



Enviado al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, a la Comisión de Coordinación Pedagógica, a la Junta de delegados y delegadas y a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as para su valoración y recepción de propuestas y aportes.

*Revisado y aprobado por Consejo Escolar el 20 de marzo de 2024*

*Modificaciones aprobadas por Consejo Escolar el 15 de enero de 2026*



## Contenido

<b>Título I. NORMAS DE CONVIVENCIA NO RECOGIDAS EN EL MNB.....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 1. Normas de convivencia elementales.....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 2. Concreción del protocolo en caso de sospecha de acoso .....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 3. Utilización de dispositivos electrónicos móviles en el Centro.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 4. Medidas correctoras asociadas a la utilización de dispositivos móviles. </b>	<b>9</b>
<b>Artículo 5. De los recreos.....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 6. De las funciones de tutoría.....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 7. Del control de asistencia y el absentismo .....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 8. De la colaboración del profesorado con Jefatura de Estudios (CJE).....</b>	<b>14</b>
<b>Artículo 9. De la colaboración de los Equipos docentes con las Tutorías .....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 10. Sobre los delegados y delegadas de grupos.....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 11. Del papel del profesorado en la vigilancia y las guardias.....</b>	<b>16</b>
<b>Artículo 12. Transporte escolar.....</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 13. Actividades complementarias y extraescolares.....</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 14. Accidentes y plan de emergencia.....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 15. Préstamo y reutilización de libros de texto.....</b>	<b>21</b>
<b>Título II. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES.....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 16. De las entradas y salidas del instituto.....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 17. Del cuidado de las aulas, equipamientos, materiales y otros recursos..</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 18. De la utilización de pasillos, aseos y espacios comunes.....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 19. Protocolo del aula de Convivencia .....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 20. De la utilización de las aulas materia, gimnasio, talleres y otros espacios         específicos.....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 21. Del uso y funcionamiento de los laboratorios.....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 22. De la utilización de la Biblioteca.....</b>	<b>26</b>
<b>Artículo 23. Del uso y funcionamiento de las aulas de informática.....</b>	<b>27</b>
<b>Título III. PRUEBAS OBJETIVAS Y EXÁMENES.....</b>	<b>29</b>
<b>Artículo 24. Sobre la realización de pruebas objetivas y exámenes.....</b>	<b>29</b>
<b>Artículo 25. Procedimiento ante la realización fraudulenta de pruebas y exámenes.</b>	<b>30</b>
<b>Título IV. EN RELACIÓN CON LAS ENFERMEDADES.....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 26. Sobre la comunicación de accidentes y enfermedades .....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 27. Sobre la asistencia al centro de personas enfermas .....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 28. Tipificación de faltas por alumnado enfermo .....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 29. Medidas correctoras y sanciones asociadas a la salud.....</b>	<b>32</b>
<b>Título V. ALUMNADO MAYOR DE EDAD.....</b>	<b>33</b>
<b>Artículo 30. Sobre la información a las familias del alumnado mayor de edad .....</b>	<b>33</b>
<b>Artículo 31. Sobre la justificación de ausencias y retrasos .....</b>	<b>33</b>
<b>Artículo 32. Sobre las entradas y salidas del centro .....</b>	<b>33</b>
<b>Artículo 33. Sobre los partes de incidencias y las medidas correctoras .....</b>	<b>33</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>35</b>
<b>Anexo I. Acta del proceso de Mediación.....</b>	<b>35</b>
<b>Anexo IIa. Permiso de viaje (modelo primer ciclo de ESO).....</b>	<b>36</b>
<b>Anexo IIb. Permiso de viaje (segundo ciclo de ESO, Bachiller y Ciclos Formativos)....</b>	<b>37</b>
<b>Anexo III. Parte de incidencias por conductas contrarias a las normas de convivencia</b>	<b>38</b>
<b>Anexo IV. Parte de incidencias por retrasos a primera hora .....</b>	<b>39</b>
<b>Anexo Va. Parte de expulsión al aula de convivencia .....</b>	<b>41</b>
<b>Anexo Vb. Plantilla de prueba objetiva (examen).....</b>	<b>41</b>
<b>Anexo VI. Autorización para salir del centro y Justificante de faltas de asistencia.....</b>	<b>43</b>

<b>Anexo VII. Justificante de faltas de asistencia y de retrasos – alumnado mayor de edad.</b>	<b>44</b>
<b>Anexo VIII. Acta de elección de delegado o delegada.....</b>	<b>45</b>
<b>Anexo IX. Control de entrega de documentación al alumnado. ....</b>	<b>46</b>
<b>Anexo X. Plantilla de recogida de actividades medida educativa. ....</b>	<b>47</b>
<b>Anexo XIa. Hoja de registro de entrega de información al alumnado de Bachillerato...48</b>	
<b>Anexo XIb. Hoja de registro de entrega de información al alumnado de ESO.....49</b>	
<b>Anexo XIIa. Aviso general sobre ausencias injustificadas. ....</b>	<b>50</b>
<b>Anexo XIIb. Aviso sobre ausencias injustificadas y abandono escolar. ....</b>	<b>51</b>
<b>Anexo XIIc. Comunicación de la imposibilidad de aplicar la evaluación continua. ....</b>	<b>52</b>
<b>Anexo XIII. Registro de asistencia al Aula de Convivencia.....</b>	<b>53</b>
<b>Anexo XIV. Registro de asistencia al baño e incidencias de pasillo.....</b>	<b>54</b>
<b>Anexo XV. Consentimiento de Información a familias de alumnado mayor de edad.....</b>	<b>55</b>

El siguiente Reglamento de Régimen Interior (RRI desde ahora) concreta para el IES Pérez de Ayala los aspectos de convivencia que no recoge, por demasiado específicos, la normativa establecida en el Marco Normativo Básico (MNB).

Tanto el MNB como el RRI forman parte de las Normas de Organización, Funcionamiento, y Convivencia (NOFC) del IES Pérez de Ayala, en el marco de autonomía de centro que establece el Capítulo II de la Ley Orgánica de Educación, actualmente en el marco de la LOMLOE.

## **Título I. NORMAS DE CONVIVENCIA NO RECOGIDAS EN EL MNB.**

### **Artículo 1. Normas de convivencia elementales.**

1. Durante los períodos lectivos el alumnado no podrá comer (incluyendo chicles) ni beber en las aulas o en los pasillos, salvo justificación médica o necesidad evidente.

Solo se permite comer y beber durante los períodos de recreo en el patio.

2. La indumentaria debe ser la adecuada para un centro educativo y respetar los condicionantes de higiene, época del año y situación sanitaria:

- a) No se permite el uso de gorras, capuchas, ni de ninguna otra prenda que cubra la cabeza, excepto en los patios.
- b) No se permite el uso de prendas con eslóganes o imágenes de contenido ofensivo, que inciten al odio, a la violencia o a conductas contrarias a la salud, ni que tiendan a exaltar o idealizar a hechos o personajes antidemocráticos o minimizar las acciones de estos.
- c) Se informará a las familias en caso de que Jefatura de Estudios considere que la indumentaria del alumno/a es inapropiada.

3. Norma sobre el uso de la imagen de perfil en las herramientas institucionales

*El alumnado deberá mantener en las plataformas digitales institucionales del centro una configuración de imagen de perfil que cumpla estrictamente una de las siguientes opciones:*

*a) No utilizar fotografía personal, de modo que la cuenta muestre únicamente las siglas del nombre y apellidos del usuario.*

*b) Utilizar una fotografía tipo documento oficial, que cumpla las condiciones siguientes:*

- *Imagen frontal, con el rostro claramente visible.*
- *Fondo neutro, liso y sin elementos que distraigan.*
- *Sin filtros, efectos, marcos ni edición que modifique la apariencia real.*

*Queda, por tanto, prohibido el uso de avatares, dibujos, iconos, imágenes de terceros, fotos grupales o cualquier otro contenido que dificulte la identificación del usuario.*

4. Durante los periodos lectivos está prohibido correr, gritar, silbar, jugar y sentarse en el suelo si no es como parte de la actividad docente y con la supervisión del profesorado.
5. El pasillo entre la entrada al centro y la sala de profesorado será de uso exclusivo de los mismos excepto en los casos en los que el alumnado vaya acompañado de un miembro del profesorado o del personal no docente.
6. Obediencia a las indicaciones del profesorado y del personal de administración y servicios.
7. Llamadas a casa y salida del centro: Se llamará a casa siempre que un alumno lo necesite. si el alumno/a es mayor de 16 años, podrá salir del centro con el consentimiento telefónico de los padres o tutores legales, en cambio, si es menor de 16 años, es obligatorio que sus padres o tutores legales le vengán a recoger.
8. Entrega de notas: Solo se entregarán las notas a aquellos alumnos que ese día asistan a clase cumpliendo con el horario establecido.

**El incumplimiento de estas normas traerá consigo medidas correctivas que se concretarán en apercibimiento por escrito o** la realización de tareas que contribuya a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.

## **Artículo 2. Concreción del protocolo en caso de sospecha de acoso**

El protocolo de actuación contra el acoso y el ciberacoso que establece la Consejería indica que los centros educativos pueden adaptarlo o ampliarlo en función de su contexto o de las peculiaridades de cada caso de actuación.

Antes de concretar el procedimiento de gestión en el centro, es preciso indicar que se ha detectado una generalización del término “acoso”, siendo usado en casos que no cumplen la definición establecida por el protocolo de la Consejería. También es frecuente ver cómo hechos ocurridos en ámbitos ajenos al educativo se intentan trasladar al centro y convertir en “acoso escolar”. Todo ello hace necesaria una criba previa de las acusaciones en las que se utiliza el término “acoso”.

Por último, resaltar que los precedentes en las situaciones compatibles con acoso en el alumnado del IES Pérez de Ayala indican que el alumnado responsable de esas situaciones tiene, en la casi totalidad de los casos, un perfil de vulnerabilidad es absentista u objetor escolar, o proviene de una familia desestructurada o con graves problemas socioeconómicos. Esto hace que, de acuerdo con el artículo 34.2.d del Decreto 7/2019, que modifica el Decreto 249/2007, se deba ser extremadamente cuidadoso con las medidas (preventivas y correctoras) que se aplican con el alumno o alumna que se investiga como “acosador”.

Entonces, se establece el siguiente protocolo detallado de actuación:

### **2.1. Pasos preliminares**

1. **Paso 1:** cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación compatible con el acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo.
2. **Paso 2:** Jefatura de Estudios recabará información sobre los actores (acosado/a y acosador/a) de la persona informante, del Departamento de Orientación, del responsable de la tutoría y/o del alumnado cercano a aquellos (compañeros/as del grupo, delegado/a, equipo de mediación,...).
3. **Paso 3:** Jefatura de Estudios valorará convocar al alumnado implicado para escuchar su versión de los hechos. En función de la información recabada en el punto anterior, o del conocimiento que la propia Jefatura tenga del alumnado implicado, se verá la conveniencia de citar a los actores al mismo tiempo.
4. **Paso 4:** El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y de la persona responsable del programa de Convivencia, decidirá si se puede derivar el caso a un proceso de Mediación.

### **2.2. Actuaciones de vigilancia en función de la gravedad de los hechos denunciados**

Una vez establecida la posibilidad de existencia de acoso escolar, al alumno o alumna acosador se le aplicarán las medidas correctoras previstas en el Decreto 7/2019 y en los términos que establece. Para proteger al alumno o alumna acosado/a, se planean las siguientes actuaciones en función de la gravedad de los hechos denunciados:

#### **2.2.1. Nivel 1.**

En caso de valorarse un “riesgo bajo” para la integridad del alumno o alumna acosado/a, se procederá del siguiente modo:

1. La persona responsable de la tutoría o Jefatura de Estudios informará al Equipo Docente de la situación detectada y de la persona afectada.
2. El Equipo docente observará el desarrollo diario de los acontecimientos alrededor del alumno o alumna acosado/a, informando al tutor/a al cabo de tres días de los hechos observados.
3. Una vez recibidos los informes, la persona responsable de la tutoría se reunirá con el Equipo Directivo y el Dpto. de Orientación para confirmar o descartar la situación de acoso.

### **2.2.2. Nivel 2.**

En caso de valorarse un “riesgo medio” para la integridad del alumno o alumna acosado/a, se procederá del siguiente modo:

1. El Equipo docente del alumno o alumna acosado/a:
  - Aplicará todas las medidas del punto anterior.
  - Acompañará al grupo en todos los cambios de clase y desplazamientos entre aulas.
  - Una vez que los grupos estén en sus aulas, controlará los desplazamientos de otros alumnos/as hasta que el/la docente que imparte la clase siguiente a la suya esté en el aula.
2. El profesorado con horas de CJE realizará un refuerzo de vigilancia en los pasillos, en el recreo y en los aseos de las zonas por los que desplaza el alumno o alumna acosado/a.

### **2.2.3. Nivel 3.**

En caso de valorarse un “riesgo alto” para la integridad del alumno o alumna acosado/a, asociado a una acción colectiva contra él o ella, se procederá del siguiente modo:

1. El Equipo docente del alumno o alumna acosado/a aplicará las medidas de los puntos anteriores.
2. Todo el profesorado que imparte clase en el mismo nivel del alumno o alumna acosado/a, así como en el (o los) del grupo acosador:
  - Acompañará a sus grupos en todos los cambios de clase y desplazamientos entre aulas, sin permitir que nadie se desvíe para ir al aseo.
  - Dejará abierta la puerta del aula durante las clases, para controlar los pasillos.
  - Controlará los desplazamientos por los pasillos hasta que el/la docente que imparte la clase siguiente a la suya esté en el aula.
  - En caso de no tener clase en el período siguiente, permanecerá en el pasillo hasta que todo el alumnado esté en el aula con su correspondiente profesor/a.
3. El profesorado de guardia priorizará la vigilancia en los pasillos y en los aseos de la zona donde se encuentra el alumno o alumna acosado/a.
4. El profesorado sin atención directa al alumnado (con CJE, CSBC, TEHL, JD, C,...) reforzará la vigilancia en el resto del centro para cubrir la ausencia del profesorado de guardia.
5. El profesorado con CJE en su horario podrá ser requerido por Jefatura de Estudios para reforzar la vigilancia en los patios durante los recreos.

### **2.2.4. Nivel 4.**

En caso de valorarse un “riesgo extremo” para la integridad del alumno o alumna acosado/a se procederá del siguiente modo:

1. El Equipo docente del alumno o alumna acosado/a aplicará las medidas de los puntos anteriores.
2. **Todo el profesorado del centro:**
  - Acompañará a sus grupos en todos los cambios de clase y desplazamientos entre aulas.
  - Dejará abierta la puerta del aula durante las clases, para controlar los pasillos.
  - Controlará los desplazamientos por los pasillos hasta que el/la docente que imparte la clase siguiente a la suya esté en el aula.
  - Reforzará la vigilancia en el centro, impidiendo cualquier desplazamiento no autorizado.
  - Cualquier docente podrá ser requerido por Jefatura de Estudios para reforzar la vigilancia en los patios durante los recreos.

## **2.3. Actuaciones con las familias o tutores/as legales**

Una vez establecida la posibilidad de existencia de acoso escolar, con la familia o tutores/as legales del alumnado se procederá del siguiente modo:

1. Citar y recibir a la familia y al alumno o alumna acosado/a en entrevista conjunta con el tutor o tutora, al menos un/a representante del Equipo Directivo y otro/a del Departamento de Orientación. De esta entrevista se levantará acta.
2. Citar y recibir a la familia y al alumno o alumna acosador/a (o del grupo de alumnos/as implicados/as), con los mismos participantes del punto anterior.
3. En todos los casos, además de recoger la versión de cada una de las partes, se informará de las medidas de vigilancia previstas, de las alternativas legales disponibles (en caso de vulnerarse leyes de rango superior) y de las consecuencias para el alumno o alumna acosador/a.
4. En caso de vulneración de Leyes de rango superior (LOPD, de protección al honor, a la imagen personal...), se recomendará presentar denuncias ante las autoridades competentes.
5. En el plazo de cinco días, se volverá a convocar a las familias para informar del resultado de las actuaciones desarrolladas y se decidirá si se confirma, se descarta o hay posibilidad de revertir pacíficamente la situación de acoso:
  - En caso de que la situación de acoso continuado se mantenga, será comunicada a la Fiscalía de Menores, sin perjuicio de la aplicación de la medida más extrema recogida en el Decreto 7/2019, a saber: la apertura de expediente disciplinario y cambio de centro.
  - En caso de ver posibilidad de reversión de la situación, se plantearán por escrito las medidas decididas, establecimiento del Plan de actuación con alumnado implicado (víctima, acosador/a, colaboradores/as, espectadores/as y grupo clase) y familias.
  - En caso de que el resultado fuese negativo sería conveniente realizar una intervención más específica con el agresor/a, contando con el asesoramiento y el apoyo técnico del Equipo Específico de Alteraciones del Comportamiento de la Consejería.
  - En caso de confirmarse una falsa acusación, se aplicarán las medidas establecidas en el Decreto 7/2019 al alumno o alumna que falseó la realidad, sin perjuicio de que la familia del alumno o alumna falsamente acusado/a adopte medidas legales en ámbitos superiores.

## **2.5. Actuaciones del Departamento de Orientación y del equipo de Convivencia**

1. El Departamento de Orientación hará un seguimiento a través de entrevistas individuales con cada alumno/a implicado, entrevistas de seguimiento y encuentro con el grupo. Estas entrevistas podrán complementarse con una mayor atención al alumnado en situación de vulnerabilidad.
2. El Equipo de Convivencia buscará medidas de conciliación y de Mediación que reconduzca la situación de forma real, y no como “cese de hostilidades” por miedo a las consecuencias disciplinarias que refiere el Decreto 7/2019.
3. Organizará las “zonas seguras” y determinará el número y características de las “personas acompañantes” que tendrá a su disposición el alumno o alumna acosado/a.

### **Artículo 3. Utilización de dispositivos electrónicos móviles en el Centro.**

La situación legal, social y cultural relacionada con el uso de dispositivos móviles conlleva una situación de conflicto entre diferentes derechos y deberes de las personas que conforman la Comunidad Educativa. El artículo 20.1 de la Constitución Española dota al profesorado de libertad de cátedra y el artículo 83 de la Ley Orgánica 3/2018 establece el derecho a la educación digital. Sin embargo, el artículo 84 de la misma Ley Orgánica fija los términos de la protección de los menores en Internet y los supuestos de intervención del Ministerio Fiscal, en función de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor. Por tanto:

1. Se prohíbe al alumnado del centro el uso de dispositivos móviles y auriculares en todo el recinto escolar y durante toda la jornada.
2. Queda también prohibido el uso de **relojes inteligentes durante los exámenes** y ante casos de sospecha de fraude se puede solicitar una mediación.

3. El centro no asume responsabilidad alguna en caso de daño, pérdida o robo de dispositivos electrónicos

En todo caso, las infracciones asociadas a Leyes de ámbito Autonómico o Estatal serán denunciadas y derivadas a las autoridades competentes en la materia.

#### **Artículo 4. Medidas correctoras asociadas a la utilización de dispositivos móviles.**

1. Cuando un profesor o profesora detecte que un dispositivo móvil se está utilizando (Conducta contraria a las normas de convivencia), enviará al alumno a Jefatura de Estudios donde se le confiscará el aparato, guardando las adecuadas medidas de higiene y cuidado durante el almacenaje e identificación del propietario/a.

Se recomienda el uso de sobres o bolsas herméticas para guardar el dispositivo confiscado, siendo el alumno o alumna quien lo apague e introduzca en el sobre/ bolsa, se hará un registro de entrega y devolución del dispositivo.

Desde Jefatura de Estudios se procederá a:

- Si es la primera vez que se requisaba el dispositivo al alumno/a, se le pondrá un parte de incidencia, informando así a la familia y se le devolverá al final de la jornada lectiva (14:30).
- En caso de reincidencia, se le pondrá otro parte de incidencia y sólo se devolverá a su padre, madre o tutor/a legal.
- Si hubiera una tercera infracción, se considerará “Conducta gravemente perjudicial para la convivencia” lo que implicaría otro parte y la sanción correspondiente, es decir, la suspensión del derecho de asistencia a clase o al centro.

La negativa a entregar el dispositivo móvil al profesor o profesora se considerará “Conducta gravemente perjudicial para la convivencia”, y podrá ser considerada “Conducta gravemente contraria a la autoridad del profesorado”.

2. Si durante la realización de un examen o prueba se detecta a un alumno con un dispositivo electrónico encendido (móvil, reloj inteligente, tablet...) la calificación de dicho examen o prueba será un 0 (cero). Del mismo modo, en el caso de presentación de trabajos/proyectos o pruebas orales y escritas donde haya sospecha de fraude, se solicitará una mediación en clase. Si el alumno/a no sabe explicar o traducir dicho trabajo/ proyecto o prueba, será calificada con un 0 (cero)

#### **Artículo 5. De los recreos.**

1. Solo el alumnado mayor de edad podrá salir del recinto escolar en los recreos, previa comprobación de su identidad por la persona responsable del cuidado de las entradas y salidas.
2. Durante los recreos, el alumnado no podrá desplazarse por el interior de los edificios, excepto por la Vía Mary Beard y para acudir a los aseos de la planta baja del Edificio B, ni podrá pasar por la parte posterior de la zona verde (vivienda del conserje, ahora aula B001).
3. La asistencia a los programas que se desarrollan durante los recreos (Biblioteca, Radio Pérez, Recreos dinámicos...) se hará en los primeros 10 minutos tras el timbre. A partir de las 11:25 no se permitirá ningún desplazamiento por el interior del edificio hacia esas actividades.

#### **Artículo 6. De las funciones de tutoría**

El artículo 56.1 del Real Decreto 83/1996 (ROIES) establece las funciones del profesorado tutor, que concretamos a continuación:

##### **6.1. En la coordinación con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.**

1. El profesorado responsable de tutoría tendrá una reunión de coordinación semanal (RCT) con la orientadora, la profesora técnica de Servicios a la Comunidad (PTSC) y, al menos, un/a jefe/a de Estudios. Esta reunión podrá omitirse si se celebra la Reunión de Equipo Docente (RED) mensual.

2. En las RCT se tratará alguno o varios de los siguientes aspectos:
  - Evolución del rendimiento del alumnado del nivel.
  - Clima de convivencia dentro de cada grupo y problemas de comportamiento.
  - Actividades, seguimiento del Plan de Acción Tutorial (PAT) y sugerencias de mejora.
  - Atención al alumnado con Necesidades de Apoyo Educativo.
  - Coordinación con las familias.
  - Absentismo detectado. Para este fin, bien el/la responsable de la tutoría o el jefe/a de Estudios llevará, con una periodicidad mínima de 15 días, el registro de ausencias del alumnado y habrá identificado quiénes han faltado injustificadamente más del 15% de la semana o quincena.
3. El/la responsable de tutoría canalizará hacia el Departamento de Orientación las solicitudes de valoración (demandas) de las posibles dificultades de aprendizaje detectadas en las RED.
4. Jefatura de Estudios informará a los tutores y tutoras, en el plazo máximo de 48 horas, de los partes de incidencias del alumnado de cada grupo, para que este informe al alumno/a y, si procede, a las familias. Cada tutor o tutora recogerá y custodiará el acuse de recibo de dichos partes.
5. Del mismo modo, Jefatura de Estudios informará a los tutores y tutoras, en el plazo máximo de 48 horas, de las medidas correctoras adoptadas por la Dirección del Centro para que consten en el registro de tutoría y el Equipo Docente pueda gestionar la atención educativa al alumno o alumna en función de la importancia de la medida adoptada.
6. Los y las responsables de tutoría canalizarán las necesidades de formación planteadas por el Equipo Docente para el correcto desarrollo de la función docente con el grupo que tutoriza.

#### **6.2. En el seguimiento académico**

1. El profesorado responsable de tutoría coordinará el proceso de formación y de evaluación del alumnado de su grupo.
2. Organizará y presidirá las Reuniones de Equipos Docentes (RED) y evaluaciones, siguiendo el calendario aprobado en la Programación General Anual (PGA) o convocando reuniones extraordinarias en función de las necesidades del alumnado.
3. Las RED y evaluaciones tratarán, como mínimo, los aspectos recogidos en el PEC, en la PGA y en el PAT, teniendo el tutor o tutora la potestad de incluir otros puntos si la situación lo requiere.
4. El seguimiento académico incluye, además de la evolución de resultados, la coordinación docente, la colaboración en las actividades complementarias y extraescolares, etcétera.
5. El alumnado con NEAE y en riesgo de exclusión será objeto de especial atención.

#### **6.3. En la atención al grupo**

1. El profesorado responsable de tutoría, con el apoyo del Dpto. de Orientación:
  - facilitará la integración del alumnado de nueva incorporación,
  - fomentará la participación del grupo en las actividades del instituto,
  - orientará y asesorará al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
2. El /La docente-tutor/a organizará y arbitrará en la elección del delegado/a y subdelegado/a en la primera quincena del curso, informando del resultado a Jefatura de Estudios, como máximo, durante la primera semana de octubre. En su caso, también mediará y gestionará el cese según lo establecido en el artículo 8.
3. El tutor o tutora encauzará las demandas e inquietudes del alumnado y mediará, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el Equipo Docente y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.

4. Favorecerá una cultura participativa que abarque todo el ámbito escolar, la vida del aula, las sesiones de tutoría, la junta de delegados y delegadas, el Consejo Escolar, ... tratando de lograr que todos y todas participen en el proceso educativo.
5. En el caso de alumnado de Ciclos Formativos, gestionará las prácticas en empresas (FCT) en los términos establecidos en la normativa vigente.

#### **6.4. En la atención a las familias**

1. El profesorado responsable de tutoría mantendrá una comunicación fluida con las familias del alumnado de su tutoría.
2. Informará a los padres/madres y alumnos de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, programas, proyectos y el rendimiento académico. También, en general, de la organización del centro y de cualquier aspecto que pueda afectar al alumnado.
3. Promoverá y facilitará la cooperación educativa de las familias con el profesorado.
4. Asesorará y orientará en todo lo relevante a la educación de su hijo/a siempre que se considere necesario o bien porque lo hayan solicitado.
5. Informar periódicamente de la marcha académica y comportamental de su hijo/a. Excepto para alumnado mayor de edad, o delegación explícita por las familias, los boletines de calificaciones se entregarán a los padres, madres o tutores/as legales de cada estudiante en las fechas establecidas en la PGA.
6. La atención será prioritaria en el caso de alumnado con NEAE.
7. Favorecerá una cultura participativa que abarque todo el ámbito escolar, tratando de lograr que las familias participen en el Proceso Educativo

#### **6.5. En la atención al alumnado con Necesidades Educativas**

1. El profesorado responsable de tutoría recibirá de la Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación, al principio de curso o en el momento de incorporarse al Centro, las características de los alumnos y alumnas con algún tipo de diagnóstico confirmado: TEA, NEE, TDAH,....
2. El tutor o tutora transmitirá al Equipo Docente la información indicada en el punto anterior y coordinará la atención educativa a ese alumnado, con el apoyo de Jefatura y Orientación.
3. El/La responsable de la tutoría mantendrá una comunicación fluida y constante con las familias del alumnado con NEAE.
4. El tutor o tutora será responsable de trasladar al Departamento de Orientación las solicitudes de evaluación diagnóstica que el Equipo Docente comunique en las RED.

#### **6.6. En el seguimiento del absentismo**

1. El profesorado responsable de tutoría se encargará de reflejar en la plataforma SAUCE la justificación de las ausencias que reciba.
2. Al menos dos veces por semana, comprobará que figuran todas las ausencias del alumnado de su tutoría, justificando las que corresponda.
3. En el caso de que un alumno o alumna tenga ausencias en unos períodos, pero no en otros, consultará a los y las docentes implicados sobre la asistencia de dicho alumno o alumna. No podrá modificar los registros de ausencias sin previa consulta al profesorado del Equipo Docente.
4. Cuando un profesor o profesora incumpla sistemáticamente su obligación de reflejar las ausencias en SAUCE, el tutor o tutora informará a Jefatura de Estudios.
5. Cuando un alumno o alumna supere dos días de ausencias injustificadas, informará a las familias.

6. Cuando un alumno o alumna supere diez días de ausencias injustificadas, informará a Jefatura de Estudios y al Departamento de Orientación, para lo que solicitará una RCT extraordinaria en la que se establecerá la intervención.
7. Cuando un/a responsable de tutoría detecte o le sea comunicado que un alumno o alumna ha superado la proporción de ausencias que establece el PEC para la imposibilidad de aplicar la evaluación continua, convocará de forma extraordinaria al Equipo Docente para iniciar los trámites correspondientes. Se tenderá a la actuación coordinada del Equipo Docente.

#### **6.7. En la convivencia y el seguimiento de las medidas correctoras**

1. Los partes de incidencias están informatizados. El profesor que sancione con un parte a un alumno/a, deberá de enviarlo al correo oficial del alumno, al tutor/a y a Jefatura de Estudios. La persona responsable de la tutoría será informada por el profesor que ponga el parte de incidencia. No requiriendo, en un principio, más implicación del tutor/a
2. Cuando la familia no responda o entregue el acuse de recibo en 3 días, el profesor que expide el parte realizará la correspondiente llamada, siendo informado de todo el tutor/a.
3. Cuando el alumno/a acumule 3 partes de incidencias contrarias a las normas de convivencia, se procederá a tramitar la medida correctora correspondiente. Las medidas correctoras, serán siempre las que se recogen en el libro de “Derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios”.
4. La persona responsable de la tutoría podrá estar presente en las preceptivas reuniones asociadas a las medidas correctoras establecidas en el Decreto 7/2019 de derechos y deberes.
5. En el caso de alumnado reincidente o del que se observa que busca deliberadamente la medida de “suspensión del derecho de asistencia al centro”, se derivará el caso al Departamento de Orientación para estudiar si procede un seguimiento del alumnado suspendido y si corresponde una atención a través del Programa de Atención a Familias, Infancia y Adolescencia del Centro Municipal de Servicios Sociales.

#### **Artículo 7. Del control de asistencia y el absentismo**

La reiteración en las ausencias o en llegar tarde al aula supone un perjuicio para el propio alumnado causante del hecho y para sus compañeros/as. Además, el registro de ausencias en la plataforma SAUCE es fundamental para el desarrollo de las funciones del Departamento de Orientación, de la tramitación del protocolo de “imposibilidad de aplicación de la evaluación continua” y de organismos externos (Servicios Sociales, Fiscalía de menores...).

1. **Retrasos de primera hora:** Jefatura de Estudios se encargará de llevar el control de los retrasos a primera hora, y se llevará a cabo de la siguiente forma:
  - Las clases comenzarán a las 8:30h, por lo tanto, la verja o valla se cerrará a las 8:25h. Todo/a estudiante que llegue más tarde tendrá que pasar por Jefatura de Estudios, donde se registrará el retraso y se le entregará un pase para que el profesor o profesora le permita entrar en el aula.
  - Cada 3 retrasos el alumno/a recibirá un parte de incidencia contrario a las normas de convivencia del centro. La acumulación de tres partes de incidencias conlleva una medida correctora. El alumnado sancionado acudirá a las 08:00 horas al centro durante una semana. Aquel que no cumpla la medida correctora será suspendido del derecho de asistencia al centro por un periodo mínimo de tres días. Las medidas correctoras irán en aumento si el alumnado es reincidente. Durante este tiempo, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen.
    - Si se combinan partes de incidencias de R1ªH con los de mal comportamiento, la medida correctora será la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo mínimo de tres días. Durante este tiempo, el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen.

2. **Faltas de asistencia y retrasos sin justificar:** Tres ausencias injustificadas se considerarán "Conducta contraria a las normas de convivencia", y supondrá un parte de incidencias.

La acumulación de tres retrasos injustificados o no aceptados por el Equipo Docente equivaldrá a una falta de asistencia, en términos de gestión de la medida correctora. En el cómputo de retrasos que realizan los tutores, no se tendrán en cuenta los retrasos a primera hora, estos los registrará Jefatura de estudios.

- 3 faltas sin justificar supondrán un parte de incidencias.
- 3 retrasos sin justificar se tratarán de forma equivalente a una falta de asistencia injustificada.
- 3 partes de incidencias supondrán la aplicación de una medida correctora. El alumnado que acumule 3 partes de incidencias por faltas y retrasos sin justificar, permanecerá en el centro a séptima hora durante una semana. El alumnado que no cumpla la medida correctora será suspendido del derecho de asistencia al centro por un periodo mínimo de tres días.
  - Si se combinan partes de incidencias por faltas y retrasos sin justificar con los de mal comportamiento, la medida correctora será la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo mínimo de tres días. Durante este tiempo, el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen.

3. Cuando uno una docente encuentre a un alumno o alumna fuera de su aula durante un período lectivo, o fuera de los espacios asignados durante los recreos, le dirigirá al lugar donde debería estar, independientemente de si está de guardia o no. **Todo el profesorado es responsable de mantener el orden en el Centro.**

En todo caso, cuando un alumno o alumna se incorpore a la actividad lectiva una vez iniciada ésta, el profesor o profesora responsable lo admitirá en el aula. Si se reiterasen estos retrasos, el alumno o alumna será amonestado por escrito (parte de incidencias) como indica el punto anterior.

4. Al menos tres veces por semana, el profesorado reflejará en SAUCE los retrasos y las ausencias del alumnado de sus clases, indicando estas como "Injustificadas", excepto que sepa con total certeza que se trata de una ausencia justificada. Se recomienda hacerlo al inicio de cada clase utilizando las herramientas tecnológicas disponibles en cada aula.
5. Si un alumno o alumna falta más de dos días consecutivos a una materia, el profesor o profesora consultará a la persona responsable de la tutoría por los motivos de estas ausencias.
6. En las reuniones de coordinación de tutores (RCT) semanales se revisará periódicamente el número de faltas de asistencia del alumnado con el fin de actuar en las situaciones de riesgo.
7. Cuando un alumno o alumna supere el porcentaje de ausencias que establece el PEC para la imposibilidad de aplicar la evaluación continua, el o la docente informará a la persona responsable de la tutoría antes de iniciar los trámites establecidos.
8. La comunicación a las familias sobre el absentismo buscará la reincorporación a la actividad académica normalizada.
- a) En caso de resultar satisfactoria, se dará al alumno o alumna la opción de recuperar las actividades no realizadas en otras fechas.
  - b) Si la situación de absentismo persiste, se enviará aviso a la familia por correo certificado.
  - c) Si no hay respuesta por parte de la familia o si no se corrige el absentismo, el o la responsable de tutoría derivará el caso a la Profesora de Servicios a la Comunidad, que establecerá un plan de intervención individual con el alumno/a y la familia en los términos que establezca el Plan de Acción Tutorial.
9. Si el origen del absentismo se debe a causas sociales o familiares, se canalizará a través de la Profesora de Servicios a la Comunidad (PSC) el caso al Programa de Atención a Familias, Infancia y

Adolescencia del Centro Municipal de Servicios Sociales con un informe detallado de las actuaciones llevadas a cabo desde el centro para que se tomen las medidas oportunas.

10. Mientras el alumno/a esté matriculado/a en el centro y aparezca en la plataforma SAUCE, el profesorado consignará sus faltas, independientemente de la información que se reciba por cauces no oficiales. En todo caso, el centro intentará en la medida de lo posible que las familias comuniquen formalmente y por escrito los motivos de las ausencias o gestionen la baja.
11. Los y las responsables legales del alumnado menor de edad justificarán las ausencias en el plazo máximo de tres días tras la reincorporación del alumno/a. Esta justificación se hará, preferentemente, con el documento recogido en el anexo VI y no requerirá certificados adicionales, excepto si se trata de un procedimiento regulado por la Consejería de Educación, para alumnado al que no se puede aplicar la evaluación continua, o se haya establecido un calendario con plazos de realización, corrección, evaluación y reclamación concretos.  
En estos casos, se requerirá un documento oficial que certifique que la ausencia se debe a causas de fuerza mayor.
12. Las familias disponen de las herramientas institucionales para conocer el horario, las calificaciones y realizar el seguimiento de asistencia de sus hijos e hijas:  
<https://www.educastur.es/servicios-ayuda-apps>  
Siguiendo instrucciones de la Consejería, sabiendo que solo las aplicaciones institucionales total garantizan el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos, el IES Pérez de Ayala no utilizará aplicaciones externas para ninguna comunicación con las familias.  
A principio de cada curso, el instituto y la AMPA colaborarán para formar a las familias en el uso de estas herramientas con personal especializado.
13. Si un alumno o alumna menor de edad muestra un absentismo reiterado, con justificaciones vagas o difusas por parte de sus responsables legales, se podrá requerir a estos una declaración responsable acerca de los motivos de las ausencias. Del mismo modo se procederá en el caso de faltas reiteradas en los días de celebración de pruebas objetivas.
14. Para prevenir el absentismo del alumnado, se realizará un sistema heurístico de control de asistencia del alumnado. Jefatura de Estudios indicará en qué momentos el profesorado deberá pasar lista en el modelo previsto para ello, y lo entregará a la persona encargada. Si existiera algún grupo sin docente, el profesorado de guardia deberá pasar lista en ese momento.
15. El profesorado designado por Jefatura de Estudios recogerá los partes de ausencias y procederá a llamar a las familias afectadas para su conocimiento. En caso de resultar imposible contactar con las familias en dos períodos consecutivos, el Centro podrá informar a la Policía Local para la búsqueda del alumno o alumna ausente.
16. Este parte de ausencias no elimina la obligación de reflejar las ausencias o retrasos en la plataforma SAUCE por el o la docente responsable del grupo.
17. La justificación verbal de la ausencia en esta llamada, si se produce, no elimina la obligación de la justificación escrita a los y las responsables de tutoría según el procedimiento recogido en este RRI.

### **Artículo 8. De la colaboración del profesorado con Jefatura de Estudios (CJE)**

1. Dentro del conjunto de horas complementarias que se pueden asignar al profesorado nos encontramos las de “Colaboración con Jefatura de Estudios” (CJE). Cuyas funciones son variables y pueden cambiar con el devenir del curso y con las necesidades de cada momento.
2. Tendrán asignadas a principio de curso horas de CJE el profesorado:
  - Con tutoría en bachillerato, para el mejor desarrollo de sus tareas.
  - El profesorado del Departamento de Tecnología para apoyar a la persona encargada de la coordinación TIC/TAC.

- Profesorado que colabora en programas de Centro y, de otro modo, superarían los períodos lectivos máximos establecidos en la norma.
3. El resto de profesorado con CJE podrá ser requerido por Jefatura de Estudios para:
- Apoyar en la gestión de la Convivencia:
    - Reforzar al profesorado de guardia.
    - Tramitar, registrar, comunicar, ... “partes de incidencias”.
    - Atender al alumnado que lo requiera por motivos de salud, conflictos...
  - Apoyar en los proyectos de dinamización de centro: celebración de efemérides, actividades complementarias y extraescolares, actividades de Mediación...
  - Apoyar a Jefatura de Estudios y responsables de tutorías en la gestión del Absentismo escolar: avisos a las familias, análisis de ausencias en SAUCE...
  - Cualquier necesidad que no pueda ser atendida por Jefatura de Estudios.

### **Artículo 9. De la colaboración de los Equipos docentes con las Tutorías**

1. La acción tutorial es una tarea colegiada, cooperativa y compartida ejercida por el Equipo Docente de cada grupo de alumnos.
2. El profesorado:
  - Buscará una coordinación adecuada y coherente dentro del Equipo Educativo.
  - Colaborará con el Departamento de Orientación en el asesoramiento y en la planificación de actividades para el desarrollo de la función tutorial.
  - Participará en la aplicación de criterios para la toma de decisiones conjuntas: proceso evaluador, promoción, alumnado con necesidades específicas, apoyos educativos, etc.
  - Se coordinará en la enseñanza de técnicas específicas relativas a hábitos de trabajo, técnicas de estudio, programas de enseñar a ser creativos y autónomos, resolución de conflictos, técnicas de mediación, etc. Al alumnado del grupo.
  - Se coordinará en la realización de pruebas objetivas y exámenes para evitar la coincidencia de aquellas en las mismas fechas.
  - Coordinará el desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares y de otras medidas de atención a la diversidad.
3. El Equipo Docente proporcionará en tiempo y forma la información, valoración y opiniones que le sean requeridas por los y las responsables de tutoría, en el marco de las funciones de estos/as (atención a familias, evaluaciones, consejos orientadores, planes específicos, etc.).
4. El profesorado informará a los y las responsables de tutoría sobre las necesidades de formación en el ámbito del desarrollo de su función docente con el grupo.

### **Artículo 10. Sobre los delegados y delegadas de grupos**

1. Cada grupo elegirá durante la primera quincena del curso escolar, por sufragio directo y secreto, en presencia del tutor o tutora y por mayoría simple a un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada.
2. El subdelegado o subdelegada sustituirá al delegado o delegada en caso de cese, vacante, ausencia o enfermedad, y le apoyará en sus funciones.
3. Para la elección del delegado/a se constituirá una mesa electoral formada por el tutor/a y dos alumnos/as designados por sorteo, actuando de secretario/a el de menor edad.
4. El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes circunstancias:
  - Traslado o baja del delegado/a.

- Dimisión motivada y aceptada por la Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus funciones.
- Aplicación de alguna medida correctora en los términos del Decreto 7/2019.
- Petición de la mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado al tutor o tutora.

asumiendo el cargo el subdelegado/a, y siendo nombrado/a subdelegado/a la persona que ocupe el tercer lugar en las votaciones. Si necesario, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

5. Los delegados o delegadas pasarán a formar parte de la Junta de delegados y delegadas del centro, y se les deberá facilitar la asistencia a las reuniones de estas.
6. Ningún delegado/a podrá ser sancionado/a por el ejercicio de sus funciones.
7. Los delegados y delegadas de grupo tendrán las siguientes funciones:
  - Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas, participar en sus deliberaciones y transmitir las propuestas de mejora para la convivencia en el centro.
  - Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
  - Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
  - Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
  - Colaborar en la gestión y mejora de la convivencia entre el alumnado de su grupo.
  - Fomentar una adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

#### **Artículo 11. Del papel del profesorado en la vigilancia y las guardias.**

1. Durante toda la jornada escolar permanecerá en el instituto al menos un miembro del Equipo Directivo.
2. En cada periodo lectivo se garantizará el número suficiente de profesoras y profesores de guardia para atender las necesidades que puedan esperarse.
3. Durante un periodo de guardia el profesorado tiene la misma autoridad y dispone de las mismas herramientas informativas y correctoras (partes de incidencias) que durante los periodos lectivos ordinarios.
4. Los periodos de guardia serán asignados por la Jefatura de Estudios, que asignará al menos a cuatro profesoras o profesores para cada periodo.
5. Será la Jefatura de Estudios el órgano encargado de establecer en cada momento la necesidad de aumentar el número de profesoras y profesores de guardia, así como de determinar quiénes de entre el profesorado disponible habrán de realizar esta función.

De acuerdo con la normativa vigente, será función del profesorado de guardia:

- 1) Atender al alumnado del instituto que por cualquier razón se encuentre sin profesor en el periodo correspondiente (esta atención se prestará en la medida de lo posible en el aula de referencia).
- 2) Velar por el mantenimiento del orden y el buen funcionamiento, 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.
- 3) Colaborar con el Equipo Directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el periodo de guardia.
- 4) Anotar en los documentos correspondientes los retrasos y las faltas de asistencia del profesorado y del alumnado, así como cualquier otra incidencia. Esta anotación servirá como

comunicación de las faltas y las incidencias habidas a la Jefatura de Estudios, a fin de que esta tome las medidas que correspondan en cada caso.

6. Los departamentos didácticos elaborarán propuestas de actividades para su realización por el alumnado durante los periodos de falta de alguna profesora o profesor del departamento. Estas actividades serán depositadas en la Jefatura de Estudios, que las proporcionará al profesorado de guardia para su realización.
7. Las guardias podrán ser de seis tipos:

#### **1) Guardias “ordinarias”.**

Durante ellas el profesorado vigilará las aulas, pasillos y el resto de las instalaciones del centro. Esta vigilancia deberá hacer hincapié en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y sobremanera:

- a) Las relaciones entre el alumnado y del alumnado con el personal no docente, en especial de las formas de relación que puedan suponer maltrato o intimidación.
- b) Las relacionadas con el cuidado y mantenimiento de las instalaciones.
- c) La presencia de alumnado en los pasillos, en los baños o en aulas que no les corresponden una vez comenzadas las clases.
- d) El consumo de comida y la utilización de dispositivos móviles en pasillos y aulas.

Cuando un grupo de alumnas o alumnos se encuentre sin profesorado, una profesora o profesor de guardia se quedará con ellos en el aula, y si lo estima conveniente (o se lo ha indicado previamente quien falta), pedirá a la Jefatura de Estudios las actividades del departamento correspondiente, para realizarlas durante el periodo de guardia. También podrá dedicar este tiempo a actividades del Plan de Lectura del instituto o a actividades de estudio.

Si en algún momento hubiera más grupos de alumnos sin atención que personas de guardia, se comunicará la situación a la Jefatura de Estudios, que determinará quién del profesorado presente en el centro se debe ocupar de atender a este alumnado. Para ello, acudirá preferentemente al profesorado que tenga en su horario una hora lectiva o, en su defecto, a quien tenga una hora complementaria.

El profesorado de guardia que no tenga alumnado a su cargo:

- a) Si no imparte docencia en el período anterior a la guardia, se ubicará en el pasillo de forma visible en el momento en que suena el timbre de cambio de clase.
- b) Realizará el control de las instalaciones del centro.
- c) Realizará una segunda ronda de control de pasillos transcurridos 25-30 minutos del período lectivo correspondiente.
- d) Permanecerá en la Sala del profesorado para atender, dentro de sus funciones, cualquier necesidad que pudiera surgir en el instituto durante el periodo.

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

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

Durante la atención al alumnado en las guardias, se deberá pasar lista del alumnado presente. Esta lista se depositará en la Jefatura de Estudios una vez finalizada la guardia.

#### **2) Guardias de recreo:**

Este profesorado de guardia será distribuido por la Jefatura de Estudios, con el fin de cubrir las necesidades de vigilancia en los patios y en los pasillos del centro durante los recreos.

El profesorado que realiza guardias de recreo irá rotando sus posiciones semanalmente, salvo que desde Jefatura de Estudios se aprecie una situación que recomiende lo contrario.

Las funciones principales del profesorado de guardia son:

- a) Atender las necesidades del alumnado durante los periodos de recreo.
- b) Garantizar el respeto de las normas de convivencia durante los recreos.
- c) Garantizar las condiciones necesarias para asegurar a todo el alumnado el disfrute del recreo como un tiempo para el descanso, del tentempié de media mañana, la relación entre iguales o el juego, en un ambiente de compañerismo, tolerancia y respeto entre el alumnado.
- d) Garantizar que las relaciones entre el alumnado en los espacios de recreo se desarrollan dentro de “la normalidad”, evitando situaciones de violencia contra los bienes o las personas: insultos, peleas, maltrato, intimidación o acoso (incluso si aparentan ser juegos).
- e) Asegurar la evacuación efectiva del alumnado hacia los patios y zonas de recreo, al tiempo que evitar el acceso de alumnado a las aulas, la permanencia en las escaleras y aseos.
- f) Vigilar y evitar la salida del alumnado del recinto del instituto saltando las vallas, la realización de actos contrarios a la salud de las personas (como el consumo de tabaco), y el deterioro intencionado de las instalaciones del centro.

### 3) Guardia de Aula de convivencia:

El aula de convivencia es un recurso para la atención del alumnado que, a causa de su **comportamiento, ve suspendido su derecho de asistencia a una clase.**

1. Jefatura de Estudios determinará qué docente o docentes de guardia se encargarán de atender las necesidades del alumnado al que se le haya aplicado esta medida correctora.
2. La profesora o profesor de guardia anotará en el registro del Aula de Convivencia las incidencias ocurridas durante el periodo correspondiente, rellenando los formularios establecidos, en los que al menos figurará:
  - Nombre de la profesora o profesor de guardia.
  - Profesora o profesor que ha decidido la medida.
  - Materia que impartía en el momento de la toma de decisión.
  - Nombre y apellidos de las alumnas o alumnos atendidos.
  - Hora de llegada de la alumna o alumno (con indicación de hora y minutos).
  - Motivo de la imposición de la medida correctora.
  - Incidencias habidas durante la guardia (en relación con el comportamiento del alumnado).
3. El o la docente de guardia de convivencia, deberá prestar atención a este alumnado:
  - Registrando en el parte del aula su incorporación a la misma.
  - Controlando la realización de las actividades que deba realizar.
  - Informando por escrito a Jefatura de Estudios de las incidencias que se produzcan en el aula.

### 4) Guardias de Biblioteca:

Habitualmente la biblioteca será atendida por los profesores y profesoras encargadas de la misma. Durante los recreos se produce una afluencia masiva de alumnado con el objeto de estudiar, leer y sobre todo de utilizar el servicio de préstamo.

La función del profesorado de guardia de biblioteca es mantener el adecuado funcionamiento de la instalación, atendiendo el servicio de préstamo, y cuidando de asegurar el orden necesario.

### 5) Guardias de hora cero:

Para dar cumplimiento a la resolución de 12 de mayo de 2021 (atender al alumnado usuario del servicio de transporte escolar en los períodos anterior y posterior al desarrollo de las actividades lectivas), el Equipo Directivo tendrá una hora de guardia de 8:00 a 8:30, cuyas funciones son:

- Vigilar que el alumnado entra en el centro según baja de los autobuses.

- Controlar el orden en los patios A y B una vez incorporado todo el alumnado.

#### **6) Guardias de Edificio B:**

En todo momento debe haber un/a docente de guardia en el edificio B y en la nueva sala de profesores del mismo edificio (B114), cuyas funciones son:

- Mantener el orden en el edificio B.
- Vigilar los desplazamientos por el exterior, especialmente en la zona en la que el alumnado intenta saltar el muro.

#### **7) Profesorado que está en el centro sin alumnado y no tiene guardia**

Tal y como indica el artículo 133 de la Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura, el resto del profesorado no puede inhibirse en el mantenimiento del orden tanto en las aulas como en el resto del centro.

### **Artículo 12. Transporte escolar.**

- 1) El alumnado usuario del servicio de transporte escolar accederá al recinto del centro inmediatamente tras bajar del autobús.
  - a) El incumplimiento del apartado anterior será informado a las familias.
  - b) La reiteración en el incumplimiento se considerará **falta grave** y podría suponer la aplicación de medidas correctoras por parte del Centro.
  - c) De persistir los incumplimientos, se informará al servicio correspondiente de la Consejería.
- 2) Cualquier profesor o profesora podrá llamar la atención a este alumnado en caso de altercados o problemas de convivencia.
- 3) Jefatura de Estudios recibirá al alumnado usuario del transporte escolar al inicio de la jornada escolar.

### **Artículo 13. Actividades complementarias y extraescolares.**

1. Las actividades complementarias son todas aquellas actividades didácticas que, formando parte de la programación docente, se realizan dentro del horario lectivo. Deben tener, por tanto, objetivos, metodología y procedimientos y criterios de evaluación. Dichas actividades serán organizadas y realizadas por los equipos docentes y coordinadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y serán obligatorias para el profesorado y para el alumnado.
2. Las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro y las extraescolares que no generen gastos para el alumnado, serán de asistencia obligatoria. Requerirán autorización expresa de los padres, madres o tutores legales únicamente para salir del centro.
3. Las actividades extraescolares son aquellas actividades educativas que se realizan con el alumnado fuera del horario lectivo. La participación será voluntaria para el alumnado y para el profesorado y por ello, no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente y no podrán ser susceptibles de evaluación.
4. Las actividades extraescolares irán encaminadas a la formación del alumnado en aspectos educativos, culturales sociales, artísticos y uso del tiempo libre. El alumnado que no participe en las actividades extraescolares de su grupo deberá acudir obligatoriamente a clase y cumplir su jornada lectiva habitual.
5. Los viajes de estudio con pernoctación están considerados como una prolongación de la actividad académica del centro. Durante el transcurso de los mismos regirán para el alumnado las normas contempladas en el Plan de Convivencia de este RRI.
6. Para participar en los viajes de estudios los padres y madres, en el caso de que el alumnado sea menor de edad, o los propios alumnos y alumnas en el caso de que sean mayores de edad deberán firmar obligatoriamente el modelo autorización de viaje que figura como anexo en el plan de convivencia.

7. Cualquier alumno/a del centro que, una vez inscrito en un viaje y antes del mismo, tenga conductas contrarias a las normas de convivencia (artículo 36 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre) o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (artículo 39 del decreto 249/2007, de 26 de septiembre) perderá el derecho a participar en el mismo y perderá el depósito que en concepto de reserva de plaza haya entregado hasta el momento.
8. La renuncia voluntaria a participar en un viaje, una vez inscrito, supondrá para el alumnado la pérdida del depósito. Se incluye aquí el alumnado que se dé de baja en el centro para no continuar los estudios o el alumnado que pida traslado a otro centro.
9. El alumno/a que tenga ausencias injustificadas perderá el derecho de participar en el viaje, así como el dinero entregado hasta el momento.
10. El alumnado que presente una actitud negativa y no colabore 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, perderá el derecho de participar en el viaje, así como el dinero entregado hasta el momento.
11. El alumnado con enfermedades crónicas debe de ponerlo en conocimiento del profesorado antes de su inscripción en el viaje para ser informado de sus derechos, así como para valorar su participación en el mismo.
12. Durante la realización de actividades fuera del centro estará vigente para el alumnado las normas de convivencia y las medidas correctivas derivadas de su incumplimiento previstas en el Plan de Convivencia y en este RRI.
13. Las actividades programadas serán organizadas por los Departamentos Didácticos, Familias Profesionales o Tutorías junto con la Jefa de Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias. Ambos atenderán a los aspectos organizativos (calendario de la actividad, gestión del medio de transporte, entradas, autorizaciones, etc) siendo los distintos Departamentos los que se ocupen de las cuestiones didácticas.
14. Toda actividad que se desarrolle fuera del centro requerirá la autorización del padre, madre o tutor/a legal. En dicha autorización debe constar el nombre de la actividad, día, lugar y duración de la misma, así como la posible aportación económica del alumno/a y los nombres del profesorado acompañante.
15. El profesorado acompañante pertenecerá, preferiblemente, al Departamento organizador.
16. Para actividades cuya organización depende del centro, se establecen las siguientes condiciones de profesorado acompañante y ratio de docente por alumnos/as participantes:
  - a) Actividades sin pernoctación: un **mínimo de dos docentes acompañantes** y una ratio de profesorado acompañante de un profesor/a por veinte alumnos/as en actividades del primer ciclo de ESO y de veinticinco para segundo ciclo de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos.
  - b) Actividades con pernoctación fuera de Asturias: un **mínimo de tres docentes acompañantes**. En caso de que el número de alumnos/as sea muy elevado, se incrementará el número de docentes acompañantes.
  - c) Actividades con pernoctación fuera de Asturias: un **mínimo de tres docentes acompañantes**.
  - d) Actividades tipo "intercambio", donde la pernoctación se realiza en domicilios particulares, se determinará la ratio idónea en función del alumnado participante.

Excepcionalmente, la Dirección del Centro podrá establecer una ratio inferior cuando se trate de grupos donde haya alumnado con necesidades educativas especiales, o la actividad a desarrollar también conlleve un carácter formativo para el profesorado.

Para actividades organizadas por otras entidades, se seguirán las indicaciones de las mismas.

17. Previo a la realización de la actividad, los y las responsables de la misma deberán proporcionar a la jefa de Departamento y a Jefatura de Estudios el nombre del profesorado acompañante.

18. Posterior a la actividad deberá cumplimentarse una breve memoria, que deberá ser entregada a la jefa de Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
19. Para la realización de una actividad será necesaria la participación del 70% del alumnado del grupo o grupos al/los que va dirigida la actividad.
20. **SOBRE COMPENSACIÓN DE GASTOS POR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS.**

Consecuentemente con la voluntariedad que subyace en la realización de actividades complementarias y extraescolares, los desplazamientos ocasionados por su realización no se encuentran incluidos en el ámbito subjetivo de aplicación de la normativa que regula las indemnizaciones por razón de servicio, por lo que en ningún caso podrán dar lugar al devengo de dieta alguna. Igualmente, la participación en las actividades complementarias y extraescolares, en ningún caso podrá dar lugar al cobro de gratificaciones u otros complementos retributivos.

Sin embargo, tal y como se expone en el apartado 3.7.3 de la Circular de Inicio de Curso, aquellos gastos debidamente justificados que sean necesarios como consecuencia de la realización de la actividad, sí pueden ser objeto de compensación en el caso de que hayan tenido que ser afrontados por el personal docente que participa en dichas actividades.

En este sentido, explicita la Circular de Inicio de Curso que la propuesta de programación de actividades complementarias y extraescolares detallará las cuantías de compensación de gastos al profesorado acompañante del alumnado en aquellas actividades que requieran su presencia, previa acreditación documental del gasto mediante factura o documento equivalente, que de acuerdo con el principio de eficiencia del gasto público en ningún caso podrán exceder a las establecidas con carácter general para las indemnizaciones por razón de servicio (que actúan como referencia de techo de gasto), sin que pueda atribuirse a las mismas el carácter de dieta o locomoción.

#### ***Artículo 14. Accidentes y plan de emergencia.***

1. Los accidentes producidos durante el horario escolar serán atendidos de forma inmediata por el profesorado, monitor o persona encargada de la actividad. Se intentará asistir al accidentado con la mayor brevedad posible.
2. Si el hecho reviste gravedad se tomarán las siguientes medidas:
  - 1) Se avisará a algún miembro del equipo directivo.
  - 2) Se contactará con la familia para informarles del hecho.
  - 3) Si no se localiza a la familia se trasladará al alumno al hospital avisando a una ambulancia, a la policía local o, si no fuera posible otro medio, utilizando un taxi.
  - 4) Se dejará a alguna persona encargada de notificarlo a la familia.
  - 5) Se informará a la familia del derecho a solicitar ayuda a la Administración.
3. El plan de emergencia del centro se dará a conocer durante el primer trimestre con las modificaciones que se hayan establecido, en virtud de la evaluación de los resultados observados en su aplicación durante el curso anterior.

#### ***Artículo 15. Préstamo y reutilización de libros de texto.***

##### **1. Normas de utilización y conservación.**

- 1.1. Podrán utilizar este programa el alumnado del I.E.S. Pérez de Ayala que cumpliendo las condiciones que marca la ley aparezcan en la relación concreta del alumnado beneficiario que cada curso se publicará en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Principado de Asturias y en el tablón de anuncios del centro.
- 1.2. No obstante, una vez cubiertas las necesidades del alumnado beneficiario del Programa para cada uno de los sucesivos cursos escolares, y siempre que existan libros sobrantes en el banco de libros del centro, estos podrán ser distribuidos entre el resto del alumnado, con preferencia entre aquel alumnado solicitante que no haya resultado beneficiario.

- 1.3. El alumnado que resulte beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente durante un curso escolar, en régimen de préstamo, de los libros de texto seleccionados por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

La participación en el Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto será incompatible con la percepción de ayudas para la misma finalidad que pudiera financiar cualquier otra Entidad Pública o privada.

- 1.4. Se entenderán como libros de texto los materiales impresos de carácter duradero, autosuficiente y no fungible, destinados a ser utilizados por el alumnado, y que desarrollan los contenidos establecidos en la normativa vigente. La misma consideración tendrán los materiales educativos en formato digital siempre que estos sean reutilizables.
- 1.5. Para el alumnado con necesidades educativas especiales que en lugar de libro de texto utilice un material curricular adaptado, se asignará la dotación anual para la adquisición de dicho material y, solo en este caso, este Programa de Gratuidad será compatible con las ayudas convocadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para adquisición de libros de texto y material didáctico.
- 1.6. Los libros de texto serán propiedad de la administración educativa por lo que pasarán a formar parte del Banco de Libros o Fondo Bibliográfico del centro, al objeto de ser utilizado por el alumnado en concepto de préstamo durante los sucesivos cursos escolares, debiendo constar los mismos en el registro correspondiente. Asimismo, se procederá a registrar su baja en el inventario, cuando dicho material se encuentre en un estado que impida su uso o se haya realizado un cambio de libros en el centro.
- 1.7. Finalizado el curso escolar o en caso de traslado, el alumnado procederá a realizar la devolución del material al centro, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.
- 1.8. Previo a su entrega el material será sellado por el centro, haciendo referencia al Centro, el curso escolar en que se adquirió y al número de registro de inventario.
- 1.9. El alumnado beneficiario del Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado. De esto se dejará constancia por escrito en un documento firmado por el padre, madre o tutor legal del alumno o alumna que se custodiará en la secretaría del centro.

## **2. Sanciones en caso de extravío, o deterioro palpable o malintencionado de los libros de texto o materiales digitales.**

- 2.1. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, o bien su valor económico.
- 2.2. El incumplimiento de la obligación de reposición será comunicado por el centro a la Consejería, que podría inhabilitar al alumno o alumna para recibir nuevos materiales de préstamo en las siguientes convocatorias.
- 2.3. En caso de que la familia del alumno o alumna se encuentre en dificultades económicas extremas, el centro informará mediante escrito a la Consejería y en el seno de la comisión de ayudas se valorará la acción pertinente en cada caso.
- 2.4. En cualquier caso, el alumno o alumna que deteriore o extravíe malintencionadamente el material recibido, no podrá recibir otro de los fondos que se vayan creando en el centro.

## Título II. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES.

### **Artículo 16. De las entradas y salidas del instituto.**

1. El IES Pérez de Ayala abre sus puertas a las 8:00 horas, momento en el que cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede entrar en el recinto. Para ello, dispone de cinco accesos:
  - **Puerta norte**, hacia la Colonia Guillén Lafuerza. Acceso exclusivo para personal, alumnado y *modelos* que acuden al Edificio C.
  - **Puerta lateral sur**: puerta motorizada construida en 2022. Se abre hacia un camino de hormigón con forma de lambda ( $\lambda$ ) que da acceso directo al barrio de Ventanielles.
  - **Portilla sudeste**: puerta de doble hoja de 2 m de ancho, el personal del centro dispone de llave magnética para agilizar su apertura hacia el final de la carretera del Rubín.
  - **Puerta peatonal este**: puerta de doble hoja de 4 m de ancho de apertura manual que abre hacia el paso de peatones regulado por semáforo de la carretera del Rubín.
  - **Portón para vehículos**: portón motorizado que dispone de mando a distancia y llave magnética que da acceso a la carretera del Rubín y es de uso exclusivo para vehículos.
2. **Prohibición de acceso y estacionamiento de patinetes eléctricos**

Queda expresamente prohibido el acceso, circulación y estacionamiento de patinetes eléctricos en todas las dependencias del centro educativo. El alumnado que utilice este medio de transporte deberá responsabilizarse de su estacionamiento fuera del centro, sin que el instituto asuma custodia, vigilancia o responsabilidad alguna por daños, pérdida o sustracción derivados de su uso o estacionamiento.
3. El alumnado entrará entre 8:00 y 8:30, y saldrá a las 14:30 por la puerta lateral. No puede atravesar el aparcamiento ni, mucho menos, usar el portón de vehículos para entrar o salir.

Para el alumnado usuario del transporte escolar, se abrirá la portilla sudeste entre 8:00 y 8:15, debiendo entrar en el recinto escolar con la mayor celeridad posible.
4. El personal del centro (docente y no docente), a lo largo de la mañana, entrará y saldrá por la portilla sudeste. Al igual que el alumnado, evitará el uso peatonal del portón de vehículos.
5. Las familias, visitas y comerciales accederán por la portilla sudeste, excepto personas con movilidad reducida, para las que la rampa exterior de la puerta lateral sur tiene menos pendiente.
6. En el turno de mañana el aparcamiento es de uso exclusivo del profesorado y personal no docente que, por motivos de seguridad, utilizará exclusivamente los espacios delimitados. El centro no se hace responsable de los daños causados a vehículos estacionados fuera de esos espacios.
7. A primera hora de la mañana el timbre sonará cinco minutos antes del comienzo de las clases con el fin de que el alumnado se incorpore a las aulas para comenzar puntualmente la actividad lectiva. Con el mismo fin, se avisará del final del periodo de recreo dos minutos antes.
8. Si al entrar en su aula, se observaran anomalías de algún tipo (desperfecto de equipamientos o materiales, pintadas, etc.), deberán comunicárselo al profesor/a que corresponda en el principio de la clase, a fin de que este tome las medidas oportunas y lo comunique al Equipo Directivo.
9. El alumnado permanecerá dentro del aula que le corresponda, empleando el menor tiempo posible para cambiar de clase según su horario.
10. El alumnado no podrá deambular por los pasillos que no se correspondan con sus respectivas aulas, a excepción de los baños de la primera y segunda planta del edificio B.
11. Están expresamente prohibidas las salidas del centro para el alumnado menor de edad, excepto para aquél con matrícula incompleta. Si algún alumno/a debe salir por cualquier motivo, solicitará en Conserjería el impreso de salida justificada, e irá a Jefatura de Estudios para confirmar con la familia. Si la salida está prevista (cita médica) se solicitarán el día anterior o descargarán de la web los documentos, se traerán cumplimentados, se presentarán a la o el docente con quien tiene clase y los presentará en Jefatura.

12. El alumnado de 2º de bachillerato con matrícula incompleta deberá estar correctamente identificado ante el personal de guardia y de consejería. Este alumnado podrá abandonar el centro durante los periodos correspondientes a materias que no cursa.
13. A las 21:45 se cerrarán todas las puertas del instituto. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán haber abandonado las instalaciones del centro.

### **Artículo 17. Del cuidado de las aulas, equipamientos, materiales y otros recursos.**

1. Los locales, instalaciones, equipamientos y materiales del instituto constituyen el soporte físico que hacen posible que la educación, la enseñanza y el aprendizaje, se realicen en unas condiciones de calidad, de acuerdo con las demandas de la sociedad en la que vivimos. Por ello, y porque son recursos de carácter público, deben ser cuidados, procurando que se extienda lo más posible en el tiempo y evitando cualquier deterioro que pueda producirse.
2. Las pintadas de tipo grafiti se considerarán daño intencionado. Según la naturaleza del grafiti se entenderá como una conducta de violencia física, psicológica o moral, y se considerará como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia. En este tipo de comportamiento se aplicarán simultáneamente las medidas de limpieza de las pintadas y la pérdida del derecho de asistencia al centro por un periodo de entre 3 y treinta días, según la gravedad de la pintada.
3. Los usos inadecuados de estos equipamientos constituirán una conducta contraria a las normas de convivencia y serán corregidos de acuerdo con lo establecido en el Decreto 7/2019. En cualquier caso, la alumna o el alumno responsable deberá asumir la reparación o reposición de los elementos dañados o deteriorados como consecuencia de dicho uso indebido.
4. Durante los minutos de cada clase, el alumnado, bajo la supervisión del profesor o profesora dejarán el aula limpia, ordenada y preparada para el siguiente grupo (suelo sin papeles ni basura, mesas colocadas y limpias). El o la docente dejará la pizarra borrada.
5. Desde el Departamento de Orientación, se organizará un horario por semanas y tutorías y se trabajará la limpieza de los patios B y C, así como los pasillos y lugares comunes.

### **Artículo 18. De la utilización de pasillos, aseos y espacios comunes.**

**Como pilar fundamental en el mantenimiento del orden, la prevención de conflictos y del respeto a las normas de convivencia, el profesorado debe ejercer la autoridad que le confiere la norma durante todo su período de permanencia en el centro, incluso cuando no le corresponda docencia directa o se encuentre realizando una guardia.**

1. Los pasillos deben entenderse como vías para el desplazamiento de las personas por el instituto, y en ningún caso son espacios para la relación entre los compañeros. Por ello, su utilización debe de limitarse a las necesidades derivadas de los desplazamientos del alumnado y del profesorado para ir de unas aulas a otras o para entrar o salir, o para ir al servicio.
2. El alumnado no podrá acudir a los aseos en los tiempos entre clase y clase. Habrá un profesor de guardia en los aseos y será el encargado de llevar un registro de asistencia a los mismos. El alumno, esperará a que llegue el profesor para pedirle permiso. Sólo en casos de extrema necesidad o necesidad médica justificada documentalmente, de la que las profesoras y profesores habrán de ser valedores, podrá el alumnado salir al aseo según necesidad durante las clases.
3. La permanencia en los pasillos, en los aseos o en otros lugares comunes durante las clases (sin el control de la profesora o profesor), será considerada como una falta injustificada a clase y **dará lugar a un parte de incidencia, que se entregará en la Jefatura de Estudios.**
4. Cuando durante una clase un/a estudiante precise de un tiempo de respiro o reflexión, se le permitirá estar cinco minutos en el pasillo, siempre frente a la puerta del aula. Es responsabilidad de la o el docente controlar a ese/a alumno/a, al menos, manteniendo abierta la puerta del aula. Si transcurrido el tiempo indicado el alumno o alumna no puede regular su estado de ánimo, será derivado a Jefatura de Estudios.

5. Los sótanos A020 y B010, **no son espacios comunes ni didácticos**. Ningún alumno o alumna puede acceder a ellos, incluso acompañado de un docente.

### **Artículo 19. Protocolo del aula de Convivencia**

El “Aula de Convivencia” funcionará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. La profesora o profesor designado por Jefatura de Estudios para atender el aula de convivencia en cada periodo deberá permanecer en ella durante el tiempo de la guardia.
2. Siempre que un alumno o alumna sea derivado al aula de convivencia y vea suspendido su derecho de asistencia a clase, **la profesora o profesor que decide la medida** deberá realizar todos los trámites establecidos en la normativa y guardar registro escrito de:
  - Parte de expulsión al aula de convivencia.
  - Tareas para realizar durante el tiempo que el alumno/a esté en el aula de convivencia.
  - Parte de incidencias informatizado, enviado a la familia, al tutor/a y a Jefatura de estudios.
3. En cada período lectivo cada docente sólo podrá enviar a un/a estudiante al aula de convivencia.
4. Será responsabilidad **del profesor o profesora que decide la medida**, controlar la correcta realización de las actividades encomendadas en la sesión siguiente.
5. En el aula de convivencia serán atendidos/as además quienes sean corregidos con medidas de suspensión del derecho de asistencia en algunas clases. Esta atención se realizará en los términos expresados anteriormente.
6. Si un alumno o alumna llega al aula de convivencia sin el correspondiente “Parte de derivación al aula de convivencia” será devuelto inmediatamente al aula de procedencia, informando a Jefatura de Estudios de dicha circunstancia.
  - En caso de que el alumno/a haya ocultado o destruido dicho “parte”, se considerará “Conducta gravemente perjudicial para la convivencia”.
  - En caso de que el alumno o alumna acuda al Aula de Convivencia sin haber sido enviado por un profesor o profesora, se considerará “Conducta contraria a las normas de convivencia”.

### **Artículo 20. De la utilización de las aulas materia, gimnasio, talleres y otros espacios específicos.**

1. Estos espacios están considerados como recursos importantes en la actividad académica del instituto, que favorecen la atención a la diversidad, el desarrollo de contenidos curriculares específicos, etc.
2. En estos espacios puede haber materiales y equipos cuyo uso inadecuado ocasione pérdidas materiales importantes, situaciones de abuso respecto de otras compañeras y compañeros, e incluso la imposibilidad de una nueva utilización o accidentes graves.
3. El acceso del alumnado a estos espacios se realizará siempre con el acompañamiento y la responsabilidad de una profesora o profesor. En ellos el alumnado deberá seguir las condiciones y medidas de uso específicas establecidas por el departamento responsable del espacio, y que cada profesora o profesor deberá dar a conocer al alumnado en la primera sesión de cada curso.
4. Las condiciones de utilización de estos espacios deberán ser acordados entre el departamento responsable de cada uno de ellos y el Equipo Directivo. Una copia de estas condiciones de uso estará siempre en cada aula específica, en el departamento de referencia y en la Jefatura de Estudios.

### **Artículo 21. Del uso y funcionamiento de los laboratorios.**

En los laboratorios de Física y Química y Biología se observarán las siguientes normas:

1. El alumnado trabajará individualmente o en grupo. Cada alumno/a o cada grupo tendrá un lugar de trabajo fijo.

2. Cada alumno o alumna será responsable del mantenimiento del orden y limpieza de su lugar de trabajo, así como del material que haya utilizado en cada sesión de trabajo.
3. Los alumnos y alumnas no se moverán sin permiso del lugar de trabajo.
4. Nadie abandonará la sesión de prácticas sin antes avisar al profesor o profesora.
5. Las pesadas se realizarán en la zona de balanzas. Nunca se moverán éstas del lugar que ocupen en las mesetas.
6. Antes de comenzar cada práctica el profesor o profesora hará las indicaciones convenientes para el buen desarrollo de las mismas y esquematizará, si es necesario, algunos conceptos generales de cada práctica. El profesor/a podrá solicitar en cada momento el cuaderno de prácticas con el fin de analizar el aprovechamiento del alumnado.
7. Los reactivos no deben desordenarse. Después de su uso se deben colocar en su sitio. El material que sea trasladado de un laboratorio a otro se debe devolver inmediatamente al laboratorio de origen.
8. El material de cada grupo no se podrá cambiar de puesto de trabajo sin permiso del profesor.
9. No emplear cantidades de reactivos mayores que las indicadas. Una vez tomado un producto, debe cerrarse y colocarse el frasco que lo contiene en su sitio antes de continuar el trabajo, no quedando nunca abandonado sobre la mesa. Leer las etiquetas y las indicaciones de peligrosidad antes de abrir cualquier botella de reactivo.
10. Está prohibida la gestión de comidas o bebidas en el laboratorio.
11. No se permite la entrada al laboratorio de ninguna persona ajena a este.
12. Advertir que algunos productos utilizados son peligrosos y ante cualquier duda, consultar al profesor o profesora.
13. Si por mal uso del material del laboratorio, se produjera la rotura o desperfecto, su reposición correrá a cargo del alumno o alumna causante del daño.
14. El laboratorio no es una zona de juego ni recreo, cualquier acción en sentido contrario por parte de un alumno o alumna, será sancionada.
15. Siempre que haya movimientos de material entre laboratorios será reflejado siempre en una ficha al efecto de que el material esté controlado No se sacará bajo ningún concepto material de ningún laboratorio sin que se avise al profesor correspondiente.
16. Cinco minutos antes del toque de cambio de clase, se lavará y recogerá el material utilizado en la práctica. De igual modo se comprobará que el lugar de trabajo queda limpio y ordenado.

### ***Artículo 22. De la utilización de la Biblioteca.***

1. La Biblioteca es un espacio común de acceso controlado. Ello supone que la permanencia de alumnas o alumnos en ellas siempre ha de hacerse bajo el control de un/a docente.
2. Para utilizar la Biblioteca será necesario realizar una reserva mediante el sistema que determine la Dirección del centro. En caso de coincidencia de dos docentes en la Biblioteca, tendrá prioridad quien aparezca en dicho sistema.
3. En la medida de lo posible, se evitará usar la Biblioteca como aula didáctica "ordinaria". En caso de que por las condiciones del aula de referencia fuera imprescindible acudir a la Biblioteca, será responsabilidad del profesorado dejar el espacio en las mismas condiciones o mejores de las que se encontró.
4. Las alumnas y alumnos podrán acceder a la biblioteca para utilizar el servicio de préstamos, acceder a los servicios de Internet y otros recursos informáticos, realización de tareas y actividades bajo supervisión de profesoras o profesores, e incluso si la organización del instituto lo permite, estudiar en horario no lectivo.

5. Las condiciones en las que tendrá lugar esta utilización de la biblioteca, se fijarán en cada curso. Estas detallarán las horas en que el alumnado podrá acceder a la biblioteca y el tipo de usos que podrá realizar en cada momento.
6. En todo caso, no se permitirá el acceso a la biblioteca para préstamos, consultas bibliográficas o en Internet individuales, o para realizar tareas de “estudio”, durante los periodos lectivos, salvo en los casos de alumnado con horario parcial (bachillerato), que podrá permanecer en ella en los periodos en que no tenga actividad lectiva.
7. La utilización abusiva o inadecuada de los recursos bibliográficos o informáticos de la biblioteca podrá ser considerada como una falta contra las normas de convivencia o como una falta grave contra las normas de convivencia, dependiendo de la naturaleza de la falta, y corregida de acuerdo con su gravedad.
8. Si la utilización inadecuada tiene como consecuencia el deterioro o la pérdida de libros o de recursos informáticos, el causante estará obligado a reponer lo estropeado, con independencia de las correcciones a que haya lugar por la conducta incorrecta.

### **Artículo 23. Del uso y funcionamiento de las aulas de informática.**

Las aulas de informática (A111, B108 y B201) son espacios comunes de acceso controlado, utilizadas cada día por un elevado número de docentes y alumnado. Se trata, por tanto, de un espacio de trabajo compartido que se debe cuidar, evitando así desperfectos y averías que perjudican a toda la Comunidad Educativa.

1. La permanencia de alumnas o alumnos en ellas siempre ha de hacerse bajo el control de un/a docente, que será el responsable último/a de lo que suceda en ella.
2. Para utilizar las aulas de informática será necesario realizar una reserva mediante el sistema que determine la Dirección del centro. En caso de coincidencia de dos docentes en un aula, tendrá prioridad quien aparezca en dicho sistema.
3. Dadas las peculiaridades de las materias impartidas por el Departamento de Tecnología, este tendrá prioridad en la reserva de los espacios de acuerdo con el currículo, la temporalización y el horario del profesorado de este Departamento didáctico.
4. En la medida de lo posible, se evitará usar estas aulas como aulas didácticas “ordinarias”. En todo caso, será responsabilidad del profesorado dejar el espacio en las mismas condiciones o mejores de las que se encontró.
5. Siempre que no estén en uso, las aulas de informática deben estar cerradas. El profesor o profesora será el primero/a en entrar y el último/a en salir.
6. No se permitirá que ningún alumno o alumna ocupe el ordenador del profesor o profesora.
7. Los medios informáticos se usarán exclusivamente con fines educativos, evitando su uso para juegos de ordenador, programas de mensajería, descarga de archivos, etc. si no está justificado por los currículos oficiales de las materias.
8. Se valorará la necesidad de utilizar un “control de uso” por parte del alumnado y del profesorado, a fin de gestionar mejor las posibles incidencias que se produzcan.
9. Antes de comenzar la clase, se comunicará al profesor o profesora verbalmente cualquier fallo (problemas de arranque, fallo o hurto de hardware...) del equipo informático, así como cualquier incidencia que suceda durante la clase. Tras la clase, el o la docente informará de dichas incidencias al coordinador o coordinadora TIC del centro.
10. No se encenderán los ordenadores, se accederá a Internet ni se utilizarán medios extraíbles sin previo aviso o indicación del profesor o profesora.
11. Se procurará que cada alumno o alumna use siempre el mismo ordenador, de forma que pueda identificarse con facilidad el usuario de cada equipo.

12. Para el uso del ordenador se utilizará la cuenta “invitado” (sin contraseña, o con la contraseña “invitado”, evitando crear nuevas cuentas en los ordenadores
13. Nunca se permitirá a los alumnos el uso de una cuenta con privilegios de administración, ni se permitirá la instalación de programas o la modificación de la configuración de los ordenadores
14. Se obligará al alumnado a guardar su trabajo en *pen-drives* o en la nube asociada a las cuentas personales de educastur. Ningún miembro de la Comunidad Educativa será responsable de la pérdida de información o archivos almacenados en los discos duros de los equipos.
15. Salvo por causas médicas acreditadas documentalmente, no se permitirá comer ni beber.
16. Al finalizar la clase, los ordenadores deben apagarse correctamente, las sillas deben colocarse debajo de la mesa y no se dejará ningún tipo de material sobre las mesas.
17. El alumno o alumna que cause una avería por mal uso o de forma intencionada, estará sometido a lo que dispone el Reglamento de Régimen Interior, sobre el uso de material.
18. La persona responsable de la coordinación TIC, previo informe a la Dirección, podrá determinar el cierre de algún aula por mal uso reiterado de la misma.

### **Título III. PRUEBAS OBJETIVAS Y EXÁMENES.**

#### **Artículo 24. Sobre la realización de pruebas objetivas y exámenes.**

1. Las fechas de exámenes y pruebas deben estar fijadas mediante un “calendario racional”, que permita su preparación y respete una adecuada separación entre ellos. El profesorado establecerá en las Reuniones de Equipos Docentes, en la medida de lo posible, un calendario general **orientativo** basado en la temporalización de sus Programaciones Didácticas.
2. Si no existiera un calendario general, para fijar la fecha de un examen o prueba se tendrá en cuenta la opinión del alumnado. Como norma general, las pruebas se fecharán por mayoría. Una vez fijada la fecha, cualquier cambio motivado por solicitud de los alumnos/as requerirá la unanimidad de los mismos, salvo que el profesor o profesora considere que hay motivos justificados.
3. Si fuera inevitable que dos exámenes o pruebas coincidan en la misma fecha, se intentará evitar que se trate de materias mencionadas explícitamente en aspectos de promoción, titulación, baremación para estudios posteriores, de elevada dificultad objetiva o amplitud de contenidos.
4. Si por alguna razón debidamente justificada se debe realizar un cambio en las fechas previstas por el calendario de exámenes o pruebas, el alumnado debe ser advertido con antelación suficiente.
5. Como norma general, no se harán exámenes en el recreo ni fuera del horario lectivo regular. Si las circunstancias exigieran realizar la prueba fuera del horario regular, deberá haber acuerdo expreso con los alumnos/as y con el profesor o profesora si se viera afectada otra asignatura.
6. Si un o una estudiante no puede asistir en la fecha prevista por causas justificadas en los términos establecidos en este Reglamento, acordará con el profesor o profesora otra fecha.
  - a. En entrevista personal con el docente de la materia cuyo examen o prueba no pudo realizar:
    - i. El alumno o alumna mostrará el justificante al profesor o profesora.
    - ii. Acordará la nueva fecha para la prueba o examen.
    - iii. Para el alumnado de BACHILLERATO, el profesor o profesora que lo desee podrá fijar estos exámenes o pruebas no realizadas a séptima hora.
  - b. Posteriormente, el alumno o alumna entregará el justificante a su tutor o tutora.
  - c. Si el alumnado mayor de edad no cumple lo establecido en el Título V de este Reglamento, el profesor o profesora puede negarse a fijar una fecha diferente para la prueba.
  - d. No se admitirán justificantes que se refieran a actividades cuya fecha de realización haya sido elegida por el alumno o alumna.
7. En el supuesto de que un alumno o alumna reitere sus ausencias en las fechas señaladas para los exámenes y pruebas, Jefatura de Estudios llamará a la familia y exigirá las explicaciones pertinentes para aceptar o no los justificantes presentados.
8. Los métodos de evaluación deben adaptarse en el caso de estudiantes con necesidades especiales o específicas.
9. Un profesor o profesora debe abstenerse de evaluar a un estudiante con el que existan relaciones de parentesco, amistad o enemistad manifiesta. En este caso, la evaluación corresponderá a otro miembro del Departamento, preferentemente al jefe o jefa del mismo.
10. La hoja de examen o prueba deberá recoger: la duración, el material permitido, número de preguntas y su valoración, y todos los aspectos relevantes para la correcta realización del mismo. Se recomienda al profesorado utilizar la plantilla recogida en el anexo 6.
11. Las preguntas del examen o prueba deben estar redactadas con claridad y ser iguales para todo el alumnado. En el caso en que el profesor o profesora decida, para minimizar la posibilidad de que el alumnado copie entre sí, realizar exámenes diferentes, deben tener el mismo grado de dificultad y abordar los mismos contenidos.
12. Si se descubre una acción fraudulenta durante el examen o prueba, el o la docente tiene derecho a aplicar la sanción correspondiente.

13. En caso de pruebas orales: el profesor o profesora debe consignar por escrito los temas desarrollados y el desempeño del alumno en el desarrollo de los mismos. Se evitará la realización de pruebas orales en privado.
14. La documentación en la que se basa la calificación (exámenes, pruebas objetivas, trabajos,...) se conservará, salvo en caso de reclamación a la calificación o proceso evaluativo, hasta el primer trimestre del curso siguiente. En caso de reclamación, se conservará hasta el final del proceso de revisión iniciado con la reclamación.
15. Las calificaciones de los exámenes o pruebas deben ser comunicadas dentro de un plazo razonable.
16. El profesor o profesora resolverá o entregará la solución por escrito de las actividades planteadas en la prueba escrita para facilitar al alumnado la detección y corrección de los errores cometidos.
17. Si el/la docente no pudiera corregir el examen o prueba debido a la caligrafía ilegible del alumno/a, se le citará para realizar la lectura de dicha prueba.

#### **Artículo 25. Procedimiento ante la realización fraudulenta de pruebas y exámenes.**

1. Durante una prueba de evaluación, el alumnado está obligado a utilizar exclusivamente el material autorizado por el o la docente y a observar las normas sobre autenticidad del ejercicio y privacidad del mismo. Las conductas o actos que las contravengan podrán acarrear su expulsión del lugar en que se realiza la prueba.
2. El profesorado podrá retener, sin destruirlo, cualquier objeto material involucrado en la incidencia y trasladar por escrito a la jefatura de su Departamento este o cualquier otro suceso acaecido durante el transcurso de la prueba.
3. Sin perjuicio de las actuaciones posteriores que procedan, el profesorado podrá solicitar al alumnado involucrado en la incidencia que entregue la prueba de evaluación y abandone la estancia.

En cualquier caso, las actuaciones fraudulentas en una prueba de evaluación darán lugar a la calificación de suspenso, con calificación numérica de cero **en dicha prueba**, sin perjuicio del procedimiento disciplinario acorde a las sanciones derivadas de la categorización del hecho como **conductas contrarias a las normas de convivencia** (Art. 65.2.10 de este RRI) o **conductas gravemente contrarias para la convivencia** (Art. 65.3.9 o 65.3.11 de este RRI).

4. El alumno o alumna sancionado podrá realizar las demás pruebas de evaluación o exámenes de la materia, sin más repercusión que el suspenso con calificación de cero en la prueba realizada fraudulentamente.

## **Título IV. EN RELACIÓN CON LAS ENFERMEDADES.**

La pandemia de Covid-19 trajo hábitos de higiene y normas de comportamiento que permiten evitar la propagación de muchas otras enfermedades que, hasta ahora, se consideraban inevitables (por ejemplo, la gripe). En general, primará el principio de respeto y salvaguarda de la salud de los demás compañeros y compañeras.

Se recuerda a la Comunidad Educativa que provocar un contagio de manera intencionada o porque no se han tenido en cuenta unos mínimos cuidados para evitar transmitir una enfermedad grave, puede ser considerado delito y castigado con penas o multas en función de la gravedad de la lesión ocasionada, según los artículos 147 y 152 del Código Penal.

### **Artículo 26. Sobre la comunicación de accidentes y enfermedades**

1. En caso de accidente o enfermedad imprevista de algún alumno o alumna, el profesorado le asistirá y lo comunicará inmediatamente a la Jefatura de Estudios o la Dirección que seguirá las siguientes actuaciones:
  - a. Contacto telefónico con sus responsables legales, en el caso de menores de edad, en el teléfono que se haya proporcionado. Cuando se trate de mayores de edad, el Centro se pondrá en comunicación con las personas que aparecen en su hoja de matrícula
  - b. En caso de que la familia o los/las representantes legales no pudieran ser localizados, el Centro actuará de forma autónoma para preservar la salud del alumno o alumna, avisando a los Servicios de Emergencia, si así se estima necesario.
  - c. En caso de traslado a urgencias, el Centro asignará una persona acompañante, que permanecerá al lado del alumno o alumna un máximo de dos horas. Transcurrido ese tiempo, el Centro considerará al menor en situación de desamparo y se notificará al servicio de Trabajo Social del HUCA o a la Policía Nacional para su gestión.

### **Artículo 27. Sobre la asistencia al centro de personas enfermas**

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa se ausentará del centro cuando:
  1. la enfermedad impida seguir cómodamente las actividades del centro;
  2. necesite más atención de la que el personal del centro puede proporcionar, y
  3. se genere una situación de riesgo de propagación de la enfermedad.
2. Cuando una persona acuda al centro escolar con síntomas como tos, mucosidad, estornudos frecuentes, usará una mascarilla higiénica para prevenir contagios.

### **Artículo 28. Tipificación de faltas por alumnado enfermo**

#### **1. Tipificación de faltas leves**

1. Establecer contacto físico directo con la cara o las manos de otras personas.
2. Encontrarse en aulas, pasillos, baños u otras dependencias del centro distintas de las indicadas para el grupo en el que se encuentre el alumno o alumna.

#### **2. Tipificación de faltas graves**

1. De manera reiterada no permanecer en la zona asignada tanto durante los periodos de clase como en los recreos.
2. Causar molestias continuadas durante las clases aprovechando la enfermedad.

#### **3. Tipificación de faltas muy graves.**

1. Asistir al centro siendo consciente de sufrir una enfermedad contagiosa grave o debiendo mantener cuarentena por enfermedad contagiosa grave de una persona cercana.
2. Causar graves perjuicios durante el desarrollo de las clases.

**Artículo 29. Medidas correctoras y sanciones asociadas a la salud.**

1. Si una persona acude al centro enferma o debiendo mantener cuarentena, será expulsada inmediatamente, y no se le permitirá el acceso al instituto por un plazo mínimo de siete días y previa confirmación de la curación o finalización de la cuarentena.

El centro informará inmediatamente a las autoridades sanitarias del hecho para que ellas tomen las medidas adecuadas.

## **Título V. ALUMNADO MAYOR DE EDAD.**

El Decreto 249/2007, modificado por el Decreto 7/2019, establece la forma de relación con los y las representantes del alumnado menor de edad, pero en su artículo 36.3 determina que para el resto de alumnado se gestionará en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior o normas de organización y funcionamiento.

### **Artículo 30. Sobre la información a las familias del alumnado mayor de edad**

Según el Artículo 12 de la Constitución Española de 1.978, los españoles son mayores de edad a los dieciocho años.

Se informará a los padres de los cambios que se producirán cuando sus hijos alcancen la mayoría de edad. Se entregará a la familia un documento de consentimiento de información a padres de alumnos mayores de edad, en el que el alumno **da, o no, su autorización** para que se informe a sus padres, de los que depende económicamente, sobre su evolución académica, comportamiento y cualquier otra circunstancia derivada de su actividad escolar en este Centro educativo.

Dicho documento está recogido en el anexo XV

### **Artículo 31. Sobre la justificación de ausencias y retrasos**

1. El alumnado mayor de edad justificará las ausencias en el plazo máximo de tres días tras su reincorporación a clase. Esta justificación se hará, exclusivamente, con el documento recogido en el anexo VII y deberá venir acompañado de un certificado oficial de los motivos de su ausencia.
2. La justificación de los retrasos se hará, primero, de forma verbal con él o la docente con quien tiene clase y, a continuación, entregando el anexo VII a la persona responsable de la tutoría de su grupo.

La persona responsable de tutoría, con el asesoramiento del Equipo Docente, podrá decidir aceptar o no las justificaciones de retrasos que no vengan acompañadas de un certificado oficial. Como norma general, se aceptará un máximo de tres "declaraciones responsables" en casos de enfermedad sobrevenida y ausencias o retrasos por causas accidentales.

3. La no aceptación del justificante de ausencias o retrasos por la persona responsable de tutoría podrá ser recurrida ante la Dirección del centro en el plazo máximo de dos días lectivos. En caso de persistir el desacuerdo con la no aceptación del justificante, podrá elevar recurso de alzada a la Consejería.
4. Tres ausencias injustificadas se considerarán "Conducta contraria a las normas de convivencia" y supondrá la suspensión del derecho de asistencia al centro por tres días lectivos.
5. La acumulación de tres retrasos injustificados o no aceptados por el Equipo Docente equivaldrá a una falta de asistencia, en términos de gestión de la medida correctora.

### **Artículo 32. Sobre las entradas y salidas del centro**

1. El alumnado mayor de edad podrá salir del recinto escolar, tal como establece el artículo 6, durante los recreos, y se le permitirá la entrada una vez concluido el período de descanso correspondiente.
2. Las salidas realizadas en cualquier otro momento deberán estar justificadas documentalmente como establece el artículo 7.11. De no existir esta justificación, no se le permitirá volver a entrar en el centro.

### **Artículo 33. Sobre los partes de incidencias y las medidas correctoras**

1. El alumnado mayor de edad podrá recoger y firmar los "partes de incidencias".
2. La acumulación de tres partes de incidencias supondrá la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período acorde a la gravedad de los hechos recogidas en los partes.



**ANEXOS.**

**Anexo I. Acta del proceso de Mediación.**

**ACTA CONFIDENCIAL DE ACUERDO.**

Reunidos los/as mediadores/as:

- ..... del curso ....., y.
- ..... del curso .....

con los alumnos/as en conflicto:

- ..... del curso ....., y.
- ..... del curso .....

Los citados-as alumnos/as en conflicto han llegado al siguiente acuerdo:

.....

.....

.....

.....

.....

Mediador/a 1.	Mediador/a 2.
Nombre y apellidos, curso	Nombre y apellidos, curso
Alumno/a 1.	Alumno/a 2.
Nombre y apellidos, curso	Nombre y apellidos, curso

**\*Se revisará el cumplimiento del acuerdo en la fecha .....**

En Oviedo a ..... de ..... de 20.....



**Anexo IIa. Permiso de viaje (modelo primer ciclo de ESO).**

**PERMISO DE VIAJE.**

D./Dña: \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ doy permiso a mi hijo/a para participar en el viaje a \_\_\_\_\_ entre los días \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y me doy por enterado/a de que durante el mismo se aplicará el Plan de Convivencia previsto en el Reglamento de Régimen Interior y que se resume en lo siguiente:

1. El consumo y/o tenencia de bebidas energéticas (Redbull, Monster o marcas blancas) será considerado **conducta gravemente perjudicial para la convivencia**.
2. La tenencia de bebidas energéticas se aplicará también al alumnado que sea sorprendido en una habitación donde se encuentren dichos productos.
3. El abandono del hotel sin el permiso del profesorado una vez terminadas las actividades del día será considerado **conducta gravemente perjudicial para la convivencia**.
4. La grabación y/o difusión por cualquier medio de reproducción de acciones de cualquier miembro del grupo que puedan perjudicar su imagen o la del centro será considerada **conducta gravemente perjudicial para la convivencia**.
5. Causar daños en las instalaciones del hotel o autobús será considerado **conducta gravemente perjudicial para la convivencia**.
6. Las faltas de puntualidad serán consideradas **conductas contrarias a las normas de convivencia**.
7. Los actos que perturben el normal desarrollo de la actividad del hotel (carreras por los pasillos, comer o beber fuera de las habitaciones, sentarse en el suelo estando fuera de la habitación, salir de las habitaciones en pijama, causar ruido excesivo tanto dentro como fuera de las habitaciones) serán **considerados conductas contrarias a las normas de convivencia**.
8. Estar en habitaciones ajenas después de las 23:00 será considerado **conducta contraria a las normas de convivencia**.
9. En todo momento, el alumnado deberá cumplir el artículo 16 del Decreto 249/2007 modificado por el Decreto 7/2019: "**deber de respetar al profesorado y reconocer su autoridad**". El incumplimiento de esta norma será considerado **conducta gravemente perjudicial para la convivencia**.

En Oviedo a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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



**Anexo IIb. Permiso de viaje (segundo ciclo de ESO, Bachiller y Ciclos Formativos).**

**PERMISO DE VIAJE.**

D./Dña: \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ doy permiso a mi hijo/a para participar en el viaje a \_\_\_\_\_ entre los días \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y me doy por enterado/a de que durante el mismo se aplicará el Plan de Convivencia previsto en el Reglamento de Régimen Interior y que se resume en lo siguiente:

1. El consumo y/o tenencia de alcohol y/o estupefacientes será considerado **conducta gravemente perjudicial para la convivencia.**
2. La tenencia de alcohol y/o estupefacientes se aplicará también al alumnado que sea sorprendido en una habitación donde haya alcohol o estupefacientes.
3. El abandono del hotel sin el permiso del profesorado una vez terminadas las actividades del día será considerado **conducta gravemente perjudicial para la convivencia.**
4. La grabación y/o difusión por cualquier medio de reproducción de acciones de cualquier miembro del grupo que puedan perjudicar su imagen o la del centro será considerada **conducta gravemente perjudicial para la convivencia.**
5. Causar daños en las instalaciones del hotel o autobús será considerado **conducta gravemente perjudicial para la convivencia.**
6. Las faltas de puntualidad serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia.
7. Los actos que perturben el normal desarrollo de la actividad del hotel (carreras por los pasillos, comer o beber fuera de las habitaciones, sentarse en el suelo estando fuera de la habitación, salir de las habitaciones en pijama, causar ruido excesivo tanto dentro como fuera de las habitaciones) serán considerados conductas contrarias a las normas de convivencia.
8. Estar en habitaciones ajenas después de las 23:00 será considerado conducta contraria a las normas de convivencia.
9. En todo momento, el alumnado deberá cumplir el artículo 16 del Decreto 249/2007 modificado por el Decreto 7/2019: "**deber de respetar al profesorado y reconocer su autoridad**". El incumplimiento de esta norma será considerado **conducta gravemente perjudicial para la convivencia.**

En Oviedo a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

**Anexo III. Parte de incidencias por conductas contrarias a las normas de convivencia**

**PARTE DE INCIDENCIA POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

D/Dña. \_\_\_\_\_ Profesor/a de \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_

**INFORMA** sobre hechos, actos y/o **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO** cometidos por \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_

**FECHA:**

**1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

	Causar daños en las instalaciones, mobiliario, material escolar...
	Comer, beber... en zonas y momentos no permitidos
	Falta reiterada de colaboración en la realización de tareas
	Trato incorrecto y desconsiderado a los miembros de la comunidad educativa
	No traer el material escolar
	Abandonar el centro sin autorización
	Permanecer fuera de su aula durante los periodos lectivos
	Usar el móvil y/o auriculares en el centro. Está prohibido en todo el recinto escolar.
<b>EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS:</b>	

**2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

	Desobediencia manifiesta al profesor/a
	Actos reiterados que perturban el normal desarrollo de las clases.
	Agresión física o moral a cualquier miembro de la comunidad educativa.
	Injurias u ofensas contra otro miembro de la comunidad educativa.
	Humillaciones o vejaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
	Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos académicos (partes de incidencia, exámenes, cuadernos de profesor...)
<b>EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS:</b>	

He recibido y leído el informe de conductas contrarias a las normas de convivencia referente al comportamiento de mi hijo/a. Añada aquí sus datos personales.

Nombre y apellidos del padre/madre/tutor/a legal:

DNI:



## Anexo IV. Parte de incidencias por retrasos a primera hora

### PARTE DE INCIDENCIA POR RETRASOS A 1ª HORA

Alumno/a:	Grupo:
-----------	--------

En virtud de lo previsto en el Decreto 249/2007 (BOPA de 22 de octubre), modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero (BOPA de 11 de febrero), **NOTIFICADO A VD.**, como padre/madre/tutor/a legal (en caso de que el alumno o alumna sea menor de edad), que esta conducta está recogida en el art. 36 del Decreto citado como **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y TIPIFICADA COMO:**

#### d) Faltas injustificadas de puntualidad.

1º Retraso:	tfn: sí o no
2º Retraso:	tfn: sí o no
3º Retraso:	tfn: sí o no      Parte de incidencias <b>leve</b>
4º Retraso:	tfn: sí o no
5º Retraso:	
6º Retraso:	tfn: sí o no      Parte de incidencias <b>leve</b>
7º Retraso:	
8º Retraso:	
9º Retraso:	<b>PARTE DE INCIDENCIAS GRAVE</b> - Suspensión del derecho de asistencia al centro

Por lo cual, conforme a lo previsto en el artículo 37.2 del citado decreto, se imponen las siguientes correcciones:

Tres retrasos (3): Amonestación oral en cada retraso y apercibimiento por escrito cada 3.
Tres retrasos (6): Amonestación oral en cada retraso y apercibimiento por escrito a los 6.
Tres retrasos (9): Amonestación oral en cada retraso y apercibimiento por escrito y expulsión a los 9.
Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de 3 días lectivos. Durante este tiempo, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen.

Para confirmar la recepción de este documento, añada aquí sus datos personales:  Nombre y apellidos del padre/madre/ tutor/a legal:  DNI:
---



**Anexo Va. Parte de expulsión al aula de convivencia**

**PARTE DE EXPULSIÓN DEL AULA. DERIVACIÓN AL AULA DE CONVIVENCIA**

Alumno/a:	Curso y Grupo:
Profesor/a:	Materia:
<b>TAREAS:</b>	Fecha y hora:

El alumno/a muestra un comportamiento disruptivo que dificulta la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase.



El profesor/a enviará a la familia, tutor/a, y Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad posible, el informe de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Oviedo, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

El profesor/a

Fdo:

**Anexo Vb. Plantilla de prueba objetiva (examen).**

<b>IES Pérez de Ayala</b> Departamento de ...		 Principado de Asturias	Consejería de Educación	 Cofinanciado por la Unión Europea
<b>[Asignatura]</b>		<b>[Tema]</b>		<b>Calificación</b>
<b>[Fecha]</b>	<b>1/2/3ª Evaluación</b>	<b>[Curso/grupo]</b>		
<b>Nombre y apellidos:</b> .....				
<b>Instrucciones</b>	1. Se permite el uso de calculadora/diccionario/mapa,.... 2. El examen consta de [...] preguntas 3. Todas las preguntas puntúan por igual / Cada pregunta tiene su puntuación indicada. 4. Se valorarán la presentación, las explicaciones y la ortografía. 5. Sólo se puede responder con bolígrafo azul o negro. 6. No se permite el uso de correctores (Typex, Tombow,...). 7. Tiempo máximo: 55 min.			
<b>Observaciones</b>				



**Anexo VI. Autorización para salir del centro y Justificante de faltas de asistencia.**

## AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO

<b>Alumno/a:</b>	<b>Curso:</b>	<b>Grupo:</b>
<b>Fecha de la ausencia:</b>	<b>Hora de la ausencia:</b>	

**Señálese el motivo:**

---



---

<b>Firma del alumno/a</b>	<b>Padre, madre o representante legal:</b>	<b>Autorizo: Jefe/a de Estudios</b>
Fdo:	Fdo:	Fdo:

Se ruega a la madre, padre o representante del alumno/ que **FIRME** esta hoja como justificante de que se ha dado por **enterado/a** de esta ausencia, **confirmando** los motivos aducidos. A continuación, **DEVUÉLVASE** a Jefatura de Estudios una vez reincorporado al centro.

## JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA

**D/Dña.**

**Tutor/a legal del alumno/a:**

ESO <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input type="checkbox"/>	<b>Curso:</b>	<b>Grupo:</b>
------------------------------	---------------------------------------	---------------	---------------

**Ha faltado a las siguientes clases:**

Mes	Días	Completo	1ª hora	2ª hora	3ª hora	4ª hora	5ª hora	6ª hora	7ª hora

**Señálese el motivo:**

---

**Observaciones:**

---

En Oviedo, a ... de ..... 202...

**Firmado:**

**Anexo VII. Justificante de faltas de asistencia y de retrasos – alumnado mayor de edad.**

Fecha de entrega del justificante: .....

<b>Alumno/a:</b>	<b>Curso:</b>	<b>Grupo:</b>
<b>Fecha de la ausencia o retraso:</b>	<b>Hora de la ausencia o retraso:</b>	

**Indique el motivo:**

---

---

---

**Documentación justificativa que presenta:**

---

---

---

**Firma del alumno/a**

Fdo:

**Aceptada por la persona responsable de tutoría**

- Sí  
 No

En caso de no ser aceptada, indíquese el motivo:

---

---

---

**Fecha de la comunicación:**

---

Ante la no aceptación del justificante por la persona responsable de la tutoría, el alumno o alumna podrá presentar reclamación ante la Dirección del instituto en el plazo máximo de dos días desde la comunicación del rechazo.

Anexo VIII. Acta de elección de delegado o delegada.

## ACTA DE LA ELECCIÓN DE DELEGADO/A

CURSO: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_ N° DE ALUMNOS/AS: \_\_\_\_\_

### MESA ELECTORAL

Presidente/a (Tutor/a): \_\_\_\_\_

Alumno/a representante del grupo: \_\_\_\_\_

Secretario/a: \_\_\_\_\_

### PRIMERA VOTACIÓN

ALUMNO/A	Nº DE VOTOS
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

### SEGUNDA VOTACIÓN

ALUMNO/A	Nº DE VOTOS
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

INCIDENCIAS:

En Oviedo a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

FDO: TUTOR/A

FDO: SECRETARIO/A

FDO: ALUMNO/A



Anexo X. Plantilla de recogida de actividades medida educativa.

**Actividades y tareas propuestas durante una medida educativa**

<b>DEPARTAMENTO</b>	
---------------------	--

<b>ALUMNO/A</b>		<b>CURSO</b>	
-----------------	--	--------------	--

Debe realizar las siguientes tareas:

- Lectura y resumen en el cuaderno de clase del tema .....
- Completar actividades y tareas pendientes de temas anteriores.
- Estudiar para examen / prueba del día .....
- Actividades (Se adjunta material).
- Otras (Se especifican).

El/La responsable de la materia

Fdo.: .....

Anexo XIa. Hoja de registro de entrega de información al alumnado de Bachillerato.

**INFORMACIÓN AL ALUMNADO DE BACHILLERATO**

D/Dña ..... con fecha ..... de ..... de 20 ..... ha procedido a informar al alumnado de ..... de BACHILLERATO de los **CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** de la materia .....

En la misma sesión se informó de que en el enlace

<https://www.educastur.es/-/curriculo-de-bachillerato-y-relaciones-entre-sus-elementos>

el alumnado tiene acceso a los **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE** y los **INDICADORES ASOCIADOS A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN** de dicha materia.

Para que quede constancia de todo ello el alumnado del grupo referido procede a la firma del siguiente documento:

NOMBRE	FIRMA

Fdo: .....

Dpto: .....

Anexo Xlb. Hoja de registro de entrega de información al alumnado de ESO.

**INFORMACIÓN AL ALUMNADO DE ESO**

D/Dña ..... con fecha ..... de ..... de 20 ..... ha procedido a informar al alumnado de ..... de BACHILLERATO de los **CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** de la materia .....

En la misma sesión se informó de que en el enlace

<https://www.educastur.es/-/curriculo-de-educacion-secundaria-obligatoria-y-relaciones-entre-sus-elementos> el alumnado tiene acceso a los **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE** de dicha materia.

Para que quede constancia de todo ello el alumnado del grupo referido procede a la firma del siguiente documento:

NOMBRE	FIRMA

Fdo: .....

Dpto: .....

**Anexo Xlla. Aviso general sobre ausencias injustificadas.**

**AVISO DE FALTAS SIN JUSTIFICAR**

**ALUMNO/A:** .....

Estimada familia:

Adjunto les remito documento en el que se detallan las faltas de asistencia no justificadas que su hijo/a ha tenido a lo largo de este mes.

La no justificación de las faltas de asistencia está contemplada como una **conducta contraria a las normas de convivencia**, tanto en el Plan Integral de Convivencia del centro como en el Decreto 7/2019, de primera modificación del Decreto 249/2007 de derechos y deberes del alumnado y es susceptible de la adopción de medidas correctoras por parte del centro.

Por otra parte, las programaciones de las diferentes materias establecen instrumentos y procedimientos de calificación que, en el marco de la evaluación continua, requieren de la asistencia a clase del alumnado y, de no producirse ésta, podría llegarse a la situación de imposibilidad de aplicar tales procedimientos si supera el 50% de ausencias (justificadas o injustificadas).

Esperando que esta información sea de su interés, recomendaría que solicitaran una entrevista individual a fin de tratar el tema con más detalle y que podamos acordar las medidas más oportunas de cara a corregir esta situación.

Un cordial saludo.

Fdo.: .....

Responsable de la tutoría

**Quedo enterado/a del asunto, el padre/madre o tutor/a legal del alumno/a:**

.....

Padre/Madre/Tutor/a legal: .....

NIF/Pasaporte: ..... Fecha:.....

Firma:

**Anexo XIIIb. Aviso sobre ausencias injustificadas y abandono escolar.**

**AVISO GENERAL DE AUSENCIAS Y ABANDONO**

Estimada familia:

Me pongo en contacto con ustedes para informarles que en el alumno/a

.....  
concurrir circunstancias que podrían ser relevantes de cara a la toma de decisiones relativas a la promoción o titulación. Concretamente, la normativa que regula los criterios para la aplicación de criterios excepcionales para la titulación exige la presentación a todas pruebas, entrega de todas las actividades y que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada en la materia.

Además de lo anterior, las programaciones de las diferentes materias establecen instrumentos y procedimientos de evaluación que, en el marco de la evaluación continua, **requieren de la asistencia a clase del alumnado, por lo que, de no producirse ésta, podría llegarse a la situación de imposibilidad de aplicar tales procedimientos.**

Esperando que esta información sea de su interés, recomendaría que solicitaran una entrevista individual a fin de tratar el tema con más detalle y que podamos acordar las medidas más oportunas de cara a corregir esta situación.

Un cordial saludo.

Fdo.: .....

Responsable de la tutoría

**Quedo enterado/a del asunto, el padre/madre o tutor/a legal del alumno/a:**

.....  
Padre/Madre/Tutor/a legal: .....

NIF/Pasaporte: ..... Fecha:.....

Firma:

**Anexo XIII. Comunicación de la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.**

**COMUNICACIÓN DE LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA**

<b>Alumno/a</b>	
<b>Curso / Grupo</b>	

Se les informa que el citado alumno/a, a fecha de ....., ha superado el 50% de las faltas de asistencia fijado en el Reglamento de Régimen Interior del centro (RRI), además presenta una falta de constancia en la realización de tareas y pruebas, en las siguientes materias:

<b>Materias</b>	<b>Faltas de asistencia</b>	<b>Falta de constancia en la realización de las tareas</b>	<b>Falta de realización de pruebas</b>

*(Añádanse las filas que se necesiten)*

Esto implica **la imposibilidad de aplicar los procedimientos ordinarios de evaluación fijados en la programación didáctica**, pasando a ser evaluado en las materias citadas en los términos que determina el Departamento didáctico correspondiente.

Se le entregan los planes de trabajo establecidos por cada Departamento.

EL TUTOR/A

JEFATURA DE ESTUDIOS

Firmas: .....

**Quedo enterado/a del asunto, el alumno/a y padre/ madre/ tutor/ tutora legal del**

Alumno/a: .....

Nombre y apellidos: .....

NIF/Pasaporte: .....

Fecha: .....

Firma: .....



Anexo XIV. Registro de asistencia al baño e incidencias de pasillo.

**Registro de asistencia al baño e incidencias de pasillo.**

Profesor/a de G	Fecha	Grupo	Alumno/a

Profesor/a de G	Fecha	Grupo	Alumno/a

**Anexo XV. Consentimiento de Información a familias de alumnado mayor de edad.**

**CONSENTIMIENTO DE INFORMACIÓN A PADRES DE ALUMNOS**

**MAYORES DE EDAD**

El/la alumno/a \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_, mayor de edad, matriculado en el curso \_\_\_\_\_.

**Da su autorización** para que se informe a sus padres, de los que depende económicamente, sobre su evolución académica, comportamiento y cualquier otra circunstancia derivada de su actividad escolar en este Centro educativo.

Autoriza

No autoriza

Personas autorizadas:

- Padre, D. \_\_\_\_\_
- Madre, Dña. \_\_\_\_\_

Oviedo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

(firma)

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(nombre del alumno)