

# ANEXO VI: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES MATA JOVE

APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR EL 31 DE MAYO DE 2024

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ESTRUCTURA FÍSICA DEL CENTRO.....	5
3. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....	5
4. ASPECTOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	6
4.1 CAUCES DE COMUNICACIÓN.....	6
4.2 COMUNICACIÓN TELEFÓNICA CON LAS FAMILIAS.....	6
4.3 RESERVA DE AULAS DE INFORMÁTICA Y SALÓN DE ACTOS.....	6
4.4 SOLICITUD DE PERMISOS Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.....	7
4.5 GUARDIAS: ORGANIZACIÓN Y FUNCION.....	8
4.6 FOTOCOPIAS.....	9
4.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	10
4.7.1 Criterios.....	10
4.7.2 Organización.....	11
4.8 GESTIÓN ECONÓMICA.....	12
4.8.1 Autonomía de gestión.....	12
4.8.2 Delegación de competencias y petición de informe previo en contratos superiores a 3.000 euros.....	13
4.8.3 Elaboración del presupuesto general del centro.....	13
4.9 LA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	13
4.9.1 Gestión.....	13
4.9.2 Clasificación de los fondos bibliográficos.....	14
4.9.3 Recepción, asignación de nuevos fondos y reasignación.....	14
4.9.4 Préstamo y utilización de fondos.....	14
4.9.5 Desiderata.....	14
4.9.6 Encargados de biblioteca.....	14
4.9.7 Apertura de la biblioteca durante las tardes.....	15
4.9.8 Normas de funcionamiento de la biblioteca.....	15
5. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	15
5.1 NORMAS GENERALES.....	15
5.2 NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA.....	17
5.2.1 Entradas y salidas.....	17
5.2.2 Recreos.....	17
5.2.3 Normas para el uso del teléfono móvil en el centro educativo.....	17
5.2.4 Normas específicas para las familias.....	18
5.2.5 Normas de aula.....	19
6. ASISTENCIA A CLASE.....	20
6.1 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	20
6.2 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE RETRASOS.....	21
6.3 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON FALTAS DE ASISTENCIA.....	22

6.3.1 Protocolo de actuación .....	22
6.3.2 Realización de exámenes y otras pruebas en casos excepcionales .....	22
7. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN, DE REUNIÓN Y ASOCIACIÓN .....	23
8. MANIFESTACIÓN DE DISCREPANCIAS COLECTIVAS .....	24
9. GESTIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	24
9.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE INCUMPLE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	25
9.2 AULA DE CONVIVENCIA (AULA 102).....	25
9.2.1 Profesorado de guardia en el aula 102 .....	26
10. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN27	
10.1 DIFUSIÓN.....	27
10.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	27
ANEXO I: ACTA ELECCIÓN DE DELEGADO .....	28
ANEXO II: PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE.....	29
ANEXO III: PARTE DE INCIDENCIA .....	31
ANEXO IV: TRÁMITE DE AUDIENCIA.....	33
ANEXO V: HOJA DE REGISTRO. AULA 102 .....	35

## 1. INTRODUCCIÓN

El artículo 66 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, contempla como uno de los elementos del Proyecto Educativo el Reglamento de Régimen Interior. En el ámbito territorial del Principado de Asturias 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 establece en su instrucción 7 los elementos a los que debería prestarse atención dentro de este Reglamento de Régimen Interior.

Con la promulgación de la LOE, el término “Reglamento de Régimen Interior” ha sido paulatinamente sustituido por el de “normas de organización y funcionamiento”, en consonancia con lo establecido en los artículos 120 y 124 de esta Ley, para hacer referencia a uno de los mecanismos a través de los que los centros educativos expresan su autonomía de organización y gestión en el marco de la legislación vigente:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

Según el 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, en su Artículo 7, el Consejo escolar del centro docente tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, el proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento del centro docente, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- b) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro docente, 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.

En su Artículo 24, el Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) 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 docente.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo escolar.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.

Por último, según el Decreto 249/ 2007 de Derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios:

Artículo 26. Reglamento de Régimen Interior.

1. El Reglamento de Régimen Interior de los centros docentes concretará las normas de organización y participación en la vida del centro que garanticen el cumplimiento del Plan Integral de Convivencia, los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos del alumnado y sus deberes, el proceso de mediación, así como las correcciones que

correspondan para las conductas contrarias a las normas de convivencia mencionadas, de conformidad con lo que dispone este Decreto.

3. El Reglamento de Régimen Interior será de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, y será publicado, al menos, en el tablón de anuncios y en la página web del centro.

## 2. ESTRUCTURA FÍSICA DEL CENTRO

El Instituto de Educación Secundaria Mata Jove está formado por cuatro edificios.

- El edificio Mata Jove: aularios 1 (planta baja), 2 (primera planta) y 3 (segunda planta).
- El edificio que originalmente albergaba el colegio público Lope de Vega: aularios 4 (planta baja) y 5 (primera planta), Gimnasio (aula 412).
- El edificio de los antiguos talleres (actualmente Sala de Juegos, taller de Tecnología, taller de Artesanía y gimnasio MataFit): aulario 6.
- El gimnasio: aulario 7.

También se utiliza el pabellón deportivo municipal, que se designa como aulario 8.

Todas las aulas de uso común de los distintos edificios contarán con una cerradura accesible por medio de una llave maestra, diferenciada entre los edificios Lope y Mata, a excepción del aulario 6 que tendrá su propia llave.

## 3. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

En el I.E.S. Mata Jove comienzan las clases a las 8:30 y terminan a las 14:30 horas; en esta franja horaria se imparten 6 periodos lectivos de 55 minutos cada uno, con un séptimo periodo destinado a diferentes actividades. Hay un recreo al final de la 3ª sesión, con una duración de 30 minutos, entre las 11:15 y las 11:45 horas.

1ª hora	8:30 – 9:25
2ª hora	9:25 – 10:20
3ª hora	10:20 – 11:15
Recreo	11:15 – 11:45
4ª hora	11:45 – 12:40
5ª hora	12:40 – 13:35
6ª hora	13:35 – 14:30
7ª hora	14:30 – 15:25

- Dos días a la semana, el Centro permanece abierto a los alumnos en horario de tarde, de 16:30 a 18:30 horas. En este periodo se realizan las siguientes actividades:
  - Programa de Acompañamiento Escolar (PROA+).
  - El Departamento de Orientación atiende a los padres y alumnos.
- En el período de 14:30 a 15:25 horas se realizarán las actividades:
  - Los refuerzos de francés para el alumnado del Programa hablé.
  - La atención a las materias Pendientes y el refuerzo por parte de algunos departamentos.
  - Los alumnos cuyas familias mantienen el compromiso de colaboración para la convivencia.
- En horario de tarde el alumnado puede participar en las Escuelas deportivas municipales. Nuestro centro coordina las siguientes actividades: Voleibol, Baloncesto, Bádminton y Balonmano. Todas ellas deben contar con el mínimo de alumnado exigido.
- Las reuniones del Claustro y del Consejo Escolar y las sesiones de evaluación se celebrarán una vez finalizado el período lectivo, en horario en el que puedan asistir todos los miembros convocados.

## 4. ASPECTOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 4.1 CAUCES DE COMUNICACIÓN

En el centro se utilizan principalmente como vías de comunicación:

- a) El correo electrónico, que se emplea fundamentalmente por la rapidez con la que se transmite información así como por su accesibilidad. En este sentido se señala que en el centro hay ordenadores con conexión a Internet instalados en varias dependencias (Sala de Profesores, Departamentos Didácticos, aulas y Biblioteca). Se recuerda a todos los profesores y profesoras que desde la Consejería de Educación se insiste en la **obligación del uso del correo de Educastur** como medio de comunicación institucional. Si alguno no lo ha activado en su nueva versión de Office 365 (xxxxx@educastur.org), deberá pasar por Jefatura de Estudios para tratar de solucionarlo, o contactar con el coordinador de NNTT.
- b) La aplicación Microsoft TEAMS, para la comunicación del equipo directivo con el Claustro y tutores. Y para la comunicación de alumnado y profesorado, a través de la cuenta institucional Office 365.
- c) Los casilleros que se encuentran en la Sala de Profesores. Cada docente dispone de uno personal, en el que se deposita toda clase de información por parte del Equipo Directivo, los tutores, los conserjes o el propio profesorado del centro. Es conveniente revisarlo con cierta periodicidad.
- d) Tablón de anuncios de las salas de profesores

### 4.2 COMUNICACIÓN TELEFÓNICA CON LAS FAMILIAS

La comunicación entre el Centro y las familias del alumnado (que sean a número móvil) se realiza a través de los teléfonos de Dirección, Jefatura de Estudios, despacho de extraescolares, departamentos y sala de atención a padres/madres.

En todos los casos hay que marcar previamente el CERO para poder establecer llamada.

### 4.3 RESERVA DE AULAS DE INFORMÁTICA Y SALÓN DE ACTOS

La mayoría de las aulas del Centro tienen dotación de materiales audiovisuales y en algunos casos de elementos TIC tales como cañón proyector, ordenador y/o panel digital interactivo. Cada uno de los Departamentos cuenta con su propia dotación de material informático: ordenadores (fijos o de sobremesa), y en algunos casos impresoras y escáner. A disposición de los profesores hay cuatro ordenadores en la Sala de Profesores del edificio Mata y tres en la Sala del edificio Lope. También hay un ordenador para el profesor en el aula de convivencia (102).

Existen en el Centro varias aulas TIC específicas. La asignación de estas aulas se realiza a principios de curso, quedando fijadas una serie de horas. El resto de horas disponibles se gestionan a través de una aplicación (*reservaulas*) disponible en la página web del Instituto, identificándose con las credenciales de usuario. Dichas credenciales serán proporcionadas por el coordinador de Nuevas Tecnologías a petición del profesor interesado. Esta forma de asignación se extiende también a otras aulas con dotaciones TIC: Biblioteca y Salón de Actos.

#### **RESERVA DE ORDENADORES PORTÁTILES Y AULAS DE INFORMÁTICA**

Se trata de que todo el alumnado que recibe clases en el edificio del Mata tenga acceso a los aproximadamente 100 ordenadores, entre portátiles y pc de sobremesa de las aulas 216 y 316.

Para que esto pueda llevarse a cabo con éxito es necesaria la colaboración de todas las partes implicadas y el seguimiento de unas sencillas normas de uso.

Hay ordenadores disponibles en cada una de los edificios, Mata y Lope, distribuidos en un armario de carga en el Lope, y dos aulas de informática en el Mata, así como otro armario en la biblioteca del mismo:

<b>MATA</b>	Aula 216		20 ordenadores
	Aula 316		25 ordenadores
	Biblioteca		15 portátiles
	Carrito 216		10 portátiles
<b>LOPE</b>	Carrito		20 portátiles

## **NORMAS DE USO**

Los ordenadores portátiles están disponibles para ser utilizados solo con fines educativos y bajo la supervisión de un profesor o profesora. En ningún caso se pueden utilizar los equipos durante las guardias.

Para poder usar los ordenadores es necesario reservar a través del sistema de reserva de aulas de nuevas tecnologías en la web del centro. Las llaves de los armarios de carga están disponibles en conserjería.

Cada armario tiene un espacio o aula de referencia entendiéndose que, si se usan los ordenadores en un aula distinta a la de referencia, el armario y los ordenadores deben regresar a su aula de referencia finalizada la clase.

Se proporcionará un cuaderno que refleje su utilización, cuando el docente recoge la llave del armario, y donde se anoten las incidencias observadas. Este cuaderno estará ubicado en el Conserjería del edificio Mata.

Los procesos de sacar ordenadores y repartirlos a los alumnos y recoger ordenadores y ponerlos a cargar deben ser supervisados por el profesor/a responsable del aula. Se trata de mantener el armario de carga ordenado y asegurarse de que todos los equipos quedan cargando.

## 4.4 SOLICITUD DE PERMISOS Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Para solicitar un permiso por una ausencia de las consideradas como justificadas en la normativa vigente, se deberá utilizar el modelo correspondiente, que se podrá descargar desde la Intranet de Educastur o, en todo caso, pedirlo en Jefatura. El procedimiento deberá ser el siguiente:

### **Ausencias sobrevenidas:**

Cuando se produzca una ausencia o retraso imprevisto debe **avisarse telefónicamente al centro**, ese mismo día, entre las **8:10 y las 8:20** para poder organizar las guardias de una forma adecuada, y que el alumnado no esté en el aula sin supervisión.

En caso de estar en situación de incapacidad temporal, el **personal funcionario** debe seguir presentando los partes originales de baja, confirmación y alta en el centro; el **personal interino** no los entregará, si bien deberá enviar un correo electrónico al centro en que reproduzca los datos fundamentales de dichos partes (fechas de expedición; y duración probable, en caso de partes de baja y confirmación). En ambos casos, previamente se informará telefónicamente de la forma prevista en el primer párrafo.

### **Solicitudes de permisos:**

Dependiendo del tipo de licencia o permiso deberá cubrirse y entregarse en Jefatura la solicitud que corresponda (existen dos modelos de solicitudes: a la Dirección del centro y a la Dirección General de Personal Docente), **tan pronto como se conozca la fecha** en que se vaya a producir su disfrute.

Existen distintos plazos según el permiso /licencia. A continuación, hacemos referencia a dos de ellos:

En el caso de asuntos propios sin retribución, la D. G. P. D. no admite la recepción de la solicitud con una antelación superior a un mes.

En el caso de asuntos particulares retribuidos, el plazo de solicitud deberá ser de al menos 15 días HÁBILES (días hábiles: de lunes a viernes, excepto festivos) antes del día solicitado.

### **Actividades complementarias o extraescolares:**

Se informará a Jefatura al menos **3 semanas antes de la fecha de realización de la actividad** (deberá respetarse la ratio de 1 profesor por cada 20 alumnos). El documento a utilizar será el llamado “Información a Jefatura funciones fuera del centro”

Se recuerda que en la solicitud del permiso se deben indicar exactamente (siempre que sea posible) las horas de ausencia, y ajustarse a la normativa actualizada en materia de permisos.

En todas las ausencias previstas deberá **entregarse trabajo para que realice el alumnado** en las sesiones de clase afectadas, como muy tarde el día anterior, en Jefatura de Estudios, que lo indicará en el parte de guardias. En el caso de que los alumnos y alumnas conozcan el trabajo a realizar, también deberá avisarse a Jefatura para que se comunique al profesor de guardia correspondiente.

**Toda solicitud de permiso tiene que ir acompañada de la correspondiente justificación de las horas en las que se ha ausentado el profesor o profesora, que deberá entregarse lo antes posible. De no ser así la ausencia se considerará injustificada, y de tal manera se introducirá en la aplicación SAUCE, con el consiguiente descuento de haberes.**

## 4.5 GUARDIAS: ORGANIZACIÓN Y FUNCION

Se hacen guardias de aula y de pasillos ante la ausencia de un profesor, de patio, del espacio lúdico en los recreos (Sala de juegos), de biblioteca y de aula de convivencia 102.

### Guardias de aula

Los períodos de guardia del profesorado serán asignados por Jefatura de Estudios de forma que todo el horario lectivo esté debidamente atendido, incluidos los recreos.

Jefatura establece, asimismo, rotaciones para que todo el profesorado haga aproximadamente el mismo número de guardias al año. Diariamente se cuelga el parte de guardias en las dos salas de profesores a primera hora de la mañana. **Es necesario mirarlos a lo largo de la mañana ya que puede haber cambios.**

Todos los profesores que estén de guardia, la tengan asignada o no, deberán hacer una ronda por los pasillos controlando que no falte ningún profesor e informando de cualquier incidencia a Jefatura de Estudios (preferiblemente informará aquel profesor que en ese momento no tenga guardia asignada). Deberán estar localizados ante la posibilidad de cualquier incidente que requiera de su presencia, ya sea quedándose en la Sala de profesores asignada, ya sea informando a Jefatura (u otro compañero de guardia) del espacio en el que se van a encontrar.

En el parte de guardias también se indica si el profesor sustituido ha dejado tarea para el grupo. **Cuando en la columna correspondiente a tarea aparece la palabra “jefatura” significa que hay que pasar por Jefatura de Estudios a recoger el trabajo.** Al finalizar la clase se le deja al profesor ausente en su casillero. Asimismo, los profesores de guardia podrán pasar por Jefatura de estudios para recoger las listas de alumnos para poder comprobar las ausencias de los alumnos. Dicha lista será devuelta a Jefatura de Estudios.

Los relevos en los períodos de guardia han de producirse con puntualidad. Las guardias deberán hacerse siempre en las aulas establecidas. Cualquier cambio requiere autorización de Jefatura de Estudios.

Cuando algún alumno se sienta mal o sufra un accidente se pondrá inmediatamente en conocimiento de Jefatura de Estudios, que se encargará de comunicárselo a la familia. Excepcionalmente y en caso de urgencia, un profesor de guardia lo acompañará al Centro de Salud hasta la llegada de un familiar.

Durante la guardia, es necesario controlar que el alumnado realice las tareas escolares. No se permitirá que mantengan una actitud absolutamente pasiva o que realicen actividades lúdicas, como juego de azar (cartas) y otros similares. **EL USO DEL MÓVIL DURANTE LA GUARDIA QUEDA TOTALMENTE PROHIBIDO.**

#### Guardias de patio

Para la guardia de patio se asignan, al menos, dos personas, pudiendo ser más según la disponibilidad del Centro. Sus funciones serán:

- Vigilancia de los alumnos dentro del recinto escolar. Si se produjera algún incidente grave se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios.
- Vigilancia de los accesos al Instituto para evitar la salida de alumnado menor de edad sin autorización o la entrada de personas ajenas al Instituto. Sólo se permitirá la salida de alumnos cuando sean mayores de edad. En caso de dudas, se enviará al alumno a Jefatura.

Se deben controlar las zonas más alejadas del edificio para evitar que el alumnado realice conductas inadecuadas (fumar, etc.).

#### Guardias del espacio lúdico (Sala de Juegos)

Durante varios recreos semanales, (atendiendo a la disponibilidad horaria del profesorado y AMPA), existe a disposición de todo el alumnado que así lo requiera un espacio o zona lúdica en el antiguo taller de fontanería en el que pueden hacer uso de los juegos de mesa, fútbolín y ping-pong que allí existen. Se ofrece de esta manera una alternativa de ocio durante el tiempo de descanso.

#### Guardias de Biblioteca

El horario de los profesores de guardia de la Biblioteca del Centro será establecido a principio de curso teniendo en cuenta la disponibilidad horaria de los mismos.

En la Biblioteca habrá dos personas a la hora del recreo para que una pueda encargarse del préstamo y devolución de ejemplares y otra se dedique a la vigilancia del ambiente sosegado y el clima de trabajo que debe presidir este espacio durante los recreos.

#### Guardias del aula de convivencia 102

El aula de convivencia estará atendida por un profesor de guardia durante los seis periodos lectivos diarios y también durante el recreo. Los profesores asignados a estas guardias seguirán el protocolo establecido para tal efecto. A los profesores con asignación horaria a esta aula se les comunicará dicho protocolo a principio de curso.

## 4.6 FOTOCOPIAS

La realización de fotocopias está centralizada en la conserjería del edificio Mata, por lo que se ruega no dejarlo para el último momento. También hay disponible una fotocopidora en la sala de profesores del edificio Lope, y otra en la sala de profesores del edificio Mata (solo para urgencias), aunque en estos casos no hay ningún conserje atendiéndola.

Para realizar las fotocopias que se necesiten, cada profesor y profesora dispone de un código, personal e intransferible, que deberá aportar cada vez que quiera realizar un trabajo de copistería, ya sea presencialmente en la conserjería del edificio Mata, ya sea introduciéndolo cuando se le solicite al imprimir desde el ordenador de cada uno de los departamentos. Dicho código sólo es conocido por el propio interesado y por Jefatura de Estudios, por lo que debe aportarse siempre que se quieran realizar copias ya que los conserjes no lo tienen.

En el caso de la máquina sita en el edificio Lope, también se deberá introducir el código en la misma. En esta máquina existe un sistema informático remoto asociado al correo electrónico, por lo que al inicio de curso o cada vez que se incorpore un nuevo profesor/a será dado de alta en este sistema.

Para el alumnado hay disponibles en la Secretaría Administrativa unos bonos para hacer copias a precio económico, que deberán comprar para llevar a cabo los trabajos que necesiten. En el caso de que algún profesor pida a los alumnos fotocopiar determinados materiales (como por ejemplo cuadernillos) deberá cobrarles, aportando posteriormente ese dinero en la Secretaría Administrativa.

Desde el equipo directivo se reserva el derecho de comprobar las copias realizadas por cada profesor en particular, con el fin de racionalizar el gasto en este concepto. Así mismo, las fotocopias realizadas en color requerirán de una aprobación previa debido al sobrecoste.

### 4.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

#### 4.7.1 Criterios

- Todos los niveles y cursos tendrán alguna actividad complementaria y/o extraescolar durante el curso académico, apropiada(s) a su nivel e incuestionablemente relacionada(s) con los criterios de evaluación y saberes imprescindibles propuestos para cada materia. Deben venir recogidas de algún modo en los criterios de calificación de la materia y en los mínimos exigibles, (contemplando, por ejemplo, que la asistencia a la misma o la realización de un trabajo o de un cuestionario relacionado con ella, se consideren mínimos para la obtención de una calificación positiva en la asignatura).
- La solicitud, programación, ejecución y memoria de las actividades programadas es responsabilidad del departamento didáctico que las propone. Corresponde al Departamento de Actividades Extraescolares la gestión del transporte solicitado por el profesorado responsable de la actividad (contratación y adecuación del vehículo para la actividad y número de asistentes). Además, el/la responsable del departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias deberá compartir con el profesorado un calendario actualizado con las actividades complementarias programadas en formato digital a través de los canales establecidos por la Consejería de Educación. Este departamento se encuentra en la planta baja del edificio del Mata.
- Es responsabilidad de cada uno de los miembros del Claustro consultar el calendario de actividades programadas con el fin de programar y diseñar sus clases lectivas u otro tipo de actividad o tarea.
- Los departamentos han de programar un número de horas de actividades complementarias en consonancia con las horas semanales que imparten en un determinado nivel y atendiendo al número de alumnado matriculado en esa asignatura. El Departamento de Orientación programará las actividades a desarrollar en horario de Tutoría. Además, excepcionalmente, se reservará un porcentaje para aquellas actividades que, no incluidas en la programación general anual al inicio del curso, vayan surgiendo y afecten al horario lectivo del grupo.
- Se ha de utilizar, preferentemente, para que el horario lectivo y las actividades de clase del grupo se vean lo menos alteradas posible, el horario de las materias del departamento. En este aspecto, deberá también tenerse especial cuidado en la multiplicación de actividades para aquellos niveles con fuerte presión académica por suponer fin de etapa o en períodos concretos de intensidad evaluadora.
- El reparto de horas por trimestre debería ser equilibrado. No se podrán realizar actividades complementarias y/o extraescolares dos semanas antes de las evaluaciones de cada uno de los trimestres y de la final ordinaria con la excepción de aquellas actividades que tienen continuidad en el año o las que programen asociaciones o entidades externas al centro y que no permiten su consenso en la fecha de celebración, debiendo informar con suficiente antelación al equipo docente del grupo implicado.
- Se establecerá en la programación general anual a principio del curso, la lista de actividades a realizar, estableciendo en **dos** el número máximo de actividades que se harán en un mismo día, salvo en el caso excepcional de las actividades que movilicen a todo el alumnado de un mismo nivel simultáneamente, en cuyo caso, sólo se realizaría únicamente esa actividad en esa fecha.
- La propuesta justificada y razonada por un departamento de una actividad complementaria o extraescolar tras la aprobación de la PGA, deberá aprobarla la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) si esta actividad supone una alteración en el horario lectivo ordinario del grupo en alguna sesión lectiva distinta del departamento que la organiza o supone la salida del centro de los alumnos. En caso de ser aprobada, debe ser

puesta en conocimiento del Consejo Escolar. Excepcionalmente, se reserva un 10% del cómputo total para este tipo de actividades. Si la actividad se desarrolla en horas lectivas de la materia propuesta, el jefe/a de departamento informará a la CCP, pero no necesitará de su aprobación para realizarla.

- Los participantes en las actividades propuestas por los departamentos didácticos han de cumplir los requisitos que establezca el propio departamento y deben quedar reflejados en las programaciones docentes. Si bien debe evitarse cualquier discriminación como principio general, el comportamiento en clase contrastado, y la actitud hacia la materia o materias que imparte el departamento son criterios para que el departamento seleccione a los asistentes de dicha actividad.
- Se requerirá por cada 20 alumnos o fracción un profesor o profesora acompañante, siendo dos profesores acompañantes el número mínimo, en cualquier caso. A propuesta del profesorado responsable de la actividad, la dirección del centro podrá autorizar la participación de profesores adicionales cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- El alumnado que no participe en cualquier actividad complementaria o extraescolar deberá asistir a clase con el horario habitual del centro, realizando tareas preparadas por el profesorado correspondiente. En estas clases no habrá pruebas o exámenes y no se avanzará materia. Se podrán formar agrupamientos específicos. Las faltas de asistencia de este alumnado serán consideradas faltas injustificadas.
- Durante el tiempo que duren las actividades complementarias y extraescolares se entiende que es tiempo de clase, por lo que la normativa vigente en el centro y relativa a la actividad lectiva debe cumplirse íntegramente; incluye la plena capacidad del profesorado acompañante para dar por finalizada la actividad o tomar las medidas oportunas con el grupo o con el alumno que incumpla la normativa.
- Las actividades propuestas han de gravar lo menos posible a las familias y al centro (por este orden). Si una actividad complementaria o extraescolar tuviera un coste económico o el gasto del transporte fuera demasiado elevado se propondrá al departamento implicado la financiación parcial por parte del alumnado.
- Los viajes al extranjero y/o de intercambio no podrán interrumpir la actividad académica ordinaria del curso o nivel con perjuicio notorio para el proceso de aprendizaje de quienes no participan en la actividad.

#### 4.7.2 Organización

El **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares** coordinará las actividades programadas para cada curso escolar en colaboración con los departamentos que las propongan.

- Al comenzar el curso el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares entregará un modelo de **ficha-proyecto** que los departamentos devolverán cumplimentada para cada una de las actividades previstas y recogidas en las programaciones docentes. Todas aquellas actividades que surjan después de la aprobación de la PGA deberán quedar también reflejadas en las actas del departamento.
- En un primer borrador, se realizará la petición de todas las actividades que cada departamento considere oportuno a través de un Excel que la persona responsable de las Actividades Complementarias y Extraescolares compartirá con los miembros de la CCP.
- En una segunda revisión, se presentarán las actividades propuestas y en el caso de haber superado las horas en un determinado nivel, se realizará un reajuste de estas con el objetivo de dejar cerrado el plan, ser aprobado e incluido en la PGA. La C.C.P. definirá el plan de actividades, con especial atención a su incidencia horaria, con el objeto de evitar la acumulación en determinados grupos o épocas (ver Criterios Específicos). Una vez aprobado e incluido en la Programación General Anual de centro, será el plan que ha de respetarse y al que se ajustarán los diferentes departamentos durante todo el curso escolar en la medida de lo posible.

<sup>3</sup>Sólo se contabilizarán para este límite las horas lectivas que cada departamento utilice del resto de materias y no las propias de la materia que imparte el mismo.

- El profesorado responsable de la actividad o en su caso el/la jefe/a del departamento que la propone, deberá rellenar un documento oficial en el que se especificará el día, el horario, el alumnado participante y profesorado acompañante de la actividad propuesta. Este documento debe ser entregado a Jefatura de Estudios con **tres semanas de antelación**. Jefatura de Estudios se reserva el derecho a la cancelación de esta si las necesidades organizativas del centro en esa fecha no lo permiten.
- El departamento didáctico, además, deberá comunicar con una semana de antelación a través del tablón de la Sala de Profesorado de los dos edificios el día y la hora, el grupo o grupos que asisten (y el alumnado excluido por las razones que sea), así como el profesorado responsable. En todas las ausencias previstas deberá entregarse trabajo para que realice el alumnado en las sesiones de clase afectadas, como muy tarde el día anterior, en Jefatura de Estudios, que lo indicará en el parte de guardias. En el caso de que los alumnos y alumnas conozcan el trabajo a realizar, también deberá avisarse a Jefatura para que se comunique al profesor de guardia correspondiente
- Se informará a las familias del programa de actividades periódicamente. Al comienzo del curso y a través de la persona responsable de la tutoría de cada grupo, se solicitará a la familia la cumplimentación de un documento para la autorización y participación del alumno en las actividades complementarias y extraescolares que se celebrarán durante el curso, no siendo preciso la autorización de las familias en cada una de las actividades salvo en aquellas que se considere necesario por sus características particulares. Del mismo modo se requerirá su autorización para poder utilizar imágenes de estos en la página web y redes sociales del centro educativo.
- Al inicio de cada mes se colgará en la Página Web, en formato pdf, un documento que refleje las actividades programadas durante ese periodo. **En el caso de cancelación o cambio de una actividad, será el departamento responsable el que comunicará dicha modificación, en primer lugar, a la persona responsable de las Actividades Complementarias y Extraescolares y, en segundo lugar, a la persona encargada de las Nuevas Tecnologías para que proceda a comunicar dicho cambio por el mismo medio.**
- Una vez realizada cualquier actividad será obligatorio hacer llegar al departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares un **cuestionario de valoración** sobre la misma. Dicho cuestionario será compartido al inicio de curso.

## 4.8 GESTIÓN ECONÓMICA

### 4.8.1 Autonomía de gestión

La ley Orgánica 2/2016, de 3 de mayo, de Educación, establece, en su artículo 123, que lleva la rúbrica “Proyecto de Gestión de los centros públicos”, que los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida por la presente Ley así como la que determine cada Administración educativa.”

En el Principado de Asturias, el artículo 1, apartado dos, de la Ley 6/2003, de 30 de diciembre, de Medidas Presupuestarias, Administrativas y Fiscales, añadió una disposición adicional cuarta al Texto Refundido de Régimen Económico y Presupuestario del Principado de Asturias, aprobado por Decreto Legislativo 2/1998, de 25 de junio, en la que se reconoce autonomía en la gestión de sus recursos económicos a los centros docentes públicos no universitarios dependientes del Principado de Asturias.

La normativa en materia de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, en el Principado de Asturias, tiene amparo en los reglamentos aprobados mediante el RD 2723/1998, de 18 de diciembre, y la Orden de 23 de septiembre de 1999 que le sirve de desarrollo.

Asimismo, el Artículo 123.5 de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), determina que “las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro”. Y el Artículo 132 del mismo cuerpo legal enuncia las competencias del director, entre las cuales caben destacar en el apartado j) “Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas”.

#### 4.8.2 Delegación de competencias y petición de informe previo en contratos superiores a 3.000 euros

Según la Resolución de 5 de septiembre de 2023, de la Consejería de Educación, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación. El apartado b) del apartado sexto indica:

“La aprobación de los gastos cuya cuantía no supere el límite del importe de los contratos menores previsto en la legislación sobre contratación pública y que se correspondan con los gastos de funcionamiento del respectivo centro, según lo establecido en la Circular que la Secretaría General Técnica elabore a tal efecto, previo informe favorable respecto a aquellos presupuestos de gastos superiores a tres mil euros (3.000 €), IVA incluido, de los Servicios de Centros y Enseñanzas Profesionales y de Gestión económica. En el supuesto de formalización por escrito del contrato menor, el documento que se redacte a tal efecto deberá ser sometido a informe del Servicio de Contratación, con carácter previo a su suscripción.”

En consecuencia, los Directores de Centros educativos tienen delegadas competencias de contratación hasta el límite del importe de los contratos menores. En estos casos, es preceptiva la emisión de informe previo por parte de los Servicios de Centros y de Gestión económica en los gastos superiores a 3.000 euros (IVA incluido).

La delegación de competencias se refiere únicamente a los contratos administrativos o privados del Sector Público, por lo que los Directores de Centros Educativos no tienen competencia para realizar otro tipo de contratos (mercantiles, laborales, etc).

#### 4.8.3 Elaboración del presupuesto general del centro

Con la información de los departamentos y proyectos, teniendo en cuenta las necesidades de gestión y funcionamiento y el dinero disponible, el equipo directivo elabora una propuesta para el presupuesto del Centro.

Lo aprueba el Director o Directora una vez reunida la comisión económica e informado el Consejo Escolar.

### 4.9 LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca es un lugar de estudio, consulta y préstamo de libros, que debe estar abierta a la comunidad educativa. La biblioteca es, entre otras cosas, un espacio educativo y todo el profesorado puede acudir a ella con sus alumnos, aprovechando las posibilidades que ofrece como lugar idóneo para la búsqueda y tratamiento de la información y la documentación, así como para el fomento de la lectura.

Se trata de conseguir que la biblioteca sea un lugar de estudio y lectura, para lo cual es necesario mantener un clima de orden, sosiego y silencio.

En el plan de lectura la biblioteca escolar deberá tener un lugar destacado.

#### 4.9.1 Gestión

Se nombrará un coordinador de biblioteca que se hará cargo de dirigir la misma y coordinar los trabajos de los profesores encargados y los proyectos referentes a la biblioteca, para lo que se le asignarán las horas complementarias de que se disponga, eximiéndole de guardias.

El horario de atención de la biblioteca será de 8,30 a 14,30 horas, incluidos los recreos, horas en las que habrá al menos un profesor encargado de la misma, siempre que exista disponibilidad horaria.

Durante los recreos será atendida por dos profesores (computándose como una hora complementaria en su horario), que atiendan al buen clima de la sala, así como a los préstamos y devoluciones de libros de alumnos y profesores.

En horario lectivo, y contando con la presencia de un profesor, podrán permanecer en la biblioteca los alumnos en los siguientes casos:

- Utilizando la biblioteca para realizar trabajos encomendados por el profesor.
- Alumnos que no tengan todas las clases por estar matriculados en asignaturas sueltas.

#### 4.9.2 Clasificación de los fondos bibliográficos

Los fondos de la biblioteca son aquellos ejemplares que se le han asignado para uso general. Gestionados mediante la aplicación ABIES, se clasifican en:

- a) De préstamo: son aquellos ejemplares que pueden ser prestados tras cubrir los estadillos correspondientes en el programa Abies. Se recogerá la tarjeta de lector a los prestatarios, como prueba adicional de que se ha producido el préstamo.
- b) Solo consulta: debido a sus características especiales, son solo para consulta en la biblioteca, aunque pueden sacarse momentáneamente para este mismo fin o para hacer reproducciones de fragmentos, pero deben devolverse inmediatamente. Estarán identificados mediante un círculo rojo en el lomo.
- c) Sección de prensa y revistas especializadas en la biblioteca.

#### 4.9.3 Recepción, asignación de nuevos fondos y reasignación

Los fondos que se reciban en la biblioteca deben, en primer lugar, ser clasificados, registrados, sellados y fichados.

Con el conocimiento del coordinador de la biblioteca, algunos de estos fondos pueden ser asignados a un departamento a instancias del jefe o encargado de fondos bibliográficos del mismo.

En caso de que algún ejemplar deba cambiar su destino de asignación, esto es, de un departamento a otro, este extremo deberá comunicarse al coordinador para que lo transfiera de una lista a otra en el programa Abies.

#### 4.9.4 Préstamo y utilización de fondos

Los fondos de préstamo de la biblioteca se solicitarán a los encargados en el horario fijado. Dichos encargados se responsabilizarán de registrar el préstamo en el programa, así como de verificar la identidad de los prestatarios, debiendo comunicar al coordinador cualquier problema o anomalía al respecto.

Los fondos de "solo consulta", tanto de la Biblioteca como de los departamentos, se solicitarán de la misma manera que los anteriores, pero deben ser devueltos a la mayor brevedad posible, responsabilizándose de tal extremo al profesor encargado de la biblioteca, al jefe de departamento o al profesor correspondiente.

#### 4.9.5 Desiderata

Los alumnos y los profesores pueden proponer la adquisición para la biblioteca de determinados volúmenes que juzguen de interés, con cargo al presupuesto de esta, mediante la propuesta formal escrita al coordinador, donde figurará al fundamento de la propuesta y los datos del volumen o volúmenes en cuestión, incluyendo el precio.

El coordinador, previas las consultas pertinentes, aceptará o no la propuesta. En caso de aceptarse, se procederá a la compra por el procedimiento oportuno.

#### 4.9.6 Encargados de biblioteca

Los encargados de la biblioteca serán profesores a los que se les asignen horas complementarias para esta tarea.

Sus funciones serán:

1. Gestionar el préstamo de fondos.
2. Registrar, sellar y fichar nuevos ejemplares.
3. Vigilar el orden y funcionamiento de la biblioteca en las horas asignadas.
4. Clasificar, registrar, sellar y fichar los fondos procedentes de nuevas adquisiciones.
5. Solicitar los fondos que deseen sean asignados a los departamentos.
6. Facilitar las listas de los fondos bibliográficos de los departamentos al coordinador de la biblioteca y las actualizaciones de las mismas.
7. Gestionar los fondos y ficheros de los departamentos, mediante los mecanismos internos establecidos.
8. Expurgo de materiales desfasados; nueva ordenación y disposición de los documentos (libros, revistas, etc.); señalización de la sala de lectura.

9. Actividades de formación de usuarios y de animación a la lectura.
10. Entrega de carnés a los alumnos.
11. Ordenación de los libros devueltos en sus estanterías.

#### 4.9.7 Apertura de la biblioteca durante las tardes

En los días en que el centro permanezca abierto por las tardes, y en la medida de las disponibilidades de personal (como profesores voluntarios o monitores de proyectos de apertura de la biblioteca) se abrirá esta por las tardes a la comunidad escolar. El horario ampliado permite el acceso de alumnos a la biblioteca para consultar en Internet, hacer los deberes, efectuar préstamos y devoluciones, etc.

Las actividades que entre otras pueden desarrollarse por las tardes son:

- a) Teatro, cine, literatura y otras, a partir de los intereses de los alumnos, tras la presentación por las clases.
- b) Actividades de formación de usuarios y de animación lectora.
- c) Club de lectura, a partir de la obra de autores con los que se tienen concertado un encuentro literario.
- d) Celebración del día del libro.

#### 4.9.8 Normas de funcionamiento de la biblioteca

Nuestra biblioteca dispone de un espacio organizado en varias zonas: una zona central formada por ocho mesas y con dieciséis asientos, que puede utilizarse como lugar de lectura en grupo y para actividades que requieren participación; una zona de una mesa y cuatro sillas, más apropiada para la lectura y el trabajo individual y que, en los recreos se puede transformar en espacio para jugar al ajedrez; una zona de ordenadores con acceso a internet, que cuenta con tres puestos, y una zona reservada a los bibliotecarios, para las labores de préstamo, catalogación y búsqueda de fondos, que cuenta con ordenador e impresora. La biblioteca dispone también de un pequeño despacho con un ordenador también, desde el que se pueden realizar las mismas tareas en los momentos en que está ocupada la sala principal. Además, dispone de un ordenador con un proyector y un sistema de altavoces conectados, cuyo mando a distancia se encuentra en el fichero verde de la mesa del bibliotecario. La biblioteca es un buen lugar para las actividades relacionadas con el Plan de lectura e investigación.

La Biblioteca permanece abierta para los alumnos durante el recreo y los lunes de 4 a 6 h. En esas horas pueden sacar libros en préstamo, hacer devoluciones, consultar o leer, utilizar los tres ordenadores que hay a su disposición, o estudiar.

En las puertas de la biblioteca figura, desde comienzos de curso, un horario con las horas de Ocupación. Para la gestión de una reserva de la biblioteca será necesario hacerlo a través de la web del centro informando previamente a Jefatura de Estudios.

## 5. NORMAS DE CONVIVENCIA

### 5.1 NORMAS GENERALES

Es deber fundamental de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa contribuir activamente al logro del buen funcionamiento del Centro. Por ello, y con el propósito de facilitar la organización diaria de la vida en el Centro, se establecen unas normas elementales, con el objetivo de contribuir a crear un ambiente educativo adecuado, indispensable para conseguir una educación integral.

Es muy importante que toda la comunidad educativa actúe en equipo, evitando contradicciones y ofreciendo un marco de actuación claro al alumnado y a las familias. La forma de actuación debe ser coherente, y con los mismos principios que orienten las intervenciones de todos los profesores.

Bajo estas premisas se establecen las siguientes Normas Generales de Convivencia:

1. El estudio y la formación constituyen un derecho y un deber de todo el alumnado. La asistencia a las clases es obligatoria y no se puede abandonar el centro en horario escolar sin permiso expreso de Jefatura de Estudios.  
***Todos los miembros de la comunidad educativa debemos respetar los horarios evitando llegar tarde a las clases.***
2. Mantener limpio y cuidado el centro es tarea de todos y todas; por lo tanto, está prohibido depositar desperdicios en cualquier otro sitio que no sean las papeleras de las clases, pasillos y patios.  
***Todos los miembros de la comunidad educativa mantendremos el buen estado de las instalaciones, mobiliario y material del centro.***
3. Se transitará por los pasillos y escaleras evitando los gritos, las carreras, los empujones, etc. El trato será respetuoso para facilitar la convivencia entre todos y todas. Se evitará caminar mientras se atiende a la pantalla del móvil y no a lo que ocurre a nuestro alrededor.  
***Todos los miembros de la comunidad educativa nos relacionaremos de manera respetuosa y con educación, evitando el uso de expresiones despectivas e insultos.***
4. No está permitido permanecer en las clases con la cabeza cubierta salvo en los casos de que se trate de una costumbre cultural y/o religiosa.
5. No está permitido ir al baño durante los cambios de clase. El momento de ir al baño es el recreo. En el caso de que un alumno/a tenga la necesidad de ir al baño en el transcurso de una clase, debe obtener la autorización del profesor o profesora que está en el aula para abandonar la clase, y de Jefatura de Estudios para coger la llave de los baños.
6. Durante el tiempo del recreo el alumnado compartirá los espacios comunes del patio, biblioteca, sala de juegos, Mata Fit y la cafetería. Excepcionalmente cuando el tiempo sea malo, se podrá estar en la entrada de las plantas inferiores de ambos edificios (Mata y Lope), siempre guardando el orden y manteniendo limpias las instalaciones.  
***En cualquier caso, está prohibido sentarse en las escaleras que dan acceso a las plantas superiores de los edificios.***
7. No está permitido comer ni beber en las aulas o pasillos del centro durante la jornada escolar. El alumno dispone del recreo para tomar un refrigerio y deberá hacerlo en patios o cafetería. En circunstancias excepcionales, el profesor decidirá si permite beber agua durante la clase, el alumnado deberá pedir permiso para ello.
8. Por razones legales, de seguridad y de salud no se puede fumar dentro del recinto escolar.
9. El grupo se corresponsabiliza del buen uso de las instalaciones y del mobiliario, así como del resto del material y aparatos que hay en el aula. El profesorado debe dejar guardado bajo llave los materiales susceptibles de ser dañados o sustraídos. Entre clase y clase las aulas que no vayan a tener alumnado en la hora siguiente quedarán cerradas.
10. No está permitida la salida del centro para el alumnado menor de edad durante la jornada escolar. En el caso de enfermedad o motivos justificados, el alumno se dirigirá a Jefatura de Estudios para comunicarlo y, desde aquí, se le permitirá la salida previa autorización de la familia. El alumnado mayor de edad, que quiera salir del centro durante el recreo, deberá presentar el DNI de forma física para que el profesor, que esté de guardia en la puerta, pueda verificar su edad. La falsificación o uso indebido de dicha identificación se considerará como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, tal y como se recoge en el artículo 39 del Decreto 7/2019 de Derechos y deberes de los alumnos, por lo que conllevará la correspondiente medida correctora.
11. Se prohíbe el uso del móvil u otros dispositivos electrónicos en el centro, salvo autorización del profesorado y solamente cuando se haga con fines educativos.
12. ***Todos los miembros de la comunidad educativa somos responsables de mantener un clima de adecuada convivencia y debemos denunciar, ante las instancias oportunas, todas las situaciones de maltrato de las que seamos testigos.***

## 5.2 NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA

Además de las Normas Generales señaladas en el apartado anterior, se pueden concretar otras normas para espacios o momentos concretos.

### 5.2.1 Entradas y salidas

1. El horario escolar del centro será de 8:30 a 14:30 h y podrá prolongarse hasta las 15:25 h en algunos días establecidos a principios de cada curso escolar. Además, los lunes y miércoles permanecerá abierto en horario de 16:30 a 18:30 h para diversas actividades fuera del horario lectivo.
2. Las entradas y salidas al Centro y a las aulas se harán con el orden debido. Los cambios de impresiones o conversaciones normales no deben suponer incorrecciones, molestias ni alboroto que perturben la convivencia y que deben evitarse.
3. El acceso a los patios del Centro se puede hacer desde cualquiera de las cuatro puertas de las que se dispone, que permanecerán abiertas desde las 8:00 hasta 5 minutos después de sonar la música que indica el inicio de las clases. Una vez transcurrido ese tiempo, se procederá a cerrarlas y el único acceso disponible será a través de la puerta principal y siempre llamando al timbre.
4. Todo el alumnado que acceda al Centro tras el cierre de las puertas deberá pasar por Jefatura de Estudios antes de subir a su aula.
5. Se exigirá puntualidad en la asistencia a las clases a todos los miembros de la comunidad educativa y, por consiguiente, cualquier retraso deberá ser convenientemente justificado.

### 5.2.2 Recreos

1. El recreo se extiende de 11:15 a 11:45 a lo largo de todo el curso académico.
2. Las salidas y entradas sólo se harán una vez que haya sonado la música que indica el comienzo o el final del periodo de recreo.
3. Una vez que suene la música que indica el inicio del periodo de recreo, el alumnado no puede quedarse en las aulas y/o pasillos, y tiene que bajar obligatoriamente. El profesor que estaba impartiendo la clase en la hora anterior (3ª hora) es responsable de que todos los alumnos y alumnas abandonen el aula, y de dejarla cerrada con llave. Si por determinadas circunstancias el profesor dejara a un grupo de alumnos en la clase, tendrá la obligación de permanecer con ellos.
4. La vigilancia de los patios se hará por los profesores que tengan asignada dicha guardia en su horario lectivo. No obstante, todos los miembros de la comunidad educativa deben colaborar, no permitiendo que los alumnos y alumnas permanezcan en aulas o pasillos.
5. Durante la hora de recreo queda terminantemente prohibido salir del recinto escolar a los menores de edad. Se podrá pedir en cualquier momento la identificación (DNI) para comprobar la edad del alumno o alumna.
6. Los baños permanecerán abiertos durante el horario del recreo.
7. Se podrá acceder a la Cafetería (Edificio Lope) durante todo el horario de recreo (nunca entre clases).
8. Además de los espacios habituales (patios), el alumnado podrá también utilizar durante el recreo otros espacios, como la Biblioteca, la Sala de Juegos o el Mata Fit.
9. Cuando suene la música que anuncia el final del recreo, los alumnos y alumnas se dirigirán ordenadamente al aula donde hubieran estado en la hora lectiva anterior, con el objeto de recoger sus pertenencias para dirigirse a su siguiente clase.

### 5.2.3 Normas para el uso del teléfono móvil en el centro educativo

El centro es un **espacio libre de teléfonos móviles**. Los dispositivos de los alumnos deben estar **apagados y no deben ser visibles** en ningún momento y en ningún espacio del centro. Por tanto:

1. **Se prohíbe el uso de móviles y demás aparatos electrónicos en el centro**, salvo autorización del profesorado y solamente cuando su uso se haga con fines educativos.
2. **Está prohibido grabar y/o difundir conversaciones, imágenes o vídeos en el contexto escolar** a menos que lo autorice el profesorado.
3. Está prohibido recargar los móviles y demás aparatos electrónicos en el aula o centro educativo.
4. **Las llamadas o el uso de cualquier aplicación en horas de clase no están permitidas**. Instamos a los padres/madres que en caso de querer comunicarse con sus hijos/as lo hagan si es realmente importante llamando al centro educativo.
5. **El centro no se hace responsable** de la pérdida o hurto de ningún teléfono móvil o cualquier otro dispositivo.
6. **Para concienciar del buen uso del móvil y de las nuevas tecnologías**, el Centro adoptará medidas formativas y preventivas relacionadas con los aprendizajes del alumnado: talleres, charlas, tareas o producciones dentro de cada materia o asignatura, aplicación de protocolos o códigos de actuación en caso de ciberbullying o similares, etc...

El incumplimiento de estas normas por el alumnado incurre en conductas contrarias a la convivencia y las medidas aplicables se rigen por el Decreto 7/2019, 6 de febrero, por el que se regula los derechos y deberes del alumnado.

Cuando los alumnos incumplan esta norma, el profesorado **registrará la conducta en un parte de incidencias y mandará al alumno a jefatura** para que el dispositivo quede custodiado hasta el final de la mañana.

Con la intención de agilizar la tramitación de los partes y disminuir el uso de papel utilizaremos un documento específico para esta conducta contraria a la convivencia. Este parte debe ser cumplimentado introduciendo los datos en la copia para jefatura, el/la tutor/a y familias. No debe cumplimentarse con los datos de testigos ni el estado del dispositivo.

#### 5.2.4 Normas específicas para las familias

1. Las entrevistas con los tutores o tutoras (u otro profesorado si fuera el caso) se realizarán, con carácter general, en la hora que éstos tienen asignada en su horario lectivo, previo aviso al profesor por comunicación escrita, a través de la página web del centro o bien oralmente a través de los propios alumnos. Si no se pudiera por motivos profesionales en el referido día y hora se concertará con el tutor el día y hora conveniente para ambos dentro de la jornada escolar.
2. Si se desea mantener una entrevista con otro profesor no tutor, la petición se podrá hacer a través del tutor o tutora, aunque también se puede solicitar directamente a dicho profesor a través de los medios disponibles.
3. A comienzos de curso se convocará a todos los padres/madres/tutores legales del mismo grupo a una reunión colectiva, en la que se les informará detalladamente del organigrama del Centro y de los aspectos más importantes relacionados con la educación de sus hijos.
4. El acceso a las aulas y pasillos queda prohibido a las familias durante el horario lectivo.
5. Los padres/madres/tutores legales que acudan a buscar a sus hijos en horario lectivo, avisarán en Conserjería para que vayan a buscar al alumno o alumna y deberán pasar por Jefatura de Estudios, para cumplimentar el procedimiento.
6. Si una familia quiere que su hijo o hija pueda salir del Centro sin necesidad de ir a buscarle, deberá cumplimentar la autorización pertinente al principio de curso, en la que deberá indicar un teléfono o teléfonos de comprobación. Cuando el alumno deba abandonar el Centro, deberá confirmar este permiso presentando en Jefatura de Estudios la preceptiva autorización firmada, de no traerla será imprescindible una autorización telefónica por parte de la familia. Se deberán tener en cuenta las siguientes puntualizaciones:
  - a. En el caso de enfermedad sobrevenida, la autorización por parte de los tutores legales se obtendrá mediante una llamada telefónica.

- b. Las situaciones que justifiquen la salida del centro dentro del horario lectivo son las siguientes: cita médica, realizar trámites administrativos y/o legales, deberes inexcusables de carácter privado y familiar, enfermedad sobrevenida.
  - c. La familia del alumno/a es plenamente consciente de que el IES Mata Jove no es responsable del menor desde el momento en el que abandona el centro.
  - d. El alumno o alumna y su familia son plenamente conscientes de que la falsificación de una firma en un documento oficial es un incumplimiento muy grave de las normas de convivencia que puede acarrear la pérdida del derecho de asistencia al centro por un periodo de hasta un mes.
7. Los justificantes de ausencia de los alumnos se realizarán por escrito y se entregarán al tutor. No obstante, se podrá avisar telefónicamente de la falta, pero posteriormente deberá ser justificada la ausencia por escrito. Existe un modelo de justificación de faltas que será el utilizado por la familia para tal fin.
  8. Se fomentará la participación de los padres/madres en la vida escolar a través del Consejo Escolar y la A.M.P.A.

### 5.2.5 Normas de aula

1. El aula es fundamentalmente un espacio de trabajo. No el único, pero sí el habitual. En él se aprende y se ejerce la convivencia. Su gestión es responsabilidad del profesorado que imparte la clase y le hace responsable de su uso y funcionamiento durante el tiempo de clase.
2. En todas las aulas habrá un equipamiento mínimo que permita el acomodo desahogado de alumnos y profesores.
  - a. El equipamiento incluye mesas y sillas suficientes, encerado, tablón y algún armario o cajonera con cierre. También se incluyen dentro del equipamiento estándar de un aula, los modelos de formularios necesarios para el control de asistencia, puntualidad e incidencias y otros materiales de uso exclusivo del profesorado (tizas, rotuladores, ordenador, cañón, altavoces). Además, las aulas deberán tener cerradura para poder cerrarlas con llave en los periodos en las que no están ocupadas.
  - b. El acomodo se refiere a la disposición del mobiliario que debe permitir la movilidad de alumnos y profesores y facilitar la actividad lectiva, la evacuación y la inmediata reocupación por otro grupo de alumnos. El profesor o profesora debe responsabilizarse de la disposición del mobiliario y de la apertura o cierre de las ventanas; cada alumno y alumna es responsable de su puesto de trabajo debiendo comunicar debidamente las irregularidades que detecte para su constatación por el profesorado responsable del aula.
3. Todas las aulas tendrán expuesto en su tablón las normas generales de convivencia, las generales de uso del aula y las normas específicas de uso de las aulas-materia. Las aulas podrán tener material gráfico expuesto de uso académico. En los tabloneros también se informará al alumnado sobre la forma de acceder a los criterios y procedimientos de evaluación de las materias, bien exponiéndolos directamente en dicho tablón, bien indicando la página web o blog del departamento.
4. La limpieza del aula y del mobiliario es un asunto que compete a toda la comunidad educativa. El personal de limpieza no puede ser el único responsable, aunque lo sea en última instancia.
5. Durante la actividad lectiva, son los alumnos y alumnas, y el profesor o profesora presente en el aula quienes deben cuidar de no tirar desperdicios al suelo, y de no pintar en las mesas, las sillas o las paredes. El encerado debe quedar limpio para la clase siguiente.
6. El incumplimiento de la responsabilidad de cada miembro de la comunidad educativa en la limpieza deberá ser comunicado al equipo directivo, que tomará las medidas oportunas para subsanarlo.
7. La interacción en el aula entre el alumnado y entre este y el profesorado debe conducirse por la vía del respeto y la educación, lo que responsabiliza a unos y otros para alcanzar un grado de convivencia adecuado. En este sentido, conviene destacar como comportamientos adecuados y favorables a la buena convivencia, la capacidad de escuchar al que habla y de respetar los turnos de palabra, la moderación en el volumen de voz, la disposición corporal adecuada en el puesto de trabajo (silla y mesa), la actitud positiva y activa hacia el trabajo.
8. El profesorado, como responsable máximo en el tiempo de clase podrá requerir en todo momento que se cumplan estos requisitos mínimos de comportamiento en el aula.

9. El material necesario para desarrollar la clase y que sea responsabilidad del alumno/a podrá ser exigido para su uso por el profesor o profesora. No tenerlo consigo injustificadamente, puede ser motivo para aplicar alguna de las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia. Si ese material ha sido entregado previamente por el departamento y a costa del centro, podrán denegarse en adelante nuevas entregas, en caso de reiterarse dicha conducta negligente.
10. En el aula como espacio educativo integral debe primar el aprendizaje sobre cualquier otra actividad; actividad, en cuyo caso, que debería justificar su carácter pedagógico si fuese exigido por algún miembro de la comunidad educativa. Es responsabilidad del profesor o profesora, como gestor indiscutible de la clase, cumplir y hacer cumplir esta norma.
11. Lo anterior no impide que, en aras de una convivencia efectiva y pedagógica, se busque algún acomodo pactado entre el grupo y el profesor relativo a algunos aspectos específicos y válidos sólo en el tiempo de la materia que imparte y que de ninguna manera obliga al resto del profesorado a seguirlos. Pueden ser tanto en la disposición del mobiliario como en el funcionamiento de la clase. Sobre la disposición del mobiliario debe tenerse en cuenta que quien imparta clase en la hora siguiente deberá encontrar el aula como estaba inicialmente.

## 6. ASISTENCIA A CLASE

La asistencia a clase es una obligación del alumnado, y responsabilidad última de las familias, que deberán explicar debidamente las inasistencias al centro, a través del profesorado y coordinado por el tutor o tutora, corresponde poner medidas para el cumplimiento de esa obligación, registrar las ausencias y comunicar al alumnado incumplidor y a su familia las inasistencias registradas. Para la justificación de las faltas existe un formulario normalizado conocido como “justificante de faltas”, que se puede proporcionar a través del tutor o tutora, de jefatura de estudios o en conserjería.

Los tutores y tutoras serán quienes justifiquen en última instancia las faltas, teniendo en cuenta la explicación que ofrezca la familia (o el alumno o alumna si es mayor de edad) en el formulario específico y normalizado. La comunicación a través de la agenda escolar oficial puede servir también como mecanismo de explicación de una ausencia específica.

Para los alumnos menores de edad, quien tenga la patria potestad explicará la inasistencia mediante el citado formulario. Los alumnos y alumnas mayores de edad no podrán justificar sus propias faltas. Se les exigirá algún documento acreditativo que el tutor o tutora juzgará como admisible o no a efectos de justificación. Si considera las faltas justificadas, el tutor admitirá del alumno el formulario en el formato normalizado (el justificante de faltas).

El plazo para aportar la justificación de las faltas es de una semana a partir de la fecha de reincorporación del alumno. El tutor o tutora, de acuerdo con los justificantes recibidos, modificará los registros de la aplicación SAUCE haciendo constar las faltas como “justificadas”.

El tutor conservará los justificantes de faltas presentados por los alumnos y alumnas hasta después del periodo de reclamaciones de la evaluación ordinaria y de la extraordinaria en el caso de bachillerato y/o ciclos formativos.

### 6.1 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La **asistencia** a clase es **obligatoria**. Este instituto es un centro de asistencia presencial, y, por lo tanto, el absentismo constituye una conducta contraria a las normas de convivencia. Caso de imposibilidad de asistir, deberá justificarse, en todo caso, nada más reincorporarse el alumno o alumna. Existe un impreso oficial del centro que se podrá recoger en la conserjería o en jefatura de estudios. Se recuerda que se consideran absentistas los alumnos con un 20 por ciento o más de faltas, **tanto justificadas como sin justificar**. El centro tiene la obligación de dar parte de la relación de alumnos absentistas a la Inspección de Educación y a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Los alumnos menores de edad no pueden abandonar el Centro si no es en compañía de un adulto. Hay que recalcar que la legislación vigente indica que el alumnado menor de edad debe permanecer en el mismo durante toda la jornada escolar.

**Puntualidad.** Las puertas de entrada se cerrarán **cinco minutos** después tras la música que indica el comienzo de la jornada lectiva. Solamente podrá entrar posteriormente al aula el alumnado que justifique convenientemente el retraso. En todo caso, si han transcurrido más de cinco minutos desde que comenzase la música, se deberá pasar por Jefatura de Estudios, que decidirá si debe incorporarse o no al aula, dándole por escrito la autorización correspondiente. Aquellos alumnos y alumnas que se decida que no se incorporan al aula, deberán quedarse en el aula 102.

**Ausencia durante la realización de exámenes.** Es obligatoria la asistencia a los exámenes en la fecha prevista, y toda ausencia a estos deberá estar perfectamente justificada: si la imposibilidad de asistir a alguna de estas pruebas o exámenes es conocida con anterioridad a los mismos, se comunicará al profesor o profesora. Si la imposibilidad es sobrevenida (enfermedad, accidente...), se comunicará al centro lo antes posible y se presentará el correspondiente **certificado médico**.

## 6.2 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE RETRASOS

La puntualidad es una obligación de todos los miembros de esta comunidad. El incumplimiento dará lugar a la aplicación de las medidas correctoras oportunas. En lo que respecta al alumnado con retrasos injustificados reiterados se procederá como sigue:

- Si el alumno/a llega a los 3 retrasos en la misma materia, el profesor correspondiente redactará un parte de incidencias que entregará en Jefatura de Estudios. La acumulación de partes por esta causa constituirá una conducta contraria a las normas de convivencia. En ningún caso se expulsará al alumno/a de clase por llegar tarde.
- Si se superan los 10 retrasos el tutor/a comunicará a la familia el hecho.
- Desde el centro se aplican las siguientes medidas correctoras: amonestación oral, apercibimiento escrito o hasta tres días de realización de tareas dentro del horario lectivo.

Los retrasos se anotarán en el parte del aula, especificando los minutos de retraso, además de que cada profesor lo recoja en su cuaderno de aula. Estos partes de aula serán recogidos por los conserjes al final de la mañana y se dejarán en Jefatura de Estudios. **El registro de los retrasos de alumnos se hará a través de la aplicación SAUCE.**

Los alumnos/as que lleguen tarde al centro a lo largo de la mañana deben pasar por Jefatura de Estudios para que se les dé una autorización que les permita entrar en clase. Deberán traer consigo una explicación razonable del motivo del retraso.

**Los retrasos de primera hora** tienen un protocolo de actuación diferenciado, que se describe a continuación:

- 1.º En cada aula habrá partes específicos de primera hora que el profesor/a deberá cubrir (antes de las 9:00), anotando en él los alumnos/as que falten o se hayan retrasado (con indicación expresa de los minutos de retraso). Si no falta nadie, no se cubrirá el parte. A partir de las 9:00 h, un conserje pasará recogiendo dichos partes y los dejará en Jefatura de Estudios antes de finalizar la 1ª hora.  
Si el alumno se incorpora antes de que el parte sea recogido, el profesor cambiará la anotación de *Falta* por *Retraso* y los minutos correspondientes.
- 2.º Cuando un alumno/a llegue a 1ª hora tarde, después de las 8:35, deberá pasar por Jefatura de Estudios para explicar el motivo de su retraso. Si éste es justificado, se le dará una autorización para ir a la clase correspondiente. Ningún profesor dejará entrar en clase a alumnado más allá de las 8:40 sin esta autorización. Si el alumno/a no la tuviese, debe indicársele que vaya a Jefatura a buscarla.
- 3.º Si el retraso es injustificado, Jefatura de Estudios remitirá al alumno/a al aula 102. El profesor/a que esté de guardia a primera hora en el aula 102 es responsable de anotar en parte diario del aula 102 y en la aplicación rpa102 los alumnos/as que han llegado con retraso.
- 4.º Durante la segunda y tercera horas, se procederá a avisar a las familias. Los encargados de esta tarea serán el profesor de Servicios a la Comunidad y los profesores colaboradores que tengan dedicación horaria a este menester.

5.º Los partes de primera hora se archivarán en Jefatura de Estudios.

6.º Los profesores deberán pasar a SAUCE las faltas y retrasos de primera hora de igual modo que los de los restantes periodos lectivos.

### 6.3 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON FALTAS DE ASISTENCIA

#### 6.3.1 Protocolo de actuación

1. Faltas de asistencia que no superan el 20% de las horas totales de la materia en una evaluación determinada:

- El/la tutor/a y/o jefatura de Estudios comunicará cada caso individual al equipo docente del grupo para que el profesorado suba las tareas o trabajos a realizar en grupo de Teams creado para cada materia, en el caso de que la situación del alumnado no impida la realización de los mismos y serán tenidos en cuenta de cara a la evaluación.
- A su vuelta, el/la alumno/a entregará a través de documento oficial y firmado por su tutor/a legal los días en los que se ha ausentado del centro y el motivo de la ausencia. El /la tutor/a será quién determine el carácter de la misma (justificada o injustificada).

2. Faltas de asistencia que superan el 20% de las horas totales de la materia en una evaluación determinada:

- En el artículo 6 del Decreto 247/2019, donde se recoge el derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar, se señala en el punto 4 que:

**“Los centros docentes recogerán en sus concreciones curriculares los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado”.**

- Se debe implementar en las Programaciones docentes de cada departamento los procedimientos e instrumentos que se aplicarán para evaluar en los casos en los que el alumno o alumna no acuda regularmente al Centro, teniendo en cuenta que debe hacerse para cada evaluación de forma independiente.
- La comunicación a las familias de los procedimientos e instrumentos se hará por escrito a través de correo electrónico asegurándose de la recepción del mismo.
- En el caso de alumnado de ESO y Bachillerato el número de horas establecidas se especifica en la siguiente tabla:

ESO - Bachillerato	Número Horas semanales de la Materia				
	1	2	3	4	5
Aplicación de los instrumentos y procedimientos recogidos en la Programación	3	4	7	10	11

- ⊖ En el caso de los módulos de formación profesional, cuando las faltas de asistencia alcancen un 20% de las sesiones de dicho trimestre, y el profesor/a considere que en ese caso no es posible aplicar el procedimiento de evaluación ordinario, se aplicará el procedimiento alternativo que se hubiera dispuesto para cada módulo en concreto en la programación didáctica de éste.

#### 6.3.2 Realización de exámenes y otras pruebas en casos excepcionales

Como norma general, la potestad de cambiar las fechas de los exámenes es únicamente del profesor o profesora de la materia correspondiente. No obstante, existen circunstancias excepcionales que pueden llevar a modificar la fecha para un alumno o alumna determinado.

- *Cambio de fecha por enfermedad con una duración de varios días*: si un alumno o alumna ha estado enfermo durante más de una jornada lectiva, es recomendable que el profesor y el alumno se pongan de acuerdo en una nueva fecha para realizar la prueba, ya que el alumno puede no haber sabido la fecha del examen o no haber estado en las explicaciones previas de la materia. Siempre deberá venir acompañado del debido justificante.
- *Cambio de fecha en caso de enfermedad sobrevenida*: si un alumno no acude al centro por causas médicas (enfermedad), y presenta el correspondiente justificante, es recomendable que el profesor y el alumno se pongan de acuerdo en una nueva fecha para realizar la prueba. Asimismo, si el alumno no ha acudido al centro a lo largo de la mañana, y sí se presenta al examen, lo recomendable es no hacérselo y buscar una nueva fecha, ya que parece lógico pensar que no se encuentra en condiciones de ello. Si el profesor o profesora no hubiera tenido conocimiento de este hecho, tiene la potestad de anular el resultado de dicho examen.
- *Cambio de fecha por causas familiares*: si un alumno o alumna avisa con la suficiente antelación de su ausencia en unas fechas determinadas debido a causas familiares, es recomendable que el profesor y el alumno se pongan de acuerdo en una nueva fecha para realizar la prueba.
- *Cambio de fecha por competiciones deportivas*: si un alumno o alumna debe ausentarse durante varias fechas debido a alguna competición deportiva, es recomendable que el profesor y el alumno se pongan de acuerdo en una nueva fecha para realizar la prueba, siempre que exista la debida justificación por parte del Club o la Federación correspondiente.
- *Cambio de fecha por coincidir con "Huelga de alumnado"*: cuando la fecha prevista de un examen coincida con la convocatoria de una huelga de alumnos, y ésta haya sido autorizada por jefatura de estudios, el examen deberá ser cambiado de fecha para evitar perjudicar al alumnado que está ejerciendo su derecho.
- *Cambio de fecha por pérdida del derecho a asistir al Centro*: cuando a un alumno o alumna se le aplique como medida correctora la pérdida del derecho de asistencia al centro durante unas fechas concretas, tampoco podrá acudir a realizar exámenes en el Centro, salvo en el caso de que se trate de exámenes finales justo antes de la evaluación ordinaria. En todo caso, es recomendable que el profesor y el alumno se pongan de acuerdo en una nueva fecha para realizar la prueba.

## 7. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN, DE REUNIÓN Y ASOCIACIÓN

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

La participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro se regirá por lo dispuesto en la normativa específica.

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo. A principios de curso, esto es, finales de septiembre o primeros de octubre, el alumnado elegirá a sus representantes mediante la de elección de delegados/as<sup>1</sup> que se realizará durante la hora de tutoría.

El centro ha de fomentar el funcionamiento de la Junta de Delegados y Delegadas. Jefatura de Estudios convocará a la Junta de Delegados y Delegadas tras la elección de los representantes de los distintos grupos, en octubre. Además, en aplicación de la normativa vigente, se reunirán antes y después de cada Consejo Escolar y siempre que la Junta lo solicite. Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas.

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

<sup>1</sup> Se adjunta modelo de *Acta de elección de delegado* en el Anexo I.

Los alumnos o alumnas podrán 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 8/1985, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

El horario reservado al ejercicio del ejercicio de este derecho de reunión será cualquier día lectivo que el alumnado estime conveniente, durante el recreo y previa comunicación a la dirección del centro, quien, trasladada la petición a Jefatura de Estudios, asignará un aula para tal fin.

## 8. MANIFESTACIÓN DE DISCREPANCIAS COLECTIVAS

Este derecho se halla regulado en el artículo 10 del Decreto 249/2007 de 6 de septiembre modificado posteriormente por el Decreto 7/2019 sobre Derechos y Deberes del alumnado.

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir de 3º de ESO y en Bachillerato y Formación Profesional si tal discrepancia se manifiesta en una propuesta de inasistencia a clase, conocida coloquialmente como “huelga de alumnos”, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia, y por ello no será sancionable la inasistencia, que deberá aparecer como falta justificada.

Los requisitos exigibles son:

- La propuesta debe estar motivada y presentada por escrito ante la Dirección del centro, canalizándose a través de la Junta de Delegados<sup>2</sup>.
- Se deberá presentar con una antelación mínima de 10 días a la fecha prevista de huelga, indicando fecha, hora de celebración y actos programados.
- La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en estas enseñanzas o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.
- Las familias deberán estar informadas por escrito de la resolución como mínimo el día anterior a la fecha prevista de la ejecución de los actos. Es responsabilidad del alumno su comunicación a la familia una vez que se le ha hecho llegar la comunicación al grupo-clase.
- Cuando la propuesta de inasistencia a clase venga motivada por una “convocatoria de organizaciones juveniles conocidas y reconocidas legalmente” este plazo mínimo podría acortarse en atención a que los motivos y la fecha y hora de celebración ya son conocidos y sólo se requieren las formalidades de conocimiento y votación por el alumnado. Parece suficiente un plazo mínimo de cuatro días lectivos (96 horas) sin que se obvie el resto del proceso: reunión de delegados, votación por grupo-clase y levantamiento de acta con firma de un profesor presente en el acto de la votación. Este proceso deberá acelerarse y no exceder los tres días. El cuarto es necesario para poder comunicar con las familias.

La dirección de los centros debe garantizar el derecho a permanecer en el centro, debidamente atendido, del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase.

## 9. GESTIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El Decreto 249/2007 que regula los derechos y deberes del alumnado menciona en su Artículo 26 que el Reglamento de Régimen Interior de los centros docentes concretará las normas de organización y participación en la vida del centro que garanticen el cumplimiento del Plan Integral de Convivencia.

---

<sup>2</sup> Se adjunta también la *Propuesta de inasistencia a clase* por parte de la Junta de delegados en el Anexo II.

Todas las conductas contrarias a las normas de convivencia se registran por escrito en un parte de incidencia<sup>3</sup> que también será incluido en la base de datos de la aplicación “rpa102” que **envía un mensaje a la familia comunicando la incidencia**.

Todas las conductas contrarias a las normas de convivencia que acarreen la aplicación de una medida correctora serán comunicadas a las familias. Asimismo, en los casos en los que sea necesario, el tutor o tutora deberá citar a la familia de la alumna o alumno implicado para que acuda al centro a firmar su conformidad<sup>4</sup> con la medida correctora impuesta. Esta tarea se llevará a cabo siguiendo el siguiente protocolo:

- 1º El alumno recibe una copia del parte de incidencia. Debe presentarla a su familia y devolverla firmada al tutor para confirmar que la familia es conocedora de los hechos. El tutor conserva esa copia del parte como prueba de que la familia fue informada.
- 2º El alumno NO devuelve firmado por la familia el parte de incidencia. El tutor llamará a la familia para comunicarle los hechos. Dejará constancia escrita de este acto en la hoja de registro de contactos con familias.

### 9.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE INCUMPLE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Tal y como viene recogido en nuestro Plan Integral de Convivencia, apartado 13.1, se establecen dos categorías dentro de los alumnos y alumnas que incumplen las normas: objetores y disruptivos.

#### PROTOCOLO PARA EL ALUMNADO OBJETOR

El profesorado que tenga en su clase un alumno o alumna con las características descritas antes, debe aplicar el siguiente protocolo:

- 1.º No deriva al alumno o alumna al aula 102.
- 2.º Advierte al alumno o alumna de que su negativa a trabajar es motivo de sanción y le informa de que la reiteración de esa conducta puede ser motivo para un parte de incidencia. El profesor de la materia informa a la familia de esta conducta.
- 3.º Redacta, si lo considera oportuno, a lo largo de la mañana el parte de incidencia, calificando los hechos como “se niega reiteradamente a trabajar”.
- 4.º Entrega el parte de incidencia en jefatura de estudios tan pronto como sea posible.

#### PROTOCOLO PARA EL ALUMNADO DISRUPTIVO

El profesorado que tenga en su clase un alumnado disruptivo, debe aplicar el siguiente protocolo:

- i. Trata de parar la conducta disruptiva en el aula.
- ii. Cuando la intensidad del conflicto o la reiteración de pequeños desafíos hace imposible mantener al alumno en el aula, envía al alumno al aula 102.

### 9.2 AULA DE CONVIVENCIA (AULA 102)

El Aula de Convivencia (también llamada Aula 102) se encuentra situada en la planta baja, junto a los despachos de Jefatura de Estudios. A esta aula se derivan aquellos alumnos y alumnas que incumplen las normas de convivencia establecidas, siempre que el profesor o profesora lo considere oportuno.

Se procurará mantener en el aula de convivencia un ambiente tranquilo y de trabajo. **Todos los alumnos o alumnas que lleguen al aula 102 expulsados de su clase deben venir con un parte de incidencia que refleje lo sucedido. Deberán traer un trabajo asignado por el profesor y, en su defecto, el profesor de guardia en la 102 podría ponerles**

<sup>3</sup> Se adjunta el modelo de Parte de Incidencia en el Anexo III.

<sup>4</sup> Se adjunta el modelo de registro del Trámite de Audiencia en el Anexo IV

actividades para la realización durante su estancia en el aula de convivencia. En el caso de que su comportamiento no sea adecuado se incrementará la dureza de la medida correctora aplicada.

### 9.2.1 Profesorado de guardia en el aula 102

#### 9.2.1.1 Uso de la Aplicación "rpa102"

Pueden presentarse tres situaciones:

- a) Guardia a primera hora. Deben registrarse en la aplicación "rpa102" los alumnos y alumnas que llegan tarde. No debe registrarse al alumnado que están en el aula 102 por otros motivos, salvo que desde jefatura se solicite que se haga algún registro concreto.
- b) Guardia de recreo. Deben registrarse en la aplicación "rpa102" los alumnos y alumnas que cumplen la medida de corrección "*realización de tareas dentro del horario lectivo en el aula 102 durante el recreo*". No debe registrarse al alumnado que debería estar cumpliendo la sanción pero no acude.
- c) Guardia en cualquier otra hora lectiva. Sólo deben registrarse en la aplicación rpa102 los partes de incidencia que se indiquen desde jefatura. Cuando llega un alumno expulsado de una clase, no se registra nada hasta que, desde jefatura, se pase el parte para que se registre en la aplicación "rpa102".

#### 9.2.1.2 Registro en papel (Tabla diaria)

Deben apuntarse en la tabla diaria<sup>5</sup> los alumnos presentes en cada momento. Pese a que se puede pensar que es duplicar el trabajo, ese papel facilita y agiliza la consulta de los datos.

---

<sup>5</sup> Se adjunta modelo de la *Hoja de registro del Aula 102* en el Anexo V.

## 10. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN

El Reglamento de Régimen Interior será de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, y será publicado, al menos, en el tablón de anuncios y en la página web del centro.

### 10.1 DIFUSIÓN

De cara a que todos los sectores de la Comunidad Educativa conozcan el presente Plan, se utilizarán diferentes cauces:

- sesiones del Claustro de Profesores
- copiado del documento en el TEAMS del Claustro
- su inserción en la página Web y en el tablón de anuncios del Centro

### 10.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La revisión de estas normas debe ser permanente y desde cualquier sector de la comunidad escolar se pueden promover cambios para la mejora del mismo y su adaptación a los sucesivos momentos.

Al comienzo de cada curso escolar, el equipo directivo trabajando conjuntamente con la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Claustro se planteará la relectura y revisión de la adecuación de las Normas de Organización y Funcionamiento para comprobar que está actualizado respecto a las necesidades reales del centro, y señalará los aspectos a mejorar o modificar. Para ello se basará en la Memoria final del curso anterior.

Aparte de lo que se detecte y modifique a principios de curso, a lo largo del mismo se irán haciendo las aportaciones o sugerencias de los cambios que se consideren en función del devenir de acontecimientos.

Jefatura de Estudios, que también forma parte de la Comisión de Convivencia, cumple un papel fundamental por ser la instancia que día a día se encuentra con la problemática concreta, y por ello en todo momento planteará a la Comisión de Convivencia los aspectos objeto de mejora.

# ANEXO I: ACTA ELECCIÓN DE DELEGADO



I.E.S. MATA JOVE  
C/ SIMON BOLIVAR SN 33213 GIJÓN  
C.I.F. Q3368150C  
TFNO.: 985.31.32.51 FAX: 985.31.34.00  
[matajove@educastur.org](mailto:matajove@educastur.org)  
[www.matajove.es](http://www.matajove.es)



## ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A

CURSO \_\_\_\_\_ GRUPO \_\_\_\_\_

De acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y Funcional de los Institutos de Educación Secundaria y, concretamente, según se especifica en el artículo 113 y en la convocatoria de elección establecida por la jefatura de estudios del centro, esta clase se reúne en asamblea para la elección del delegado/a de clase.

Han actuado como: Presidente/a:

Secretario/a:

Vocal:

Tras presentar el procedimiento, proclamamos los candidatos-as y realizada la votación, se producen los siguientes resultados:

1º \_\_\_\_\_ votos.

2º \_\_\_\_\_ votos.

3º \_\_\_\_\_ votos.

4º \_\_\_\_\_ votos.

5º \_\_\_\_\_ votos.

De acuerdo con dichos resultados, con el enterado y aceptación de funciones por parte de los candidatos electos, lo que confirmo como tutor/a.

Gijón a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El tutor/ La tutora

Delegado/a

Subdelegado/a

Fdo.

Fdo.

Fdo.

## ANEXO II: PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE



IES. MATA JOVE  
Plaza Club Patis Gijón, 1 33213 GIJÓN  
C.I.F. Q3368150C  
TELNO.: 985.31.32.51 FAX: 985.31.34.00  
[matajove@educaastur.es](mailto:matajove@educaastur.es)  
[www.matajove.es](http://www.matajove.es)



### ACTA DE LA REUNIÓN PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE ("HUELGA DE ALUMNOS")

Grupo: .....

Reunido el grupo-clase del IES Mata Jove de Gijón, con la asistencia de los representantes del mismo, se comunica la propuesta de inasistencia a clase durante la siguiente fecha y hora:

.....

Después de realizar una votación con los siguientes resultados:

Votos a favor: .....

Votos en contra: .....

Abstenciones: .....

MOTIVOS RAZONADOS DE LA PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE:

Presentando este escrito ante la Dirección del Centro con vistas a la autorización de dicha propuesta

Firmas del delegado:

Firma del subdelegado:

Gijón a.....de.....del 202...

Grupo:	Grupo:	Grupo:	Grupo:
Grupo:	Grupo:	Grupo:	Grupo:
Grupo:	Grupo:	Grupo:	Grupo:
Grupo:	Grupo:	Grupo:	Grupo:
Grupo:	Grupo:	Grupo:	Grupo:

Se debe tener en cuenta que:

- La propuesta debe estar motivada y presentada por escrito ante la Dirección del Centro, canalizándose a través de la Junta de delegados.
- Se deberá presentar con una antelación mínima de 10 días a la fecha prevista de huelga, indicando fecha, hora de celebración y actos programados.
- La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro o por la mayoría absoluta de los delegados.
- Las familias deberán estar informadas por escrito como mínimo el día anterior a la fecha prevista. Es responsabilidad del alumno su comunicación a la familia una vez que se le ha hecho llegar la comunicación al grupo-clase.
- Cuando la propuesta de inasistencia a clase venga motivada por una "convocatoria de organizaciones juveniles conocidas y reconocidas legalmente" este plazo mínimo podría acortarse en atención a que los motivos y la fecha y hora de celebración ya son conocidos y sólo se requieren las formalidades de conocimiento y votación por el alumnado. Parece suficiente un plazo mínimo de cuatro días lectivos (96 horas) sin que se obvie el resto del proceso: reunión de delegados, votación por grupo-clase y levantamiento de acta con firma de un profesor presente en el acto de la votación. Este proceso deberá acelerarse y no exceder los tres días. El cuarto es necesario para poder comunicar con las familias.

## ANEXO III: PARTE DE INCIDENCIA

 Principado de Asturias		Consejería de Educación		<b>I.E.S. MATA JOVE</b> Club Pádel Gijón Solimar, I 33213 GILJON T.FNO.: 985.31.32.51 FAX.: 985.31.34.00 <a href="mailto:matajove@educastur.org">matajove@educastur.org</a> <a href="http://www.matajove.es">www.matajove.es</a>		 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo	
<b>PARTE DE INCIDENCIA EN EL AULA</b>							
PROFESOR/A				MATERIA			
ALUMNO/A				GRUPO			
FECHA		HORA DE LA INCIDENCIA		HORA DE RECEPCIÓN EN JEFATURA			
<b>Conductas contrarias a las normas de convivencia</b>							
<input type="checkbox"/>	a) Las conductas que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.						
<input type="checkbox"/>	b) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.						
<input type="checkbox"/>	c) Conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras						
<input type="checkbox"/>	d) y e) Impuntualidad y/o faltas de asistencia injustificadas						
<input type="checkbox"/>	f) Trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa						
<input type="checkbox"/>	g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa						
<input type="checkbox"/>	h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.						
<input type="checkbox"/>	<b>Conductas contrarias a la autoridad del profesorado</b> (caso a) cuando haya reiteración; casos f) g) h) cuando afecten directamente al profesorado)						
<b>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</b>							
<input type="checkbox"/>	a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.						
<input type="checkbox"/>	b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.						
<input type="checkbox"/>	c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.						
<input type="checkbox"/>	d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.						
<input type="checkbox"/>	e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.						
<input type="checkbox"/>	f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.						
<input type="checkbox"/>	g) La falsificación o sustracción de documentos académicos.						
<input type="checkbox"/>	h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.						
<input type="checkbox"/>	i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.						
<input type="checkbox"/>	j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.						
<input type="checkbox"/>	k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.						
<input type="checkbox"/>	l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.						
<input type="checkbox"/>	m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.						
<input type="checkbox"/>	n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.						
<input type="checkbox"/>	o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.						
<input type="checkbox"/>	<b>Conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado</b> (cualquiera de las citadas cuando afecten directamente al profesorado)						

<i>Breve descripción de los hechos:</i>	
<i>Trabajo a realizar (en el caso de derivar al alumno al aula de convivencia)</i>	
RECIBIDO EN JEFATURA FDD.:	VISTO POR PADRE/MADRE/TUTOR FDD.:

✚

**CORRECCIONES IMPUESTAS POR EL PROFESOR:**

	Medidas correctoras	Fecha de aplicación
<input type="checkbox"/>	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase por un plazo máximo de tres días lectivos (sólo aplicable a la conducta contraria a las normas de convivencia a).	
<input type="checkbox"/>	Amonestación oral	
<input type="checkbox"/>	Apercibimiento escrito	

*Para la adopción de cualquiera de estas tres medidas, el profesor/a hará 2 copias (una para el alumno/a y otra para el tutor/a) entregando el parte original en jefatura de estudios. El profesor que aplica la medida de suspensión de asistencia a clase la notificará a las familias.*

<input type="checkbox"/>	Marcar la casilla si el parte ha sido tramitado
--------------------------	---

**CORRECCIONES IMPUESTAS DESDE JEFATURA Y/O DIRECCIÓN (a cubrir por Jefatura de Estudios):**

	Medida correctora aplicada para conductas contrarias a las normas de convivencia	Fecha de aplicación
<input type="checkbox"/>	Amonestación oral.	
<input type="checkbox"/>	Realización de tareas dentro del horario lectivo, en el aula 102 durante el recreo, un máximo de tres días	
<input type="checkbox"/>	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos	
<input type="checkbox"/>	Suspensión del derecho de asistencia a clase durante toda la jornada por un plazo máximo de tres días lectivos	
<input type="checkbox"/>	Realización de tareas que contribuyan a la mejora de la convivencia en el centro	
<input type="checkbox"/>	Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos	
<input type="checkbox"/>	Cambio de grupo por un periodo máximo de quince días	

	Medida correctora aplicada para conductas graves contra la convivencia	Fecha de aplicación
<input type="checkbox"/>	Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias por un periodo máximo de tres meses.	
<input type="checkbox"/>	Realización de tareas dentro del horario lectivo que contribuyan a la mejora de la convivencia en el centro	
<input type="checkbox"/>	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo de entre 4 días e inferior a 2 semanas	
<input type="checkbox"/>	Suspensión del derecho de asistencia clase toda la jornada por un periodo de entre 4 días e inferior a 2 semanas	
<input type="checkbox"/>	Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo de entre 4 días e inferior a un mes.	
<input type="checkbox"/>	Cambio de grupo.	
<input type="checkbox"/>	Cambio de centro.	

El/la alumno/a ha sido informado/a por su tutor/a de las medidas correctoras aplicadas como consecuencia de su comportamiento contrario a las normas de convivencia del IES Mata Jove. Y para que así conste, firman tutor/a y alumno/a.

Tutor/a	Alumno/a	FECHA
---------	----------	-------

## ANEXO IV: TRÁMITE DE AUDIENCIA



I.E.S. MATA JOVE  
Club París Gijón Salinas, 1 33213 GIJÓN  
TFNO.: 985.31.32.51 FAX: 985.31.34.00  
[matajove@educacion.es](mailto:matajove@educacion.es)  
[www.matajove.es](http://www.matajove.es)



### TRÁMITE DE AUDIENCIA Y NOTIFICACIÓN DE MEDIDA CORRECTORA

En el IES Mata Jove de Gijón, siendo el día ... de ..... Dirección comunica al padre/madre/tutor/a legal del alumno/a .....del grupo ..... el trámite de audiencia del procedimiento de imposición de medida correctora por conducta contraria a las normas de convivencia del centro, regulado en el artículo 42.2 y 3 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que regulan los derechos y deberes del alumnado y la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA de 22 de octubre), modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero (BOPA de 11 de febrero), y consistente en:



Notificada de los hechos que se le imputan al alumno/a, la familia manifiesta:

Notificado de los hechos que se le imputan el alumno/a manifiesta:

## MEDIDAS CORRECTORAS DE LA CONDUCTAS APLICADAS

### CORRECCIONES IMPUESTAS POR EL PROFESOR:

Medidas correctoras	Fecha de aplicación
<input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistencia a esa clase por un plazo máximo de tres días lectivos (sólo aplicable a la conducta contraria a las normas de convivencia a).	
<input type="checkbox"/> Amonestación oral	
<input type="checkbox"/> Apercibimiento escrito	
<i>Para la adopción de cualquiera de estas tres medidas, el profesor/a hará 2 copias (una para el alumno/a y otra para el tutor/a) entregando el parte original en jefatura de estudios. El profesor que aplica la medida de suspensión de asistencia a clase la notificará a las familias.</i>	
<input type="checkbox"/> Marcar la casilla si el parte ha sido tramitado	



### CORRECCIONES IMPUESTAS DESDE JEFATURA Y/O DIRECCIÓN (a cubrir por Jefatura de Estudios):

Medida correctora aplicada para conductas contrarias a las normas de convivencia	Fecha de aplicación
<input type="checkbox"/> Amonestación oral.	
<input type="checkbox"/> Realización de tareas, dentro del horario lectivo, en el aula 102 durante el recreo un máximo de tres días	
<input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos	
<input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistencia a clase durante toda la jornada por un plazo máximo de tres días lectivos	
<input type="checkbox"/> Realización de tareas que contribuyan a la mejora de la convivencia en el centro	
<input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos	
<input type="checkbox"/> Cambio de grupo por un periodo máximo de quince días	
Medida correctora aplicada para conductas graves contra la convivencia	Fecha de aplicación
<input type="checkbox"/> Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias por un periodo máximo de tres meses.	
<input type="checkbox"/> Realización de tareas dentro del horario lectivo que contribuyan a la mejora de la convivencia en el centro	
<input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo de entre 4 días e inferior a 2 semanas	
<input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistencia clase toda la jornada por un periodo de entre 4 días e inferior a 2 semanas	
<input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo de entre 4 días e inferior a un mes.	
<input type="checkbox"/> Cambio de grupo.	
<input type="checkbox"/> Cambio de centro.	

En prueba de conformidad con la celebración del presente acto, firman el presente documento.

En Gijón a .... de ..... de 20...

[Nombre] [Firma]

[Nombre] [Firma]

[Nombre] [Firma]

Edo: Alumno/a

Fdo.: Representante familia

Edo: Representante centro

ANEXO V: HOJA DE REGISTRO. AULA 102


  
**I.E.S. MATA JOVE**
  
 Plaza Club Pabón Gijón 500965 J 33212 GILDY
   
 C.I.F. Q3360120C
   
 T.FNO: 985.31.31.31 FAX: 985.31.34.00
   
[www.matajove.es](http://www.matajove.es)



**Parte de ocupación del Aula de Convivencia 102**

FECHA:

	Profesor de guardia	Alumnos (Nombre y apellidos)	Grupo	Hora Llegada	Profesor/a que le envía	¿Trae tarea?	¿Realiza la tarea?
1º hora							
2º hora							
3º hora							
Recreo							
4º hora							
5º hora							
6º hora							