspondiente haya establecido en su programación docente. De esta situación se informará por escrito a las familias a través de carta certificada que el profesor de cada materia enviará desde la Secretaría del Centro.

b) Los alumnos con un número de faltas igual o superior al 25% de las horas lectivas de un área o materia, en un periodo de evaluación, serán evaluados según los sistemas extraordinarios de evaluación que los departamentos fijen en sus programaciones. De esta situación se informará por escrito a las familias a través de carta certificada que el profesor de cada materia enviará desde la Secretaría del Centro.

c) El profesor, al aplicar los sistemas extraordinarios de evaluación mencionados en las letras a) y b), deberá tener en cuenta las peculiaridades de cada caso.

d) Respetando el derecho a la escolaridad, los alumnos afectados por las letras a) y b) deberán seguir asistiendo a clase.

## Capítulo VI. Normas específicas de funcionamiento del Centro.

### Artículo 105. Sobre el transporte escolar.

El comportamiento de los alumnos debe ser correcto dentro y fuera del Centro, así como en el Servicio de transporte escolar. Cualquier incidente o queja acerca de este servicio deberá ser notificada en la Secretaría del Instituto, evitando cualquier tipo de discusión con el personal a cargo del mismo.

### Artículo 106. Sobre el acceso al Centro y la incorporación a las clases.

1. La puerta principal del Instituto así como el portón de acceso al patio permanecerán abiertos desde las 8'15 h. hasta las 8'40 h. Después de dicha hora, ambos accesos permanecerán cerrados, de forma que cualquier persona que quiera entrar en el Centro deberá hacerlo llamando al timbre situado en la entrada principal. Ambos accesos se abrirán a partir de las 14'20 h. hasta la finalización de las actividades del Centro.

2. El toque del timbre señala la obligación de encontrarse dentro del aula. En caso de cambio de aula, los alumnos deberán desplazarse de forma ordenada, sin molestar a otros compañeros o profesores.

Artículo 107. Sobre la salida del Centro con anterioridad a la finalización de las clases.

1. Los alumnos menores de edad no podrán abandonar el Centro solos, con anterioridad a la finalización de la jornada lectiva, en ninguna circunstancia. Cuando por algún motivo deban abandonar el Centro en horario escolar, deberán ser recogidos por sus padres o tutores legales, que rellenarán un impreso en Conserjería responsabilizándose del menor. En el caso de que la persona que acuda al Centro a recoger al alumno sea distinta de los padres o tutores legales, deberá presentar la correspondiente autorización firmada por los mismos para recoger al menor. En estos casos, una vez recibida la correspondiente autorización, el Centro contactará con los padres o tutores para confirmar dicha autorización antes de permitir la salida del alumno. Esta confirmación será requisito indispensable para permitir que el alumno abandone el Centro. El modelo de autorización estará disponible en Conserjería, así como en la Página web del Instituto.

2. Los alumnos mayores de edad que deban ausentarse dentro del horario lectivo, por causa justificada, deberán informar al Jefe de estudios y firmar el correspondiente impreso en Conserjería.

Artículo 108. Sobre el material didáctico.

1. Los alumnos deberán acudir diariamente a clase con el material correspondiente para el desarrollo del trabajo en el aula. En los casos en los que el alumno se presente dos veces en un mismo mes sin el material, el profesor deberá aplicar la medida correctora prevista en el artículo 88, apartado 3, letra b) del presente Reglamento, consistente en la privación del tiempo de recreo. Si se produjesen nuevas reincidencias, se aplicarán las medidas correctoras previstas en la Sección segunda de este Reglamento (artículos 88 y siguientes).

Artículo 109. Sobre las guardias.

El profesorado de guardia colaborará con jefatura de estudios en las tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Centro. De forma general el profesorado de guardia:

1. Será responsable de velar por el orden durante los cambios de clase y en las incorporaciones a las aulas, tanto del edificio principal como del aulario.

2. Será responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento de la clase. En este sentido:

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

b) Los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor al inicio de la hora lectiva, deberán esperar al profesor de guardia en el aula correspondiente. Las faltas de asistencia serán controladas también durante los períodos de guardia.

c) Finalizado el periodo de guardia, el profesor anotará en los partes correspondientes las ausencias y retrasos de los profesores y de los alumnos y cualquier otra incidencia que se haya producido.

3. Será responsable de la guardia y custodia de los alumnos que, por haber sido sancionados con la suspensión del derecho de asistencia a una determinada clase (artículo 88.1) o por haber sido suspendidos de su derecho de asistencia a determinadas clases (artículos 88.3, e) y 90, e)) no estén atendidos por el profesor que les correspondería en su horario.

4. Durante los recreos, habrá dos profesores de guardia que se encargarán de comprobar que todos los alumnos han abandonado el edificio principal y el aulario y de realizar un recorrido de recreo (servicios del patio, patios cubiertos y descubiertos y finca posterior) atendiendo cualquier incidente que pudiera producirse en estos períodos. Deberá prestarse especial atención a la parte posterior del polideportivo y del aulario vigilando el cumplimiento de la prohibición de consumo de tabaco. Además habrá dos profesores de

guardia que se encargarán de facilitar al alumnado el acceso a los servicios de Biblioteca e informática.

Artículo 110. Sobre los recreos.

1. Durante los períodos de recreo, al igual que durante la totalidad de la jornada lectiva, los alumnos deberán permanecer dentro del recinto escolar.
2. En los recreos, los alumnos deberán abandonar el aula, que será cerrada con llave por el profesor correspondiente, y salir del edificio principal o del aulario. En los períodos de recreo, los alumnos deberán permanecer en la cafetería, los patios o en la finca situada detrás del aulario y el Polideportivo.
3. Los alumnos que decidan utilizar el recreo para la realización de actividades de estudio, deberán abandonar su aula y dirigirse a la Biblioteca que permanecerá abierta a tal efecto en dichos periodos.

Artículo 111. Sobre el mantenimiento e higiene de materiales e instalaciones.

1. El acceso principal al Instituto forma parte del recinto escolar. En consecuencia, los miembros de la comunidad educativa velarán por su correcto mantenimiento, evitando fumar, beber o consumir alimentos en dicho espacio.
2. Con carácter general, los alumnos no consumirán comidas o bebidas en el Centro, salvo en los sitios reservados para los tiempos de ocio: cafetería y patios.
3. Los alumnos tienen la obligación de utilizar correctamente el material, el mobiliario y las instalaciones del Centro. Todos los miembros de la comunidad educativa velarán por que todas las dependencias del Centro (aulas, despachos, aseos y zonas comunes) se mantengan en condiciones adecuadas de conservación y limpieza.
4. Los alumnos deberán mantener las clases limpias y las mesas colocadas y hacer uso de las papeleras. Los delegados de grupo comunicarán a Jefatura de Estudios cualquier anomalía o desperfecto que observen al entrar en sus aulas. Cada grupo es responsable de los desperfectos que se ocasionen en su aula.

5. Cuando las mesas, paredes u otras partes de las instalaciones se encuentren pintadas, los alumnos serán los encargados de su limpieza. En el caso de las aulas, dicha limpieza será alternativa cuando el aula sea compartida por varios grupos.
6. Los aseos no pueden ser utilizados como lugar de reunión, para comer, etc. Se procurará hacer uso del baño preferentemente al comienzo del recreo o bien durante el mismo, utilizando para ello los baños del patio.
7. El ascensor será de uso restringido para aquellas personas debidamente autorizadas.

#### Artículo 112. Sobre el consumo de tabaco y otras sustancias.

Está absolutamente prohibido el consumo de tabaco y la posesión o el consumo de alcohol y cualquier otro tipo de drogas en el Centro. Dicha prohibición afecta a todo el recinto escolar (edificios, patios cubiertos y descubiertos, finca posterior, etc.), así como a los autobuses que realizan el servicio de transporte. Asimismo, esta norma es igualmente válida durante la realización de actividades extraescolares y complementarias. Durante las actividades extraescolares, los alumnos mayores de 18 años se ajustarán a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

#### Artículo 113. Sobre el uso de teléfonos móviles y otros.

El uso de teléfonos móviles o de cualquier otro instrumento que permita la grabación y difusión de imagen o sonido está absolutamente prohibido dentro del recinto escolar y durante el desarrollo de las actividades complementarias y/o extraescolares. En el caso de estas últimas, el profesorado responsable podrá autorizar el uso de estos instrumentos para fines concretos en los momentos que se determinen.

#### Artículo 114. Sobre la permanencia del alumnado de Bachillerato.

1. Con el fin de facilitar el uso del servicio de transporte escolar ordinario por parte de los alumnos de Bachillerato, cuando las clases de 7ª hora deban suspenderse por alguna circunstancia, se permitirá que los alumnos de 1º y 2º de Bachiller abandonen el Centro al finalizar la sexta hora.

2. Con carácter general, el horario escolar de los alumnos que se encuentren cursando sólo algunas materias de 1º o 2º de Bachillerato se ceñirá exclusivamente al horario lectivo correspondiente a dichas materias. No obstante, previa autorización de la Dirección del Instituto, los alumnos podrán permanecer en las dependencias del Centro a lo largo de la jornada lectiva siempre que dicha permanencia esté relacionada con los deberes del alumnado recogidos en este Reglamento.

3. Con objeto de preparar las pruebas de acceso a la Universidad, los alumnos que estén cursando sólo algunas materias de 2º de Bachillerato no superadas el curso anterior, podrán recibir las enseñanzas correspondientes a las materias superadas, siempre que no se supere en dicha materia el número de alumnado por aula establecido en la normativa vigente y que el alumno asuma el compromiso expreso de asistencia y trabajo que exige el desarrollo normal de los procesos de enseñanza y aprendizaje. En el caso de que el alumno altere el normal desarrollo de la clase o presente un número de faltas de asistencia igual o superior al 25% de las sesiones previstas para un período de evaluación o curso académico, se producirá la suspensión definitiva del derecho de asistencia a las clases de las materias ya superadas.

Capítulo VII. Sobre la utilización de las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo.

Sección Primera. Utilización de las instalaciones del Centro por parte de la comunidad educativa.

Artículo 115.

1. Los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios del Centro, podrán utilizar las instalaciones del mismo para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En dichas ocasiones, el calendario de reuniones previsto deberá comunicarse previamente a la dirección, quien podrá modificarlo si se produjesen interferencias con otras actividades programadas con anterioridad. En todos los casos, se estará a lo dispuesto por la dirección en relación con la apertura y cierre de instalaciones, accesos, espacios restringidos, etc.

2. Los alumnos del Centro podrán utilizar los locales e instalaciones del mismo para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos previstos en la Programación General Anual. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá a la dirección del Centro cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio Centro, por alguna de las organizaciones que integran la comunidad educativa o por asociaciones constituidas a tal fin y siempre que sea para los objetivos propios del Centro.

3. Los miembros de los distintos sectores de la comunidad educativa podrán utilizar las instalaciones y medios materiales del Centro, fuera del horario escolar, para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social no contempladas en la Programación general anual del Centro. En tales casos - cuando se plantee un uso continuado de los locales, instalaciones o medios del Centro - se requerirá la autorización del Director, oído el Consejo escolar, previa solicitud por escrito debidamente razonada. En dichas ocasiones, los posibles usuarios deberán atenerse a las normas de utilización que establezca la dirección del Centro.

Sección Segunda. Utilización de las instalaciones del Centro por parte de los Ayuntamientos de Cudillero y Muros de Nalón y otras entidades.

Artículo 116.

Los locales e instalaciones del Centro podrán ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

Artículo 117.

La autorización del uso de los locales, instalaciones o medios técnicos del Centro corresponderá al Director, oído el Consejo escolar, previa solicitud presentada con la suficiente antelación.

Artículo 118.

Sin perjuicio de la facultad de la Consejería de educación y cultura para disponer, por sí misma o en colaboración con otras entidades, de los centros docentes públicos, tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos de Cudillero y Muros de Nalón. Asimismo, se otorgará carácter preferente a aquellas actividades dirigidas a niños y/o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

#### Artículo 119.

La utilización del Centro se ajustará a lo dispuesto en los siguientes apartados:

1. Con carácter general, la utilización de los locales, instalaciones y medios del Centro podrá afectar a la Biblioteca, Salón de actos, aulas ordinarias y, en su caso, instalaciones deportivas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado así como aquellas otras dependencias que, por sus especiales condiciones, no sean adecuadas para su utilización por terceros.
2. La utilización de dichos locales e instalaciones estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, a la previa programación del Centro y a los criterios establecidos por el Consejo escolar.
3. La utilización se realizará fuera del horario lectivo, debiendo extremar los usuarios la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones y medios técnicos, dando riguroso cumplimiento a lo establecido por la dirección a tal efecto.
4. Serán responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:
  - a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, se adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, según lo dispuesto por la dirección del Centro, garantizando que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en las actividades escolares ordinarias.

b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones - de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo escolar - 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.

#### Capítulo VIII. Sobre las actividades complementarias y extraescolares.

##### Artículo 120. Tipos de actividades.

El Programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá los distintos tipos de actividades que se definen a continuación:

a) Actividades complementarias: pueden tener lugar dentro o fuera del Centro, preferentemente dentro del horario lectivo y están vinculadas a la consecución de los objetivos de uno o más departamentos.

b) Actividades extraescolares: pueden tener lugar dentro o fuera del Centro, preferentemente fuera del horario lectivo y pretenden dar respuesta a las inquietudes y necesidades de formación de los miembros de la comunidad educativa paralelamente a los currículos oficiales. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

c) Viajes Educativos: con una duración superior a un día y un máximo de cinco jornadas lectivas.

##### Artículo 121. Objetivos generales de las actividades complementarias y extraescolares.

La selección y planificación de actividades complementarias y extraescolares que formarán parte del Programa Anual se realizará atendiendo a los siguientes objetivos generales:

- Relacionarse con otras personas y participar en actividades de grupo con actitudes de solidaridad y tolerancia.

- Desarrollar actividades de forma autónoma y equilibrada, valorando el esfuerzo y la superación de las dificultades.
- Conocer las creencias, actitudes y valores básicos de nuestra tradición y patrimonio cultural e industrial.
- Fomentar el respeto y la curiosidad por conocer otras gentes, otras culturas, otros pueblos y superar las ideas preconcebidas que se puedan tener.

#### Artículo 122. Objetivos específicos de las actividades complementarias.

Además de los objetivos generales establecidos en el artículo 121, en la selección y planificación de las actividades complementarias se atenderá asimismo a los siguientes objetivos específicos:

- Conocer y valorar el patrimonio histórico, artístico e industrial de nuestra Comunidad Autónoma mediante el acercamiento a los espacios culturales, artísticos e industriales más próximos.
- Fomentar las actividades culturales, artísticas (música, teatro, lectura...) y deportivas como formas de ocio alternativo y marco de relación social.
- Conocer el medio natural valorando la importancia de un medio limpio y no contaminado.
- Dar a conocer a los alumnos/as otras posibilidades formativas complementarias ofertadas en distintos centros e instituciones.

#### Artículo 123. Objetivos específicos de las actividades extraescolares.

Además de los objetivos generales establecidos en el artículo 121, en la selección y planificación de las actividades extraescolares se atenderá asimismo a los siguientes objetivos específicos:

- Fomentar actitudes de comprensión, respeto y tolerancia ante las opiniones y los gustos de otros compañeros.

- Desarrollar el espíritu de colaboración y la capacidad de organización y asociación.
- Fomentar la iniciativa y la creatividad.

Artículo 124. Requisitos para la participación del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares.

Para poder participar en este tipo de actividades, los alumnos deberán reunir los requisitos siguientes:

- Estar matriculado en el Centro.
- Asistir regularmente a clase. (No haber sido objeto de medidas correctoras por faltar a clase de forma injustificada o retrasarse de forma injustificada en la incorporación al aula).
- Mostrar responsabilidad y autonomía en el comportamiento individual y colectivo. (No haber sido sancionado durante el curso con una o más expulsiones del Centro).
- Mostrar un comportamiento responsable y una actitud respetuosa con el resto de la comunidad escolar, con sus pertenencias personales, y con las de los demás, así como con las instalaciones del Centro y del entorno; y del mismo modo con los medios de transporte, las instalaciones hosteleras, el personal de las mismas y el resto de los usuarios.
- Participar de forma constructiva en las actividades (No haber alterado el desarrollo normal de cualquier actividad complementaria o extraescolar anterior).
- Mostrar respeto e interés por la actividad en los términos en los que está planteada.

Jefatura de estudios valorará el cumplimiento de dichos requisitos, oído el Tutor/a, el profesor/a responsable de la actividad y el Departamento de Actividades Complementarias, a propuesta de cualquiera de los mismos. Las decisiones resultantes de este proceso podrán ser revisadas por la Jefatura de estudios en función de la trayectoria del alumno a lo largo del curso.

En el caso de que, por alguna de las razones antes citadas, un alumno/a no pudiera participar en una determinada actividad complementaria se le encomendará una tarea en el Centro con el fin de alcanzar los objetivos previstos para esa actividad.

Artículo 125. Normas generales de comportamiento durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

A efectos de aplicación de los derechos y deberes de los alumnos, así como de la aplicación de medidas destinadas a corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma que pudieran producirse, todo lo dispuesto en el presente Reglamento tendrá idéntica vigencia durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares que durante las actividades lectivas ordinarias.

En consecuencia, durante este tipo de actividades:

- Se atenderán y respetarán los horarios establecidos por los profesores/as responsables del viaje y las indicaciones que éstos puedan realizar.
- Las actividades programadas serán de obligado cumplimiento.
- Los alumnos estarán localizables en todo momento y permanecerán siempre en grupos de, al menos, tres personas.
- Los alumnos serán responsables, en su caso, de los incidentes, destrozos y deterioros que pudieran producir durante el desarrollo de la actividad.
- El consumo de tabaco y el consumo o posesión de alcohol y cualquier tipo de drogas estará absolutamente prohibido.

En el caso de que se produzca alguno de estos incidentes durante la actividad los profesores responsables podrán decidir la vuelta a casa de aquellas personas que consideren necesario, haciéndose cargo sus padres o tutores de la responsabilidad y los costes que esta decisión pudiera originar.

Capítulo IX. Sobre las normas básicas de seguridad para el funcionamiento del Centro.

Artículo 126. Plan de emergencia

1. El Instituto cuenta con un Plan de Emergencia que se incluye como Anexo a este Reglamento y que será de aplicación en situaciones de emergencia.

2. Se considera situación de emergencia aquella que podría estar motivada por un incendio, el anuncio de una bomba, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

3. Objetivos del Plan.

El Plan de Emergencia pretende conseguir que cualquier incidente que pueda afectar a las instalaciones del Instituto tenga una influencia mínima o nula sobre las personas, las propias instalaciones y la continuidad de las actividades. Para ello, en caso de emergencia, deberá lograrse la coordinación de las personas que puedan ser afectadas por la misma y de los medios de protección existentes, de tal manera que se usen eficazmente para lograr:

a) Una rápida evacuación de los locales.

b) La extinción, en su caso, del incendio.

c) La limitación de los daños materiales, para lo que resulta necesario:

- conocer el Centro y sus instalaciones, la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles.
- garantizar la fiabilidad de los medios de protección e instalaciones generales.
- evitar las causas origen de las emergencias.
- disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las actuaciones que se deben emprender para el control de las emergencias.
- tener informados a todos los ocupantes del Centro de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

4. Revisión del Plan de emergencia.

El Plan de emergencia se revisará siempre que se produzcan modificaciones en alguna de las condiciones o circunstancias que determinaron su elaboración.

#### 5. Simulacros de evacuación.

Entre las previsiones del Plan de emergencia del Instituto figurará la práctica de un simulacro de evacuación. Dicho simulacro se realizará cada curso académico con la finalidad de detectar posibles insuficiencias y/o contingencias que supongan riesgos, así como para definir medidas correctivas de evacuación.

#### Artículo 127. Enfermedad o accidente escolar.

En el caso de que durante la jornada lectiva se presente un caso de indisposición o accidente escolar, el profesor requerirá la presencia del profesor de guardia, quien procederá de la siguiente forma:

1. Dar parte del hecho al equipo directivo.
2. Ponerse en contacto telefónico con los padres o tutores legales del alumno.
3. Excepcionalmente, en los casos urgentes, acompañar al alumno al Servicio de Asistencia Sanitaria.

#### Disposiciones finales:

##### 1. Cumplimiento del R.R.I.

Lo dispuesto en el presente Reglamento será de aplicación a todos los sectores de la comunidad.

##### 2. Reforma del R.R.I.

La modificación total o parcial del presente Reglamento habrá de seguir el mismo proceso de información y debate entre los distintos sectores de la Comunidad educativa que el seguido para su aprobación por el Consejo escolar. El proceso de modificación se iniciará a propuesta de cualquiera de los sectores de la Comunidad educativa siempre que cuente con la mayoría absoluta de los miembros.

El Proyecto de reforma deberá ser aprobado con el voto favorable de, al menos, los dos tercios de los votos de los miembros del Consejo escolar.

**ANEXO: MODELO DE INFORME DE EXPULSIÓN**

**INFORME DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE  
ASISTENCIA A UNA DETERMINADA CLASE**

**PROFESOR/A:** \_\_\_\_\_

**Nombre del alumno/a:** \_\_\_\_\_

**Grupo:** \_\_\_\_\_ **Asignatura:** \_\_\_\_\_

**Fecha de la expulsión:**

\_\_\_\_\_ <sup>a</sup> hora del \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Exposición de las circunstancias que motivaron la aplicación de esta  
medida:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

El Pito (Cudillero) a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**ANEXO: MODELO DE INFORME PARA ENVIAR A LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS A LOS QUE SE LES HA IMPUESTO LA CORRECCIÓN DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A UNA CLASE**

D./Dña. ...., tutor/a del alumno/a.....

Por la presente le comunico que su hijo/a ha sido suspendido/a del derecho de asistencia a la clase de ..... del día..... (..... hora lectiva), medida impuesta debido a que sus actos, durante la citada hora, perturbaban el normal desarrollo de las actividades de clase.

Para más información al respecto les sugiero se pongan en contacto con el profesor de la citada materia en su hora de atención a padres.

Les recuerdo, además, que el hecho del que aquí les informo refleja una conducta contraria a las normas de convivencia en el Centro y que la reiteración de las citadas conductas se considera circunstancia que agrava la responsabilidad a efectos de gradación de las correcciones educativas.

Fdo: \_\_\_\_\_

El Pito (Cudillero) a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**ANEXO: MODELO DE INFORME A APLICAR EN LOS CASOS DE LAS CORRECCIONES PREVISTAS PARA LAS CONDUCTAS RECOGIDAS EN LOS APARTADOS B), C), D), G), H) Y L) DEL ARTÍCULO 80 DE ESTE REGLAMENTO.**

El profesor/la profesora....., después de dar trámite de audiencia al alumno/a.....del grupo....., ha decidido imponer la corrección educativa consistente en:

- Amonestación oral
  - o Fecha:
- Privación del tiempo de recreo
  - o Fecha:

Por la/s siguiente/s conducta/s contraria/s a las normas de convivencia:

- Actos que han perturbado el normal desarrollo de una actividad complementaria o extraescolar.
- Falta de colaboración sistemática del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras, así como el mantenimiento de un clima de orden y estudio adecuado en el Centro.
- Causar pequeños daños, de forma intencionada o negligente, en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de otros compañeros.
- Actuaciones que perjudican levemente la salud o la integridad física o moral de los compañeros.
- Otras actuaciones (especificar)

Ocurrida/s en el transcurso de la/s siguiente/s hora/s:

Especificar (si se considera necesario):.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fdo:  
En El Pito, Cudillero, a.....de.....de 20..

## **ANEXO: NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

1. *Horario de apertura.* La biblioteca es de acceso libre y permanecerá abierta durante todo el horario lectivo, siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca. 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.
2. *Préstamo.* 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.

### *2.1. Préstamo individual.*

a) 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.

b) *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.

c) Los plazos y número de materiales podrán ampliarse por vacaciones.

2.2. *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.

2.3. *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.

2.4. *Retrasos, pérdida o deterioro del material prestado*

- a) 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.
- b) En caso de retraso en la devolución, la Biblioteca requerirá al alumno para que devuelva el material. Si persiste la demora, se le podrá requerir a los padres desde la Biblioteca o Jefatura de Estudios.
- c) El usuario se hace responsable del material que utilice. Si se ha perdido o deteriorado el material podrá dar lugar a sanciones y, en cualquier caso, quedará obligado a su reposición previa comunicación al tutor y a sus padres.
- d) Hasta que el ejemplar no sea devuelto el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo.

3. *Normas para el uso de los equipos informáticos*

- a) 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 para usar el software instalado, buscar información en la red, la realización de trabajos relacionados con la actividades de clase, consultar publicaciones en CD-ROM de la biblioteca, o para enviar o leer el correo a través de páginas web (siempre que sea para usos educativos). Los usuarios pueden imprimir documentos siempre que sea para la realización de trabajos de clase, para ello deben adquirir un bono en Conserjería.

- b) 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.
- c) Cada puesto informático estará ocupado por un alumno. Excepcionalmente, y siempre que lo considere necesario el profesor encargado, podrán juntarse dos alumnos para trabajar en cada ordenador.
- d) *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 la programación.

#### 4. *Normas para el uso de la sala*

- a) La sala de biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. Los alumnos podrán tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de la biblioteca.
- b) No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los profesores, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos. En este caso es necesaria la presencia de un profesor que se haga responsable del grupo.
- c) Los alumnos de bachillerato podrán acceder a la biblioteca cuando tengan alguna hora libre siempre y cuando esté presente un encargado de la biblioteca o un profesor de guardia.

- d) Los alumnos que hayan sido suspendidos de su derecho de asistencia a clase permanecerán en la Biblioteca bajo la custodia de un profesor de guardia, independientemente de la presencia del encargado de la biblioteca, siempre y cuando la Biblioteca no haya sido reservada para la realización de alguna actividad concreta.
- e) En los periodos de recreo los alumnos no podrán entrar hasta que la persona encargada de la biblioteca esté presente.
- f) La biblioteca ha de mantenerse limpia, con un uso correcto de los materiales y el mobiliario.
- g) No se pueden introducir bebidas o comida.
- h) Se procurará estar en silencio o utilizar un tono de voz bajo, para no molestar al resto de usuarios.
- i) Los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el IES.
- j) 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.
- k) 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 comunicarlo previamente al bibliotecario.
- l) Para la correcta conservación y uso de los libros no se podrá escribir, subrayar, o colorear en ellos.
- m) Los libros, revistas, etc. usados deberán ser colocados de nuevo en su estantería.

## **ANEXO: PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL IES SELGAS**

Será motivo de evacuación del edificio cualquier circunstancia imprevista e indeseada de la que puedan derivarse lesiones para las personas, daños a las instalaciones y/o interrupción de las actividades (incendio, amenazas de bombas, escapes de gas, inundaciones, etc.)

La señal de evacuación será clara y de identificación inmediata: **tres timbres y toque de timbre de forma continua.**

Para el correcto control de la evacuación se nombrará un Coordinador General, que será el Director (suplido por el Secretario en caso de ausencia) y un Coordinador por cada uno de los edificios:

### **Coordinadores por edificios:**

**Aulario:** Jefe de Estudios

**Edificio Principal:** Jefe de Estudios Adjunto

**Polideportivo:** Profesor responsable de las actividades que están siendo realizadas.

**Edificio del Teatro:** Profesor responsable de las actividades que están siendo realizadas en el aula 300.

**Edificio de administración:** Profesor que se encuentre en el Departamento de Orientación.

**Coordinador de planta:** Profesor responsable del aula ocupada con el número más bajo de su planta (por ejemplo: del Aulario planta baja el Aula 201, si no hay nadie la 203, si no hay nadie 205... y así sucesivamente en el resto del plantas y edificios).

El profesorado de guardia estará a disposición del Coordinador general para las tareas que éste les pueda encomendar.

## **TAREAS ENCOMENDADAS**

El **coordinador general** estará encargado de comunicar a los servicios de Urgencias (número de teléfono **112**), de la forma más rápida posible, los motivos de la alarma. Inmediatamente se situará en el patio central con el fin de coordinar todo el proceso de evacuación y velar por que cada coordinador esté en su puesto. Una vez finalizada la evacuación se reunirá, junto con los coordinadores de los edificios, en el soportal entre los dos patios para dar por finalizada la evacuación y calcular los tiempos totales empleados en la misma.

El **personal de Conserjería** se encargará de las siguientes tareas:

Conserje 1.- Apagará las calderas de la calefacción y desconectará todo el aparato eléctrico (Sala de calefacción y sala contigua). Una vez que todo el personal haya abandonado el edificio, procederá al corte del suministro de energía eléctrica.

Conserje 2.- Una vez abiertas las puertas exteriores de las aulas 001 y 002 (que dan directamente a los patios centrales) se asegurará de que las puertas de todos los edificios permanecen abiertas en su totalidad mientras dura la evacuación. Si, por cualquier razón, alguna puerta estuviera bloqueada se lo comunicará inmediatamente al coordinador del edificio o al coordinador general.

Conserje 3.- Se encargará de las personas con dificultades motóricas que se encuentren en los edificios. En caso de que no se dé la situación, apoyará a sus compañeros.

En el caso de que sólo dos conserjes estén prestando servicio en el Centro, el conserje 1 asumirá, además, las tareas del conserje 2.

El **Coordinador de planta** contará a sus alumnos y los incorporará al grupo del aula que desaloje inmediatamente antes que la suya. Antes de abandonar la planta, se encargará de comprobar que todas las aulas y los departamentos de su planta han sido evacuados y dará paso a la evacuación de la planta inmediatamente superior. Informará al coordinador de edificio del desalojo de su planta y posteriormente, se unirá al grupo de sus alumnos en el punto de encuentro correspondiente.

Durante el proceso de evacuación del Centro **los profesores**, como responsables directos de los alumnos que se encuentran a su cargo, contarán el número de alumnos con los que se encuentran en el aula, comprobarán que todas las ventanas están cerradas e iniciarán la evacuación siguiendo las directrices que el plan de evacuación marca, procurando que los alumnos mantengan la calma, así como un comportamiento adecuado que no ocasione trastornos innecesarios (en fila de a uno, de prisa pero sin correr, empujar o atropellar y sin mezclarse con los alumnos de otros grupos). Cerrarán la puerta del aula y, una vez desalojado el edificio verificarán que todos sus alumnos han llegado al punto de encuentro y se lo comunicarán al coordinador correspondiente.

Los **coordinadores por edificios** se situarán inmediatamente en el lugar que tengan asignado durante la evacuación, verificarán que no permanezca ninguna persona en el edificio que les corresponde y comprobarán el tiempo empleado en la evacuación del edificio de su responsabilidad, así como el número total de personas evacuadas del mismo para informar al coordinador general.

Los **alumnos** seguirán las indicaciones recogidas en el Anexo “Instrucciones en caso de evacuación para el alumnado del Centro”.

El resto de personas que se encuentren en las dependencias del Centro deberán abandonarlo siguiendo las indicaciones de los coordinadores de cada edificio.

## **ORDEN DE EVACUACIÓN**

### **Edificio de Administración, teatro, polideportivo:**

Las personas que se encuentren en estos edificios seguirán las instrucciones del profesor que esté a cargo de la dependencia. Los profesores se encargarán de realizar la evacuación de estos espacios y acompañar a los alumnos al lugar previamente asignado en cada caso (según planos expuestos en las aulas).

- Desde el polideportivo se saldrá directamente hacia la parte posterior del mismo. El profesor de Educación Física controlará que no se demoren alumnos en ninguno de los huecos del mismo del polideportivo.

- En el edificio de Administración, el profesor que se encuentre en el Departamento de Orientación se asegurará de que no permanezca nadie en las plantas superiores. Se saldrá hacia la zona verde o frontal del edificio.
- El edificio del teatro será coordinado por la persona que se encuentre en el aula 300 en ese momento. Comprobará que no hay nadie en el Salón de Actos y procederá al desalojo de la Cafetería. En el caso de que no se encontrase nadie en el aula 300, será el responsable de cafetería quien asegurará el desalojo de este edificio y dirigirá a las personas implicadas a la parte posterior derecha del aula.

Los coordinadores controlarán el tiempo invertido en el desalojo y el número de personas evacuadas para informar al coordinador general en el patio central.

**Edificio Principal:** (en ningún caso se utilizará el ascensor)

#### **Sótano**

Los alumnos que se encuentren en las aulas 001 y 002 se dirigirán, coordinados por el profesor que está a su cargo, a la parte posterior del polideportivo. Lo harán a través de los accesos que dan directamente al patio central.

**Planta Baja** (en ningún caso se utilizará el ascensor)

Evacuarán la planta en primer lugar, y en este orden, los ocupantes de Biblioteca y del aula 106. Bajarán hacia el patio por las escaleras. Posteriormente continuarán los alumnos que se encuentren en Tecnología y en el aula 102. Finalmente lo hará el personal de Secretaría.

Las personas que se encuentren en la Sala de Profesores saldrán por la puerta que da acceso directo al exterior del edificio, hacia la zona verde o frontal del edificio.

**Planta Primera y Torreones** (en ningún caso se utilizará el ascensor)

Una vez desalojada la planta baja le corresponderá el turno a la primera planta. Comenzará la evacuación por el aula 114, luego saldrán de forma ordenada los alumnos de las aulas 115, 116 y 117, seguidos de los alumnos del aula 122. Posteriormente lo harán los alumnos

que se encuentren en el aula 110, 111, 112 y 113 y finalmente los alumnos que se encuentren en el aula 121 (Música). Los profesores que se encuentren en las aulas 113 y 117 comprobarán a su paso que no queda nadie en los baños de la 1ª planta.

Todos los alumnos de este edificio se dirigirán al patio central, zona con instalaciones deportivas del patio, y permanecerán junto al portón de acceso a la calle, controlados por el profesor correspondiente.

**Aulario** (en ningún caso se utilizará el ascensor)

Comenzará la evacuación en la planta baja. En primer lugar será desalojada el aula 209 para seguir desocupando el resto de los huecos en el orden de las agujas del reloj hasta finalizar con el aula 201.

Finalizado este desalojo, se comenzará a desalojar la primera planta siguiendo el mismo orden: desde el aula de dibujo hasta el laboratorio de química. Los profesores comprobarán que nadie se haya quedado en los servicios.

Finalmente se procederá al desalojo de la segunda planta por el mismo procedimiento. Comenzará el aula 227 y finalizará el aula 221. Los profesores comprobarán que no haya nadie en el hueco del ascensor (3.ª planta), así como en los aseos de la segunda planta.

Todos los ocupantes de este edificio se dirigirán a la parte posterior izquierda del aulario.

Finalizada la evacuación nadie podrá acceder de nuevo a los edificios hasta que el Coordinador general así lo autorice.

## **SIMULACRO DE EVACUACIÓN**

En el IES Selgas, se realizará un simulacro de evacuación cada curso académico.

Las prácticas de evacuación del Centro se realizarán de forma tal que se conviertan en habituales y sean una actividad más dentro de las tareas escolares. Con ello se pretende conseguir un triple objetivo:

- Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.

- Conocer las condiciones del edificio para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
- Mentalizar a los alumnos, a sus padres y a los profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros Escolares.

Al término del ejercicio de evacuación, el Director del Centro realizará un informe en el que se recoja sucintamente la experiencia ejecutada y los problemas detectados en la misma.

### **Instrucciones para la realización de un simulacro de evacuación de emergencia**

1. A efectos orientativos se considera que la duración máxima de una práctica de evacuación (la interrupción de las actividades escolares) no deberá ser superior a 30 minutos siendo los tiempos máximos previstos para la evacuación total de cada edificio de 10 minutos.
2. Si bien las hipótesis que se consideran para este ejercicio práctico de evacuación no coinciden exactamente con las condiciones de un caso real de fuego, explosión catástrofe, etc... que serán las que, en cada caso, determinen la estrategia de evacuación a adoptar, con esta experiencia lo que se pretende es obtener unos resultados que ayuden a detectar las principales insuficiencias del edificio, así como a definir las medidas correctivas particulares para cada edificio a efectos de evacuación.
3. Para la realización de este ejercicio práctico y con la finalidad de simular una situación lo más cercana posible a la realidad en caso de emergencia, deberá preverse la eventualidad de que una de las salidas exteriores en la planta baja se considere bloqueada, debiendo utilizarse únicamente las restantes vías de salida existentes en el edificio.
4. El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del edificio o edificios que integren el Centro, en su actividad escolar, así como con la disposición normal de mobiliario, pero sin que los alumnos hayan sido previamente alertados del día ni de la hora del ejercicio; los profesores, que recibirán con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico, tampoco deberán conocer ni el día ni la hora; dichos extremos serán determinados exclusivamente por el Director del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.
5. Se prevé que este ejercicio se ejecute sin contar con colaboración exterior (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, etc.) ya que se trata de un mero ejercicio escolar sin causa real de emergencia. Por otro lado, una evacuación por motivos reales también suele iniciarse sin auxilios exteriores, contando únicamente con los propios medios.

6. El Director del Centro deberá informar sobre los resultados de este simulacro de evacuación señalando las incidencias, los tiempos reales obtenidos y las causas que hayan podido obstaculizar la evacuación.

7. Como consecuencia de todo lo anterior, se deberá extraer las conclusiones oportunas que sirvan para corregir las posibles deficiencias o inadecuaciones del propio edificio.

8. Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar ni el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

9. Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos, a través de las sesiones de tutoría, de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicará las instrucciones que deben seguir (Anexo “Instrucciones en caso de evacuación para el alumnado del Centro”)

10. Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

11. Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, celebrar una reunión de todos los profesores directamente implicados para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el Director del Centro el informe oportuno.

12. Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los profesores, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El Profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

## **ANEXO: INSTRUCCIONES EN CASO DE EVACUACIÓN PARA EL ALUMNADO DEL CENTRO**

1. Actúa siempre de acuerdo con las indicaciones de tu Profesor. En ningún caso debes seguir tus propias iniciativas.
2. Si te encomiendan tareas concretas esmérate en cumplirlas y colabora con tu profesor para mantener el orden de tu grupo.
3. Deja tus objetos personales en el aula. Así evitarás obstáculos y demoras.
4. Nunca vuelvas atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos, objetos personales, etc.
5. Si te encuentras en el aseo u otro espacio fuera del aula, pero en tu misma planta, incorpórate con rapidez a tu grupo cuando suene la señal de alarma. En caso de que estés en planta distinta a la de tu aula, únete al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida. No olvides comunicárselo al profesor responsable de ese grupo.
6. Realiza todos los movimientos deprisa pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
7. No utilices el ascensor y no te detengas junto a las puertas de salida.
8. Realiza este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua para evitar atropellos y lesiones. Ayuda a los que tengan dificultades o sufran caídas.
9. Respeta el mobiliario y equipamiento escolar y utiliza las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
10. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, apártalo, así no provocará caídas ni se deteriorará.
11. Quédate en todo momento unido a tu grupo. Incluso cuando te encuentres ya en el exterior en el lugar de concentración establecido. Facilitará a tu profesor el control de todos los miembros del grupo.