

## I.5.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

### 0.-MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación o LODE (BOE : 4 de julio).
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de Género. (BOE de 29 de diciembre)
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación o LOE. (BOE: 4 de mayo)
- Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE: 23 de marzo)
- Orden de 28 de agosto de 1995 que regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE: 20 de septiembre).
- Real Decreto 83/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE: 21 de febrero).
- Resolución 6 de agosto de 2001 de la Viceconsejería de Educación y Cultura que aprueba las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias.(BOPA: 13 de agosto).
- Resolución de 5 de agosto de 2004 de la Consejería de Educación y Ciencia que modifica la Resolución de 6 de agosto de 2004 de la Consejería de Educación y Cultura (BOPA: 17 de agosto).
- Decreto 76/2007, de 20 de junio, que regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos (BOPA de 16 de julio).
- Decreto 249/2008, de 26 de septiembre, sobre derechos y deberes de los alumnos (BOPA de 22 de octubre)
- Las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos.
- Instrucciones específicas establecidas por la Consejería de Educación y Ciencia (Circulares de inicio de curso y otras).

El Consejo Escolar, con el informe favorable del Claustro de Profesores y recogiendo las propuestas de la Junta de Delegados de alumnos, aprueba el presente **REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DEL INSTITUTO**, que se ajusta a lo establecido en la instrucción número 7 de la Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura y siguiendo la modificación introducida en el artículo 1, punto 1, de la Resolución de 5 de agosto de 2004 de la Consejería de Educación y Ciencia.

Se incluyen en el Reglamento de Régimen Interior:

A.- La **ORGANIZACIÓN GENERAL** del centro, que comprende: 1) organización práctica de la PARTICIPACIÓN de los miembros de la comunidad educativa a través de los distintos órganos de coordinación, del claustro y del consejo escolar; 2) organización y reparto de ACTUACIONES ESPECÍFICAS: del equipo directivo, de los profesores de guardia, del profesorado y del personal auxiliar y de servicio; 3) . marco general para la organización y desarrollo de las ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES; 4) normas generales sobre EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS COMUNES del Instituto; y 5) criterios para la selección y uso de LIBROS DE TEXTO y otros materiales didácticos.



---

**PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**


---

B.- Programa de **EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA o Plan integral de convivencia**, que comprende: 1) CÓDIGO DE CONDUCTA, para la salvaguarda de derechos y deberes, con indicación de las conductas contrarias a las normas de convivencia; 2) actuaciones para mejorar el clima de convivencia y **MEDIDAS CORRECTORAS Y PROCEDIMIENTOS RESOLVER CONFLICTOS** y 3) Planes de actuación de la **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**.

*(En proceso de revisión y adaptación al Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, que regula los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios (BOPA de 22 de octubre)*

C.- Programa para **CONTROLAR Y MODIFICAR EL ABSENTISMO ESCOLAR**.

D.- **NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: PLAN DE EVACUACIÓN** en caso de emergencia.

### **A.- NORMAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO.**

1.- **ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A TRAVÉS DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, DEL CLAUSTRO Y DEL CONSEJO ESCOLAR.** (Medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa).

#### **1.1.- MARCO DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.**

##### **1.1.1 Objetivos.**

- . Hacer posible una participación real de todos los componentes de la comunidad educativa en el control y gestión del centro.
- . Hacer propuestas al equipo directivo y analizar y valorar el funcionamiento general del centro.
- . Garantizar los derechos y libertades de todos los componentes de la comunidad educativa.

##### **Calendario de reuniones y temporalización de sus atribuciones.**

. El Consejo Escolar se reunirá con carácter ordinario cuatro veces al año, y las extraordinarias que fueran necesarias, para dar cumplimiento a las atribuciones que le otorga el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (BOE de 4 de mayo).

Estas competencias se secuenciarán como sigue:

. **Primera reunión:** Se celebrará la segunda semana de octubre, y en su orden del día figurará:

- Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro sobre la

---

**PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

---

planificación y organización docente.

- Informar la Programación General Anual. (Resolución de 5 de agosto de 2004, art.1.7)
- Aprobar el reglamento de Régimen Interior del Instituto.
- Proponer directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.

. **Segunda reunión:** Se convocará la última semana del mes de Enero y en su orden del día constarán:

- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto y la evolución del rendimiento escolar. (LOE, art.127,j)
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia. (LOE, art. 27.g)
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación. LOE, art. 127.a)

. **Tercera reunión:** Se convocará a principios del tercer trimestre, después de la reunión del Claustro que valora el segundo trimestre, y tratará sobre los siguientes asuntos:

- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de la 2ª evaluación".
- Participar en el proceso de la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente".

. **Cuarta reunión:** Se celebrará la última semana del mes de junio, y versará sobre:

- Informar la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del centro, especialmente en cuanto a medidas e iniciativas relacionadas con la convivencia en el centro.
- Aprobar el Proyecto Educativo o sus modificaciones, sin perjuicio de las competencias del Claustro en asuntos docentes.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.

En **sesión extraordinaria** se tratarán las competencias:

- Constitución del Consejo Escolar tras la conclusión del correspondiente proceso electoral para la renovación de los representantes en el mismo de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Designar a dos representantes del Consejo Escolar como miembros de la Comisión del centro para la selección de candidatos a la Dirección
- Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.

El resto de las **competencias tiene carácter general** y serán incluidas en el orden del día si concurren las circunstancias pertinentes. Tal es el caso de:

---

 PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO
 

---

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente (LOE, art.127, f).
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Instituto realice la Administración educativa (LOE, art.127, j)
- Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo (LOE, art. 127,k)

### **Planificación del proceso de seguimiento y funcionamiento interno.**

Funcionamiento será de acuerdo con el art. 19 del ROIES, no siendo necesario redactar uno específico. El seguimiento se realizará con ocasión de la aprobación del acta de la sesión anterior.

#### **1.1.4 Comisiones dentro del Consejo Escolar.**

Se constituyen dos comisiones de trabajo: la de Convivencia y de la Asuntos Económicos.

##### **A) COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Está constituida la "comisión de convivencia" de acuerdo con lo establecido en la reglamentación sobre órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias (Decreto 75/2007, de 20 de junio; BOPA de 16 de julio).

- Composición.

Formarán parte de la misma: el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre de alumno y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores, y la persona elegida por el Consejo Escolar para impulsar medidas y fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

- Funciones.

La función principal de la Comisión será --según recoge el art. 23.2 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre (BOPA de 22 de octubre)- *“informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia del centro y colaborar con él en el desarrollo y ejercicio de sus competencias en esta materia, garantizando, además, una aplicación correcta de lo que dispone este Decreto (sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes) y colaborando en la planificación de medidas preventivas y en la mediación escolar”*.

A la consecución de estos fines contribuirán las actuaciones siguientes:

- 1) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia.

---

**PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

---

- 2) Proponer medidas y desarrollar iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la integración de todos los alumnos evitando la discriminación y la resolución pacífica de conflictos.
  - 3) Proponer actuaciones de mediación ante conflictos de convivencia.
  - 4) Resolver las discrepancias en la valoración o tipificación de las conductas contrarias a la convivencia y asesorar al Director sobre las sanciones o medidas correctivas más adecuadas por conductas contrarias a las normas de convivencia.
  - 5) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas impuestas.
  - 6) Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
  - 7) Colaborar en la designación del Profesor Instructor en caso de incoación del procedimiento de expediente previsto en el artículo 44 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre. La designación del Profesor Instructor la realizará el Director teniendo en cuenta que no puede ser miembro del Equipo Directivo, ni del Consejo Escolar, no ser profesor del alumno objeto de expediente, ni debe recaer el nombramiento en quien ya haya desempeñado esta función anteriormente.
  - 8) Proponer mecanismos de registro documental de las infracciones o incumplimientos de las normas de convivencia que, llegado el caso de propuesta de sanción, aseguren el cumplimiento de las garantías procedimentales recogidas en los capítulos VII y VII del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, sobre de Derechos y Deberes del alumnado, (BOPA de 22 de octubre)
  - 9) Proponer modificaciones y actualizaciones del programa de educación para la convivencia del Reglamento de Régimen Interior para su consideración por parte de los distintos sectores de la comunidad educativa antes de ser presentados al Consejo Escolar.
  - 10) Contribuir al análisis y evaluación del clima de convivencia en el que se desarrolla la actividad académica en el Instituto.
- Plan general de actuación y calendario de reuniones.
    - La comisión de Convivencia se reunirá según el calendario establecido en la Programación General Anual, que incluirá, como mínimo, una reunión por trimestre del curso. Se reunirá, además, siempre que sea convocada por el Director para cumplir alguna de sus funciones.
    - Se establecen la siguientes prioridades dentro del conjunto de tareas encomendadas:
      - a) Seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.
      - b) Formular propuesta de mediación para la resolución de conflictos de convivencia.
      - c) Elevar un informe final de curso al Consejo Escolar con sus conclusiones y propuestas de mejora.

**B) COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

---

**PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**


---

Está constituida la "comisión de asuntos económicos" de acuerdo con lo establecido en la reglamentación sobre órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias (Decreto 75/2007, de 20 de junio; BOPA de 16 de julio).

- **Composición**

Formarán parte de la misma: EL Director, el Secretario, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores.

- **Funciones.**

La función principal es hacer efectiva de forma ágil y transparente el ejercicio de la competencia que tiene el Consejo Escolar en el control de la gestión económica del centro. Para la consecución de esta finalidad se encomiendan a esta comisión las siguientes actuaciones:

- 1) Hacer propuestas al equipo directivo y asesorar al Secretario para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto centro.
- 2) Analizar el desarrollo del presupuesto de gestión, hacer el seguimiento y comprobación del gasto y emitir el informe correspondiente para conocimiento del Consejo Escolar y del Claustro.
- 3) Emitir informe previo, no vinculante, a la aprobación del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.
- 4) Hacer propuestas al equipo directivo sobre asuntos económicos relativos a la conservación y renovación de las instalaciones.

- **Plan general de actuación y calendario de reuniones.**

- La comisión de Asuntos Económicos se reunirá según el calendario establecido en la Programación General Anual, que incluirá, como mínimo, dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y la otra con anterioridad a la elaboración de la cuenta de gestión.

## MARCO DE ACTUACIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

**1. 2.1 Objetivos.** El Claustro es el órgano de participación del profesorado en el control y gestión del centro, y tiene como objetivos propios los siguientes:

- La responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del instituto.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e innovación pedagógica.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y en la Comisión de selección del Director.

**Planificación de convocatorias y desarrollo de competencias.**

. El Claustro de Profesores se reunirá con carácter ordinario cinco veces al año, y las extraordinarias que fueran necesarias, para dar cumplimiento a las atribuciones que

---

**PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

---

le otorgan el artículo 128 de la LOE

**Primera reunión:** Se convocará en el mes de setiembre, después de los exámenes extraordinarios, y en el orden del día figurarán los siguientes puntos:

- Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual.
- Aprobar los criterios pedagógicos y organizativos para la elaboración del horario del alumnado.
- Elegir al representante en el Centro de Profesores y Recursos y promover iniciativas en el ámbito de la formación del profesorado.

**Segunda reunión:** Se celebrará durante el mes de octubre con el objeto de:

- Informar la Programación General Anual (Resolución de 5 de agosto de 2004, apartado 7; BOPA de 17 de agosto) en aquellos aspectos relativos a la planificación y organización docente: a) Medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, b) Coordinación de las funciones referentes a la orientación, la tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos
- Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración o modificaciones del Proyecto Educativo.
- Informar el proyecto o modificaciones del reglamento de régimen interior del centro.

**Tercera reunión:** Se realizará al comienzo del segundo trimestre para:

- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar a través de los resultados de la 1ª evaluación y los resultados de la evaluación del centro que realice la Administración educativa y otros informes y datos que se consideren adecuados.
- Supervisar la marcha de la Programación General Anual y proponer, en su caso, las oportunas medidas de ajuste, de las que el Equipo Directivo dará cuenta al Consejo Escolar y al Servicio de Inspección Educativa.
- Estudiar el trabajo de las Juntas de Profesores de ESO celebradas en los meses de octubre y noviembre, poniendo en común sus conclusiones.

**Cuarta reunión:** Se convocará a comienzos del tercer trimestre y en su orden del día figurarán al menos los siguientes puntos:

- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar a través de los resultados de la 2ª evaluación y los resultados de la evaluación del centro que realice la Administración educativa y otros informes y datos que se consideren adecuados.
- Estudiar el trabajo de las Juntas de Profesores de ESO celebrada el mes de febrero poniendo en común sus conclusiones.
- Supervisar la marcha de la Programación General Anual y proponer,



---

**PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

---

en su caso, las oportunas medidas de ajuste, de las que el Equipo Directivo dará cuenta al consejo Escolar y al Servicio de Inspección Educativa.

- Formular propuestas al equipo directivo para la planificación y organización de las actividades de fin de curso y sobre los procedimientos para la evaluación interna.

**Quinta reunión:** Será convocada durante la última semana de junio y se centrará en el análisis de los siguientes aspectos:

- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar a través de los resultados de la evaluación final y otros informes y datos que se consideren adecuados.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes de la Programación General Anual, constituyendo sus conclusiones unos de los elementos clave de la Memoria de Fin de Curso que presentará el Equipo Directivo al Consejo Escolar y elevará a la Consejería de Educación. La PGA del curso modificada por la Memoria de Fin de Curso constituirán el punto de partida para la redacción de la PGA del curso siguiente en aspectos relacionados con los criterios para la elaboración o modificaciones de los proyectos curriculares y otros aspectos relacionados con las atribuciones del Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores se reunirá en **sesión extraordinaria** para:

- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Instituto.
- Elegir sus representantes en la Comisión de selección de Director.

El resto de las **competencias tiene carácter general** y serán incluidas en el orden del día si concurren las circunstancias pertinentes. Tal es el caso de:

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica y en la formación del profesorado.
- Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración (o modificación) del Proyecto Educativo e informar antes, de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.

**Planificación del proceso de seguimiento.** Se realizará con ocasión de la aprobación del acta de la sesión anterior.

**MARCO DE ACTUACIÓN DE LAS JUNTAS DE PROFESORES.**

---

## **PLAN DE ACTUACIÓN DE LAS JUNTAS DE PROFESORES QUE NO DESARROLLAN FUNCIONES DE EVALUACIÓN (Reunión de Equipo Docente) <sup>1</sup>**

### **a) Objetivo específico relativo al establecimiento de medidas coordinadas de atención a la diversidad:**

La primera reunión de las Juntas tendrá carácter de evaluación inicial<sup>2</sup>, se convocará una vez que se hayan realizado las pruebas iniciales que hayan podido diseñar los departamentos y los profesores, y que los equipos de evaluación en general y en especial los profesores tutores hayan podido estudiar convenientemente a sus alumnos, mientras se desarrolla el proceso de integración de los mismos en los distintos grupos.

El objetivo general de estas Juntas será lograr la coordinación del equipo de profesores del grupo de alumnos, y se desarrollará tratando al menos los siguientes aspectos:

- Puesta en común de las programaciones docentes de los departamentos al respecto del curso y grupo concreto, y muy particularmente de la parte correspondiente al trimestre en cuestión, tanto en lo que se refiere a contenidos a desarrollar en las aulas como otros aspectos que se hayan incluido dentro de las actividades complementarias o extraescolares, fijándose la dinámica de éstas últimas para que puedan ser explotadas desde la perspectiva del mayor número posible de áreas y materias y para que su realización, cuando consuma horas lectivas no implique que éstas afecten a las mismas materias.
- Intercambiar información de carácter didáctico y pedagógico, y todo aquello que, dadas las particulares características de cada grupo, consideren de interés los componentes de los Equipos de Evaluación.
- Detectar la existencia de alumnos con dificultades de aprendizaje, analizar y definir su naturaleza, comprobar si los problemas se refieren a determinadas áreas o son comunes a todas las materias y diseñar conjuntamente las medidas de atención a la diversidad más adecuadas para favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje.
  - En Educación Secundaria Obligatoria:
    - Ver en el Proyecto Curricular de la ESO, "Decisiones generales sobre metodología didáctica", que se refiere a las medidas de refuerzo educativo y adaptación curricular de aula.
    - Otras.

### **b) Objetivo específico relativo a la mejora del clima de convivencia del grupo:**

- Verificar criterios sobre tratamiento de aspectos comunes en relación con puntualidad, orden y disciplina, control de entradas y salidas, asistencia pasando lista y anotando las faltas justificadas o no, de modo que se pueda controlar adecuadamente la asistencia de los alumnos, poniéndose especial énfasis en la colaboración con las familias de los alumnos tanto en los aspectos citados como en el control del trabajo

---

<sup>1</sup> Según ROIES art. 58 (BOE 21-2-96), y instrucciones de la Viceconsejería de Ed.,(BOPA: 13-8-2001).

<sup>2</sup> Ver en PCE: evaluación inicial en ESO.

---

**PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

---

diario de los alumnos (realización de ejercicios que se manden para casa, estudio de lecciones, control del absentismo antes de los exámenes, etc.)

- Evaluación del nivel de convivencia del grupo:

- El profesor-Tutor presentará un informe tomando como base los "partes de incidencias", y los "partes/control de faltas de asistencia" que hayan redactado los profesores del grupo, y dará cuenta del tratamiento que se les ha dado desde el Plan de Acción Tutorial y desde Jefatura de Estudios.

- La junta de profesores analizará la situación valorando si las faltas, incidentes y sanciones se concentran o no en determinadas horas o asignaturas, si tienen carácter individual, de pequeño grupo o son colectivas, si los alumnos implicados tienen la misma actitud y comportamiento con todos los profesores del grupo, si ante alumnos concretos concurren circunstancias personales familiares o sociales relevantes, etc., intentando descubrir las causas de fondo que motivan tales conductas contrarias a las normas de convivencia

- Tratamiento coordinado de los conflictos: En función de la evaluación realizada se establecerán acuerdos de tratamiento colectivo y actuaciones individualizadas que conjuntamente tiendan a corregir las conductas negativas:

- *Para problemas más o menos colectivos:* tratamiento desde la tutoría grupal haciendo hincapié en los derechos de todos que conculcan las conductas negativas de unos pocos, explicando el RRI, aplicando alguna "técnica de solución de problemas en el aula (dinámica de grupos), o estableciendo una comisión de mediación de aula"<sup>3</sup> u otras propuestas que la Junta considere oportunas.

- *Para problemas más o menos individuales:* tratamiento desde la tutoría individualizada, acordando llamadas de atención en clase, estableciendo entrevistas entre profesor afectado y alumno conflictivo para buscar soluciones, exponiendo la situación a la familia y recabando su colaboración, resaltando que son acuerdos de la Junta de Profesores, u otras medidas que la Junta considere adecuadas.

- *Ante situaciones de reincidencia:* Se aplicaría el Reglamento de Régimen Interior, en su apartado sobre medidas correctoras para preservar la convivencia y procedimientos para la resolución de conflictos.

- *Ante situaciones vinculadas a características individuales o de personalidad como fuente de conflictividad o inadaptación escolar:* propuesta de intervención del Departamento de Orientación con medidas individuales o grupales con fines socioeducativos o de reeducación social (taller de socialización u otras medidas).

- Registro documental de actuaciones.

En cada reunión del equipo educativo todos los profesores del grupo de alumnos firmará su asistencia y el Profesor Tutor cumplimentará un acta (según el modelo

---

<sup>3</sup> Para aplicar estas técnicas consultar concepto y procedimientos y recabar ayuda en el Departamento de Orientación que estará presente en la puesta en práctica de las mismas.

---

**PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

---

facilitado por Jefatura de Estudios) en la que constarán los análisis y acuerdos adoptados, que será firmada por el profesor tutor.

De las actuaciones llevadas a cabo (incidencias, medidas correctoras, intervenciones o comunicaciones, etc.) quedará constancia escrita en la carpeta de tutoría, en la libreta/registro del profesor o en Jefatura de Estudios. Estos informes constituyen el protocolo previo y necesario para fundamentar sucesivas actuaciones (resolución de reclamaciones, instrucción de expediente disciplinario, etc.)

### **PLAN DE ACTUACIÓN DE LAS JUNTAS DE PROFESORES QUE DESARROLLAN FUNCIONES DE EVALUACIÓN CON CALIFICACIONES.**

Previamente al inicio de la sesión de evaluación los profesores habrán grabado sus calificaciones en la aplicación corporativa SAUCE con antelación suficiente para facilitar al profesor-tutor su tarea de coordinación. Jefatura de Estudios establecerá el plazo límite para esta tarea. Las calificaciones definitivas serán las que se reflejen en el acta al final de la sesión.

Además de los asuntos relacionados con la evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno, se tratarán, al menos, los siguientes aspectos: a) clima de convivencia, b) situaciones de absentismo, c) seguimiento y coordinación de las programaciones docentes, d) medidas educativas para alumnos con dificultades de aprendizaje y e) propuestas de mejora.

De estas sesiones se levantará acta según modelo facilitado por Jefatura de Estudios en la que quedará constancia de: los profesores asistentes, los asuntos tratados y los principales acuerdos.

### **COMPETENCIAS Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DE LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS.**

La Junta de Delegados de alumnos.

La Junta de Delegados de Alumnos se encuentra reglamentada en el Título VII del ROIES, que agrupa los artículos 74 a 77, y en el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre (BOPA de 22 de octubre), en los artículos Art. 9.4 y 20.4. Los miembros de la Junta de Delegados tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de sus funciones, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas. Los delegados de grupo, que son miembros de la Junta de Delegados, no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones. Asimismo, las propuestas de la Junta de Delegados se tendrán en cuenta en la elaboración del Plan integral de Convivencia, dentro del reglamento de Régimen Interior.

#### 1.4.2 La Asociación de Alumnos.

Las Asociaciones de Alumnos fueron reguladas por el R. D. 1532/1986 de 11 de julio (BOE 29-7-86), precisó sus funciones -a la vez que las de las asociaciones de padres- el art. 78 del ROIES, y se reglamentaron sus derechos y obligaciones en los arts. 23 a 29 del R.D. de derechos y deberes y normas de convivencia.

En el momento actual existe la asociación "TRIA" (Asociación de Alumnos del Aramo, de cuyas tres aes deriva su nombre). Se tramitó su inclusión en el registro de asociaciones el curso 98-99.

## **COMPETENCIAS Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRE DE ALUMNOS DEL INSTITUTO.**

Asociación de Padres de Alumnos.

Las Asociaciones de Padres fueron reguladas por el R. D. 1533 de 11 de julio de 1986 (BOE 29-7-86) y se precisaron sus funciones -a la vez que las de las asociaciones de alumnos citadas en el número anterior- en el art. 78 del ROIES. La Asociación de Padres de Alumnos del IES Aramo funciona desde hace años con actuaciones que repercuten en todos los alumnos del centro, trabajando en estrecha colaboración con el equipo directivo por conseguir un centro de enseñanza de la más alta calidad posible.

### **2.- ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE ACTUACIONES ESPECÍFICAS.**

**2.1. ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO** (*Cfr. Decreto 76/2007, de 20 de junio, que regula los órganos de gobierno en los centros docentes públicos que imparten las enseñanzas de la Ley Orgánica de Educación en el Principado de Asturias. BOPA: 16 de julio*)

Las actuaciones del equipo directivo están orientadas, dentro de su competencia, a los siguientes propósitos:

- a) Velar para que las actividades del centro se ajusten a los principios y valores de la Constitución y al logro efectivo de los fines educativos fijados por las leyes vigentes y establecidos en el proyecto educativo del centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos a los componentes de la comunidad educativa y velar por el cumplimiento de sus deberes.
- c) Impulsar y favorecer la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro, su gestión y evaluación.
- d) Colaborar con la Administración Educativa en los planes de evaluación que se establezcan.

Los distintos componentes del Equipo Directivo se ajustarán, tanto en su planificación como en la ejecución, a las competencias que en conjunto y particularmente (a la Dirección, a la Jefatura de Estudios o a la Secretaría) se les atribuye en el citado Decreto 76/2007.

#### **Temporalización de actuaciones regulares conjuntas:**

- **Septiembre - octubre:** organización y puesta en marcha del nuevo curso. Elaboración de la Programación General Anual.
  - **Enero y abril:** convocar y coordinar las actuaciones de los Claustros programados y de las reuniones del Consejo Escolar.
  - **Mayo – junio:** proceso de escolarización; organización de actividades de fin de curso y pruebas extraordinarias de septiembre. Redacción de la Memoria de Fin de curso.
-

### Calendario de reuniones.

-a) Al **comienzo del mes de setiembre** se reunirá el Equipo Directivo con el objeto de:

- . Leer la Memoria de Fin de Curso, enviada a la Consejería de Educación y Ciencia el mes de junio anterior.
- . Leer el Acta de la Junta de Delegados con sus propuestas para la organización del nuevo curso.
- . Leer las instrucciones o Circular de Inicio de Curso de la Consejería de Educación y Ciencia sobre la puesta en marcha del nuevo curso.
- . Planificar el calendario de actuaciones y definir las líneas maestras de la puesta en marcha del nuevo curso.
- . Distribuir las competencias y responsabilidades respectivas.

-b) **Reuniones ordinarias:** El Equipo Directivo se reunirá con carácter ordinario todas las semanas del curso para coordinar las tareas propias de sus competencias. Para ello sus miembros consignarán una hora semanal coincidente en sus horarios individuales. Y mantendrán cuantas **reuniones extraordinarias** sean necesarias para la buena marcha del centro.

2.1.5 Calendario y coordinación de actuaciones del Equipo Directivo con los distintos Órganos de coordinación docente, asociaciones y unidades de administración y servicios.

- a) En el mes de septiembre, -tras la reunión a que se hace referencia en el primer párrafo del punto 1.4.a) anterior-, se reunirá el Equipo Directivo con la Comisión de Coordinación Pedagógica, con los presidentes de las asociaciones de padres y de alumnos, con el jefe del personal administrativo, conserje y representante del personal de limpieza, para oír a los representantes de estos colectivos, y analizar sus sugerencias con vistas a la redacción del borrador de la Programación General Anual.
- b) La coordinación con estos colectivos a lo largo del curso se realizará, bien a través de sus cauces de participación en el Consejo Escolar del centro, bien por medio de la actuación individual de los órganos unipersonales de gobierno.

### Planificación general de actuaciones:

- a) La Dirección.
  - Estrategias de dinamización y coordinación de la comunidad educativa.
  - . El Director presidirá las reuniones de los órganos de participación en el control y gestión: Consejo Escolar y Claustro de Profesores y añadirá los puntos del orden del día los informes complementarios de interés para cada reunión .
  - . El Director dedicará diariamente sus horas lectivas de despacho a la supervisión del cumplimiento de las competencias de los diversos campos de actuación.
- . Se reunirá con los responsables pertinentes siempre que lo considere necesario

---

 PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO
 

---

para reconducir o revisar procesos concretos hacia las directrices que figuran en la Programación General Anual.

- . Mes de junio: dirigirá la supervisión final de la PGA, convocando las reuniones oportunas y solicitando informes concretos a cada uno de los responsables de los distintos campos de actuación para la redacción de la Memoria de Fin de Curso.

- Instrumentos de revisión periódica y reconsideración de decisiones.

- . Reuniones colectivas de trabajo y entrevistas individuales.
- . Modelos de documento para que emitan informes la secretaría, jefatura de estudios, departamento de orientación, departamento de actividades complementarias, departamentos didácticos, tutores, responsables de las aulas de medios audiovisuales, de nuevas tecnologías, encargados de la biblioteca, coordinadores de programas institucionales, etc.. Su formato y apartados dependerán de los aspectos que se pretenda analizar.

#### b) La Jefatura de Estudios.

- Planificación de reuniones con departamentos de Orientación y Profesores Tutores

- . **Segunda semana de septiembre:**

. Tras la celebración de las reuniones para la planificación del inicio del curso y celebrado el primer Claustro de Profesores, Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación coordinarán la redacción del Plan de Acción Tutorial.

. **Primera semana de octubre:** reunión de los Jefes de Estudios con los responsables de Primaria (dependientes pedagógicamente del Instituto), los Departamentos de Orientación y los equipos de profesores Tutores, por cursos, para presentar la programación del Plan de Acción Tutorial correspondiente al primer trimestre y entregar a los Tutores el material de apoyo pertinente.

. **Tercera semana de noviembre:** Reunión de Jefatura de Estudios con los Equipos de Tutores y Departamentos de Orientación para preparar las sesiones de las juntas de la primera evaluación, y para presentar la programación del Plan de Acción Tutorial correspondiente al segundo trimestre y entregar el material necesario.

. **Semana previa a la segunda y tercera evaluación y a las reuniones de equipos docentes en ESO:** Contenido idéntico al citado para la reunión anterior más los asuntos pertinentes con el objeto de la reunión.

. **Coordinación ordinaria de las Jefaturas de Estudios y el Departamento de Orientación:** Semanalmente el Jefe de Estudios se reunirán en una hora de coordinación con el Jefe del Departamento de Orientación para tratar de los asuntos de su competencia.

- Planificación de reuniones con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Los Jefes de Estudios se reunirán con el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares al comienzo de cada trimestre y siempre que las circunstancias lo aconsejen.—

---

 PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO
 

---

- Planificación y seguimiento de los horarios de profesores y alumnos.
  - . El seguimiento se realizará controlando los partes de incidencias y asistencia a clase de los alumnos firmados en las aulas por los profesores, y el parte del profesor de guardia. Diariamente el Jefe de Estudios dará cuenta verbal al Director.
  - . Mensualmente el Jefe de Estudios hará público en la sala de profesores, y presentará posteriormente al Director, el parte de asistencia del profesorado.
  - . El seguimiento del cumplimiento de los horarios por parte del alumnado se realizará dentro del Plan de Acción Tutorial
  
- Planificación de relaciones con el alumnado.
  - . Los Jefes de Estudios convocarán a la Junta de Delegados, por cursos, a finales de octubre o principios de noviembre, para realizar las oportunas presentaciones y comentar el principio de curso y las posibilidades que su desarrollo ofrece. Se dedicará especial atención a comentar las funciones de los delegados de curso y de los jefes de estudios.
  - . Los Jefes de Estudios convocarán las Juntas de Delegados, por cursos, al comienzo del segundo y tercer trimestre, para comentar la evolución del curso y el desarrollo del trimestre que se inicia.
  - . Los Jefes de Estudios se reunirán con el profesor tutor, con el delegado o con ambos, con un grupo reducido de alumnos, o acudirán personalmente al aula del grupo, si los asuntos en cuestión así lo requieren. En los problemas de absentismo y disciplina actuarán como se especifica en el Plan de Acción Tutorial y en el Reglamento de Régimen Interior.
  - . Los Jefes de Estudios convocarán la Junta de Delegados, durante el mes de junio, para que redacte sus propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual, así como criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares del curso siguiente [arts. 66.1 y 75.1. a) y g) del ROIES].

- **Seguimiento del funcionamiento de los Departamentos Didácticos.**

Se realizará mediante la comunicación directa con los Jefes de Departamento, la lectura de las programaciones didácticas, el libro de actas de las reuniones de departamento y los informes que se emitan con ocasión de las valoraciones de la PGA y de la redacción de la Memoria de Fin de Curso.

- **Seguimiento del funcionamiento de los Equipos docentes.**

Se realizará mediante la comunicación personal con los Profesores Tutores y Departamento de Orientación y mediante la lectura de las Actas de las Juntas de Evaluación.

**c). La Secretaría.**

- Planificación de relaciones con el personal no docente.

---

**- Con el personal de la unidad administrativa:**



---

 PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO
 

---

El Secretario mantendrá una relación continua con el personal de la unidad para dar las órdenes oportunas y tratar de los asuntos de su competencia.

Es necesario que la unidad administrativa participe íntegramente en los objetivos comunes que persigue el centro.

**- Con el personal subalterno y de la unidad de limpieza:**

Antes del inicio del curso se celebrarán reuniones con el personal de conserjería y el personal de la unidad de limpieza para distribuir convenientemente el centro por zonas, a fin de que el citado personal se responsabilice de las mismas.

El Secretario delegará en el personal de conserjería la responsabilidad de las funciones de control de útiles y materiales y supervisión del adecuado estado de higiene y limpieza de las dependencias del centro.

- **Al horario del personal de Administración y Servicios** se refieren las instrucciones 156 al 158 de la Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura, que regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias (BOPA:13-8-2001), con las modificaciones en su redacción que establece la Resolución de 5 de agosto de 2004 de la Consejería de Educación y Ciencia (BOPA: de 17 de agosto)

- Organización y seguimiento de los distintos registros documentales.

Se realiza de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente que se desarrolla el sistema de aplicación de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios

- Revisión del inventario y planificación de necesidades.

-Se realiza mediante una vigilancia continua sobre todas las instalaciones y mobiliario del edificio, así como por la comunicación directa de los responsables de los distintos departamentos y unidades de actuación.

**ACTUACIONES DE LOS PROFESORES DE GUARDIA.** (Cfr. Resolución de 6 de agosto de 2001 (BOPA: 13-8-2001))

2.2.1 El profesor de guardia velará por el mantenimiento del orden tanto en las aulas como en el resto del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido.

El profesorado de guardia colaborará con el Equipo Directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el período de guardia.

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

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

---

---

**PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

---

Cuando el profesorado de guardia deba atender a un grupo de alumnos y alumnas por ausencia del profesor o profesora, la Jefatura de Estudios entregará las actividades elaboradas por los departamentos al profesorado de guardia para que el alumnado las realice.

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

Se establece el siguiente plan concreto de actuación para cada unas de las modalidades en que se organizan las guardias:

a) **GUARDIAS DE AULA.**

Los profesores que tengan que suplir la ausencia de otro profesor completarán siempre el parte de clase haciendo constar en él a los alumnos ausentes y firmándolo.

Los profesores de guardia que no tengan que suplir la ausencia en el aula de otro profesor estarán disponibles en la Sala de Profesores para atender cualquier incidencia. Si alguno tuviera que realizar alguna tarea en otra dependencia del Instituto, estará siempre localizable a través de alguno de los compañeros de guardia que permanecen en la Sala de Profesores.

b) **GUARDIAS DE PASILLO**

Los profesores vigilarán los pasillos desde el principio de cada recreo distribuyéndose por zonas o plantas. Cerrarán con llave las puertas de las aulas que estén abiertas y harán que todos los alumnos bajen al patio o cafetería. Se podrá hacer una excepción sólo con los alumnos de Bachillerato que deseen permanecer en el aula para estudiar con vistas a algún examen posterior siempre y cuando, a juicio del profesor, su actitud sea de trabajo y seriedad y si se comprometen a no abandonar el aula durante toda la duración del recreo.

c) **GUARDIAS DE PATIO**

Los profesores permanecerán de manera visible en el patio desde el principio del recreo, impedirán cualquier actividad que suponga un riesgo para los alumnos y vigilarán de vez en cuando los vestuarios y el vestíbulo de acceso al patio.

d) **GUARDIAS DEL AULA DE AUDIOVISUALES O MEDIATECA.**

Dada la corta duración de los recreos, para el buen funcionamiento de este espacio y equipamiento es muy importante que el profesor encargado acuda inmediatamente después de acabar la clase anterior de manera que ya se encuentre allí cuando lleguen los alumnos.

### **2.3. ACTUACIONES DEL PROFESORADO COMO FUNCIONARIOS Y DEL PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS.**

El profesorado y el personal auxiliar y servicios se regirá por las normas estatutarias establecidas para funcionarios docentes y empleados públicos en general.

(...)

#### 4.- NORMAS GENERALES SOBRE EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS COMUNES DEL INSTITUTO.

Par la utilización de aulas o espacios específicos y equipamientos de uso general se establece el siguiente plan de reservas (para facilitar el acceso y dar oportunidad al mayor número posible de profesores y de alumnos) e instrucciones de uso (para cuidar los equipos por parte de todos y prevenir daños o averías).

- **RESERVAS:**

La reserva se hace la semana anterior (siendo anuladas las que se produzcan con más anticipación), anotando en el correspondiente cuaderno de reservas: el nombre del profesor y el curso (o una referencia, si se trata de reuniones en el salón de actos). En la semana en curso se pueden utilizar todas las horas que no hayan sido reservadas, anotándose previamente.

En esta reserva anticipada:

a) Tiene preferencia el uso con alumnos antes que el uso particular y tienen prioridad aquellas materias cuya programación exige un uso mínimo del equipamiento específico, audiovisual o informático (Tecnología, Comunicación Audiovisual y Multimedia y otras).

b) En aquellas materias en cuya programación esté previsto un uso más intensivo de espacios o equipos específicos en determinados períodos del curso deberán notificarlo con antelación al Jefe de Estudios y/o a la Coordinadora de Nuevas Tecnologías.

c) Si algún profesor tiene interés en utilizar una hora ya reservada por otro, queda del cuidado de ambos el llegar a un acuerdo.

Los espacios o aulas específicas y equipamiento de uso general que requieren reserva previa, así como el lugar donde se realizan las reservas, son:

- **Salón de actos.** (Reserva en conserjería)
- **Mediateca/aula –101: de usos múltiples y nuevas tecnologías.** (Reserva en la sala de profesores)
- **Biblioteca: equipamiento informático.** (No se necesita reserva)
- **Aula 06: Nuevas Tecnologías\_1.** (Reserva en la sala de profesores)
- **Aula 07: Nuevas Tecnologías\_2.** (Reserva en la sala de profesores)
- **Aula 201: Nuevas Tecnologías\_3.** (Reserva en la sala de profesores)
- **Aula 313: Nuevas Tecnologías\_4.** (Reserva en la sala de profesores)
- **Sala de profesores: equipamiento informático.** (No se necesita reserva)
- **Equipos portátiles: ordenador portátil + cañón de luz.** (Reserva en conserjería)
- **TV + reproductor VHS/ DVD:** distribuidos por plantas (Reserva en conserjería)

- UTILIZACIÓN DEL EQUIPAMIENTO:

Para la utilización de espacios específicos (aulas específicas, salón de actos o mediateca) el profesor pedirá la llave en conserjería o donde determine Jefatura de Estudios.

El profesor es responsable del buen uso del equipamiento y espacio/aula específica. Si necesita asesoramiento, tendrá la ayuda del Coordinador de Nuevas Tecnologías o de Jefatura de Estudios. En ningún momento los alumnos quedarán solos sin el profesor. Se anotará en el correspondiente parte de aula los datos requeridos para el seguimiento o evaluación del programa de Nuevas Tecnologías, así como las incidencias.

Los equipos portátiles (TV, ordenador y cañón de luz) podrán ser trasladados al aula y recogidos por las bedeles. (Se ruega no abandonar el aula antes de retirar los equipos).

El salón de actos tiene uso exclusivo para la utilización del equipamiento audiovisual, para ensayos y para reuniones previamente programadas. Se excluye su uso para la realización de pruebas o exámenes.

La biblioteca tiene uso preferente como sala de lectura/de estudio y para la utilización individual de los equipos informático (según normas específicas). Para otros usos se requiere ponerlo en conocimientos de la Bibliotecaria o del Jefe de Estudios.

La mediateca/aula de usos múltiples (aula 101) tiene uso preferente para la utilización de audiovisuales y del equipamiento informático con alumnos en los períodos lectivos. Durante los recreos estará disponible como sala de lectura/estudio, para préstamo de libros y productos audiovisuales o multimedia y para la utilización individual de los equipos informáticos. Durante el recreo estará siempre un profesor encargado o responsable del aula.

Cualquier incidencia o anomalía observada en el funcionamiento de los equipos debe ponerse en conocimiento de l Coordinador de Nuevas Tecnologías o del profesor encargado de Audiovisuales, anotando en el cuaderno habilitado para "Nuevas Tecnologías" o "Audiovisuales", las correspondiente incidencia o demanda. Una vez finalizada la intervención, quedará reflejado en el mismo cuaderno para que la persona que indicó la incidencia pueda saber si ya está solucionada.

**SERVICIO DE FOTOCOPIAS.** La realización de fotocopias para tareas vinculadas a la docencia y la administración educativa es competencia del personal de conserjería o bedeles, a quienes se encargará el trabajo con una anticipación de 24 horas, especificando el departamento o servicio que lo encarga. El profesorado con clave de acceso por departamento o tarjeta personal de identificación puede acceder al servicio de fotocopiado en las máquinas reservadas al efecto especialmente para su uso como impresora a través de los ordenadores habilitados de la red educativa. La clave de ~~acceso por departamentos~~ y la tarjeta personal de identificación se solicitará el Secretario.

La utilización de espacios, instalaciones y equipamiento del Instituto por parte de usuarios externos requiere la autorización de la Dirección.

#### 5.- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN Y USO DE LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES DIDÁCTICOS<sup>4</sup>.

Los materiales curriculares **dirigidos al profesorado** pueden utilizarse para orientar el proceso de planificación de la enseñanza, tanto en la realización de los Proyectos Curriculares de Etapa cuanto en la elaboración de las Programaciones de Departamento o las programaciones de aula.

Sobre los materiales **dirigidos a los alumnos** las decisiones se tomarán a nivel de Departamento. La CCP recomienda la elección de un libro de texto o consulta y la utilización del cuaderno de clase por los alumnos.

En la elección de estos materiales se tendrán en cuenta al menos los siguientes criterios:

a). Comprobar el grado de adaptación al Proyecto Educativo del Centro, lo que permitirá identificar lagunas, o contenidos o determinados objetivos, que se considere más adecuado tratar con otros materiales alternativos si es necesario elaborados por el propio Departamento.

b). Comprobar si los contenidos se tratan en sus variantes de conceptos, procedimientos y actitudes, y si incluyen los temas transversales.

c). Comprobar la secuenciación y distribución de objetivos y contenidos por cursos.

d). Comprobar la adecuación de los criterios de evaluación propuestos.

e). Analizar las actividades propuestas para comprobar si cumplen con los requisitos del aprendizaje significativo: que aparezcan actividades para utilizar en los distintos momentos del proceso de enseñanza y aprendizaje, por ej.: actividades de introducción y motivación, de conocimientos previos, de desarrollo, de síntesis resumen y consolidación, de recuperación y ampliación y de evaluación.

f). Los Jefes de Departamento cuidarán que los materiales elegidos cumplan los requisitos legales contenidos en el RD citado, especialmente lo establecido en el artículo 37:

- Punto 2 “...*En todo caso, éstos deberán adaptarse al rigor científico adaptado a las edades de los alumnos y al currículo aprobado. Asimismo, deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales recogidos en el presente Decreto, en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, a la que ha de ajustarse toda la actividad lectiva*”.
- Punto 3: “*Los libros de texto adoptados para un determinado curso no podrán sustituirse por otros durante un período mínimo de cuatro años. Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, los libros de texto*

<sup>4</sup> Normativa legal en el RD 74/2007, de 14 de junio. Artículo 37 “Libros de texto y demás materiales curriculares”. Se recomienda la lectura del apartado “Selección y criterios de uso de materiales y recursos didácticos”, páginas 54-58 de PROYECTO CURRICULAR, en CAJA ROJA, de MEC, 1992. También “Instrucciones de la Secretaría General de Educación del MEC, en relación con los libros de texto para los niveles previos al universitario”, del 20-VII-97.

---

**PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

---

*podrán sustituirse antes de los cuatro años establecidos anteriormente. Antes de llevar a cabo esta sustitución anticipada, la dirección del centro docente informará de ello al Consejo Escolar y procederá de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa”.*

**Obligatoriedad de adquisición de los libros de texto y materiales didácticos:**

Es obligatorio para los alumnos adquirir el material necesario, a juicio del Departamento, para poder superar los niveles mínimos del área o materia que se trate.

En la **Programación General Anual** se incluirá un anexo con la relación completa de los libros vigentes por Departamento Didáctico y nivel o curso, con la indicación del año de implantación.