

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (RRI y PIC) IES La Corredoria



Actualizado en Enero de 2024

Aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar
el 17 y 18 de Enero 2023, respectivamente



1	TÍTULO PRELIMINAR.....	5
2	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	1
2.1	PRINCIPIOS GENERALES.....	1
2.2	DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	1
2.2.1	DERECHOS DEL ALUMNADO	2
2.2.2	DEBERES DEL ALUMNADO.....	3
2.3	CIRCUNSTANCIAS PARTICULARES DE LA DOCENCIA TELEMÁTICA.....	4
2.4	DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	5
2.4.1	DERECHOS DEL PROFESORADO.....	5
2.4.2	DEBERES DEL PROFESORADO.....	5
2.5	CIRCUNSTANCIAS PARTICULARES DE LA DOCENCIA TELEMÁTICA.....	6
2.6	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.....	6
2.6.1	DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES	6
2.6.2	DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.....	8
2.7	DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	8
2.7.1	DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	8
2.7.2	DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	8
3	DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	9
3.1	ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	9
3.2	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	9
3.3	OTROS ÓRGANOS	9
3.3.1	LA JUNTA DE DELEGADOS	9
3.3.2	ASOCIACIÓN DE PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.....	10
3.4	NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO	10
3.4.1	HORARIO	10
3.4.2	NORMAS DE ENTRADA	10
3.4.3	NORMAS DE SALIDA	11
3.4.4	RECREOS.....	11
3.4.5	AULAS	12
3.4.6	OTROS ESPACIOS DE USO ESPECÍFICO	12
3.4.7	PASILLOS, ESCALERAS, ASEOS, CAFETERÍA.....	13
3.4.8	NORMAS DE USO DE LAS TAQUILLAS DE ALUMNOS/AS.....	13
3.4.9	CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS BIENES MUEBLES	16
3.5	GUARDIAS	16



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
LA CORREDORIA**



Cofinanciado por
la Unión Europea

3.6	FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS DEL ALUMNADO	17
3.7	AUSENCIAS DEL PROFESORADO	18
3.8	USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS SIMILARES	19
3.9	REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECLAMACIONES	20
3.10	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS TUTORES	20
3.11	NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD	21
3.11.1	PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	21
3.11.2	PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19	21
3.12	BANCO DE LIBROS DE TEXTO	21
3.12.1	INVENTARIO	21
3.12.2	COMISIÓN DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN	21
3.12.3	CLASIFICACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS	22
3.12.4	ENTREGA DE LOS LOTES	22
3.12.5	DEVOLUCIÓN DE LOS LOTES	23
3.12.6	SANCIONES	23
3.13	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	23
3.13.1	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	23
3.13.2	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	24
3.13.3	NORMATIVA ECONÓMICA	25
3.13.4	NORMAS DE CONVIVENCIA	26
3.13.5	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACEX	27
4	DE LA CONVIVENCIA	29
4.1	EL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA (PIC)	29
4.1.1	ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR	30
4.2	TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA POR PARTE DEL ALUMNADO Y SU CORRECCIÓN	30
4.2.1	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	31
4.2.2	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	32
4.3	MEDIDAS DE CORRECCIÓN E INFORMES DE COMUNICACIÓN	34
4.3.1	AMONESTACIÓN ORAL	34
4.3.2	SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE DE UNA MATERIA	35
4.3.3	INFORME DE COMUNICACIÓN DE CONDUCTA A JEFATURA	36
4.3.4	OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS	36
5	APROBACIÓN DE ESTE REGLAMENTO	37
6	ANEXO I	38



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
LA CORREDORIA**



Cofinanciado por
la Unión Europea

7	ANEXO II	39
8	ANEXO III	40
9	ANEXO IV	42
10	ANEXO V	43
11	ANEXO VI	44
12	ANEXO VII	46
13	ANEXO VIII A	47
14	ANEXO VIII B	48
15	ANEXO IX	49
16	ANEXO X	50
17	ANEXO XI	51
18	ANEXO XII	54
19	ANEXO XIII	55
20	ANEXO XIV	56
21	ANEXO XV	57

1 TÍTULO PRELIMINAR

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 124 que los centros educativos, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento. Asimismo, es prescriptiva la elaboración de un plan de convivencia que se incorporará a la Programación General Anual y que recogerá, entre otros contenidos: la concreción de los derechos y deberes del alumnado; las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento; y las actuaciones programadas para fomentar un buen clima de convivencia, basado en los principios de igualdad y no discriminación, así como para prevenir cualquier forma de violencia.

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia tienen por ámbito de aplicación el IES La Corredoria, situado en la calle Francisco Pintado Fe s/n de Oviedo, con el n.º 33028453 del Registro General de Centros. La finalidad esencial de dichas Normas es la creación de un clima de respeto y armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa, que permita la consecución de los objetivos educativos del centro.

El citado artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006 establece también que las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento. A estos efectos, quedan sometidos a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IES La Corredoria los siguientes colectivos que integran la comunidad educativa del centro:

- el alumnado matriculado en el centro en cualquiera de sus enseñanzas;
- el profesorado que imparte docencia en el mismo;
- las familias responsables del alumnado menor de edad (padres, madres o tutores legales);
- el personal de administración y servicios del centro.

Deberán respetar también estas normas quienes realicen prácticas académicas o profesionales de cualquier tipo en el centro; quienes presten cualquier tipo de colaboración en sus actividades; y, en general, cuantas personas accedan por cualquier motivo a las dependencias del centro.

La obligatoriedad del cumplimiento de estas Normas no solo se limita al marco físico de las dependencias del centro, sino que se hace extensiva a cualquier actividad complementaria o extraescolar organizada por el IES La Corredoria que se desarrolle fuera del centro educativo y requiera la presencia de profesorado.

Las presentes Normas se sustentan en la legislación estatal y autonómica vigente en el momento de su redacción, teniendo como principal normativa de referencia:

- Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 mayo (LOE);
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE);
- Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado;
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias;
- Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
LA CORREDORIA**



- Circular de 20 de junio de 2023, de la Consejería de Educación del Principado de Asturias, por la que se dictan instrucciones para el curso escolar 2023-2024 para los centros docentes públicos.

Estas Normas son susceptibles de modificarse para adaptarse a cuantos cambios legislativos puedan tener lugar en el futuro. En particular, los aspectos que puedan verse afectados por la situación de excepcionalidad derivada de la pandemia de COVID-19 se ajustarán en todo momento a las disposiciones de las autoridades educativas y sanitarias.

2 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 PRINCIPIOS GENERALES

Como señala el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, modificado parcialmente por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, el sistema educativo español se configura de acuerdo con los valores democráticos recogidos en la Constitución y se asienta en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, además de inspirarse, entre otros, en los siguientes principios:

- a) El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia.
- b) La calidad de la educación para todo el alumnado, sin discriminación por causa alguna.
- c) La igualdad de derechos y oportunidades entre todas las personas.
- d) La educación como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
- e) El fomento de valores como la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia.
- f) La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado, que ha de ser compartido por familias, profesores, centros e instituciones.
- h) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- i) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación ecológica como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

2.2 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Los derechos y deberes del alumnado del IES La Corredoria son los recogidos en el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, con las modificaciones introducidas por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero.

Todo el alumnado del centro tiene los mismos derechos y deberes, salvando las diferencias derivadas de la edad y el nivel educativo.

El ejercicio de sus derechos por el alumnado implica el deber de conocer y respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

Los órganos de gobierno del centro velarán tanto por el respeto a los derechos del alumnado como por el cumplimiento de sus deberes.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
LA CORREDORIA**

2.2.1 DERECHOS DEL ALUMNADO

- 1) Al estudio y a recibir una formación integral y de calidad, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- 2) A la igualdad de oportunidades de acceso a la enseñanza, sin discriminaciones por razón de sexo, orientación sexual, origen, nivel socioeconómico, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidad física o psíquica ni ninguna otra circunstancia. En los niveles no obligatorios, no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- 3) A la dignidad y a la integridad física y moral, que implica que ningún alumno podrá ser objeto de agresiones físicas ni de tratos degradantes o vejatorios en ninguna circunstancia. Por otra parte, todo el alumnado tiene derecho a disfrutar en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad, salud e higiene, así como de un ambiente armonioso de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 4) Al respeto de su libertad de ideología y conciencia, de sus convicciones morales y religiosas, así como de su intimidad.
- 5) A la protección de sus datos personales y de otra información sensible, sobre lo cual el centro educativo guardará la debida confidencialidad. La cesión de datos necesarios para el ejercicio de la función educativa estará sujeta a la legislación sobre protección de datos de carácter personal. En todo caso, el centro comunicará a las autoridades competentes todo hecho o circunstancia de los que tenga conocimiento que pueda implicar maltrato, riesgo para la integridad física o psicológica del alumnado, o cualquier otro incumplimiento de las leyes de protección a la infancia y la adolescencia.
- 6) A la valoración objetiva de su dedicación, esfuerzo y rendimiento, que implica:
 - a) Ser informado a principios de curso de los contenidos, los procedimientos, los instrumentos y los criterios de evaluación de cada materia, así como de los criterios de promoción establecidos.
 - b) Poder consultar los documentos que recogen las concreciones curriculares del centro, a través de sus tablones de anuncios y/o de la página web institucional.
 - c) Recibir información fluida por parte del profesorado acerca de su proceso de aprendizaje.
 - d) Poder solicitar aclaraciones al profesorado sobre la valoración de su proceso de aprendizaje.
 - e) Poder formular reclamaciones contra las calificaciones finales y/o las decisiones que afecten a su promoción o titulación.
- 7) A una planificación equilibrada del trabajo escolar, adecuada a los diferentes niveles y edades. En particular, se procurará la coordinación entre los equipos docentes para evitar, en lo posible, la coincidencia de exámenes en un mismo día. El alumnado podrá participar en la fijación de un calendario de exámenes finales de cada evaluación, con la mediación del tutor y de acuerdo con el profesorado respectivo.
- 8) A la orientación académica y profesional con el objetivo de conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades, expectativas e intereses, excluyendo todo sesgo o prejuicio por razón de origen, sexo, etc.
- 9) A la participación en el funcionamiento y la organización del centro a través de sus representantes en el Consejo escolar y en la Junta de Delegados, de acuerdo con la legislación vigente.
- 10) A la reunión dentro del propio centro educativo. Las reuniones del alumnado tendrán lugar en las horas de tutoría o bien fuera del horario lectivo: durante los periodos de recreo o, con el permiso de Jefatura de Estudios, por las tardes.
- 11) A la creación de asociaciones estudiantiles de acuerdo con la legislación vigente.

- 12) A la manifestación de discrepancias de forma colectiva sobre las decisiones educativas que les afecten. Tales discrepancias serán canalizadas a través de la Junta de Delegados, quienes podrán presentar un escrito ante la Dirección del centro exponiendo razonadamente su queja.
- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
 - b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados y Delegadas. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de diez días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un cinco por ciento del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

Según el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, a partir del tercer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

La dirección del centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

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

El director adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza postobligatoria que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

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

2.2.2 DEBERES DEL ALUMNADO

- 1) El principal deber del alumnado es el de estudio, asistencia a clase y esfuerzo, que implica:
- 2) Asistir regularmente a las sesiones lectivas, salvo por causa justificada.
- 3) Informar al profesorado del motivo de las faltas de asistencia, y aportar la documentación justificativa de las mismas.
- 4) Traer diariamente los materiales necesarios para el seguimiento de las clases. En la ESO, entre dichos materiales se incluye el uso obligatorio de la agenda escolar.
- 5) Participar activamente en las actividades formativas, realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

- 6) Respetar el derecho de sus compañeros a la educación, contribuyendo a un adecuado clima de estudio y trabajo.
- 7) Mantener un comportamiento académico honesto, evitando prácticas fraudulentas en la realización de las tareas y de cualquier tipo de prueba de evaluación, fraude que atenta contra los principios de mérito individual y de igualdad de oportunidades entre todos los alumnos.
- 8) Respetar la integridad y dignidad personal del profesorado y reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- 9) Respetar los valores democráticos y a todos los miembros de la comunidad educativa, que implica principalmente.
- 10) Respetar la intimidad, el honor y la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 11) Respetar la libertad de ideología y conciencia, así como las convicciones morales y religiosas, de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 12) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de origen, raza, etnia, sexo, religión, ideología, discapacidad ni por ninguna otra circunstancia personal o social.
- 13) Respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro, que implica:
 - a) Contribuir a la construcción de un clima positivo de estudio y convivencia, respetando a todos los miembros de la comunidad educativa y, en particular, el derecho de sus compañeros a recibir una educación de calidad.
 - b) Hacer un buen uso de las instalaciones y los materiales didácticos del centro, contribuyendo a su mantenimiento en condiciones adecuadas de utilización y limpieza.
 - c) Permanecer en el centro durante toda la jornada lectiva, salvo por causa justificada.
 - d) Llegar con puntualidad a las clases.
- 14) Respetar el derecho a la salud de todos los miembros de la comunidad educativa, observando las medidas contenidas en este Reglamento, así como en el Plan de Contingencia.
- 15) Colaborar con el centro en la obtención de información, que implica:
 - a) Proporcionar al centro los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa; tales datos podrán referirse al origen y ambiente familiar y social, a las características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización o a cualquier otra circunstancia relevante para la función docente y orientadora.
 - b) El consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos legales establecidos.

2.3 CIRCUNSTANCIAS PARTICULARES DE LA DOCENCIA TELEMÁTICA

Los derechos y deberes del alumnado son en esencia los mismos independientemente de la modalidad de docencia. Aun así, en caso de que el empeoramiento de la situación sanitaria obligara a la suspensión total o parcial de la enseñanza presencial, se hace necesario puntualizar lo siguiente:

1. La obligatoriedad de la asistencia a clase se entiende extensiva al formato telemático, refiriéndose en este caso a la conexión del alumnado a las clases en línea impartidas por sus profesores.
2. Lo mismo se aplica al resto de deberes del alumnado, y muy especialmente:
 - a. El deber de puntualidad.
 - b. El deber de atención, de participación en las clases y de realización de las tareas propuestas.

- c. El deber de contribuir a la construcción de un clima positivo de estudio y respeto.
- d. El deber de trabajar con honestidad, sin incurrir en prácticas fraudulentas como el plagio o como permitir que otra persona haga las tareas o las pruebas de evaluación telemáticas en lugar de uno mismo.
- e. El deber de respetar la integridad y dignidad personal del profesorado, y de reconocer su autoridad en el ejercicio de su labor docente.
- f. El deber de respetar los valores democráticos, así como la intimidad, el honor y la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.4 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

2.4.1 DERECHOS DEL PROFESORADO

- 1) A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a su dignidad y sus derechos, especialmente a la intimidad, al honor y a la integridad física y moral.
- 2) A unas condiciones laborales adecuadas de seguridad, salud e higiene, así como a los medios materiales necesarios para desarrollar su labor docente.
- 3) Al reconocimiento de su condición de autoridad, que implica:
 - a) La protección jurídica que corresponde a tal condición.
 - b) La presunción de veracidad en la realización de sus funciones.
 - c) La autonomía para tomar decisiones encaminadas al mantenimiento de un adecuado clima de convivencia y respeto durante el ejercicio de su función docente, siempre de acuerdo con las normas establecidas y con arreglo a los principios de inmediatez, proporción y eficacia.
- 4) A la libertad de cátedra, dentro del respeto al Proyecto Educativo de Centro y las Concreciones Curriculares de Etapa.
- 5) Al respeto de su libertad de ideología y conciencia, así como de sus convicciones morales y religiosas.
- 6) A participar en la organización y funcionamiento del centro a través del Claustro del profesorado y de sus representantes en el Consejo Escolar.
- 7) A presentar ante los órganos competentes cuantas sugerencias estimen oportunas para el mejor desarrollo de la función docente y/o para la mejor organización del centro.
- 8) A ser informado de todas aquellas circunstancias y decisiones que les afecten personal o profesionalmente.
- 9) A reunirse en el centro para tratar asuntos de carácter sindical y/o profesional, sin perturbar el desarrollo de las actividades docentes.
- 10) A la protección de sus datos personales.
- 11) A la conciliación de la vida laboral y familiar.

2.4.2 DEBERES DEL PROFESORADO

- 1) La enseñanza de las materias que tenga encomendadas, con arreglo al Proyecto Educativo de Centro y las Concreciones Curriculares de Etapa.
- 2) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de los propios procesos de enseñanza.
- 3) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, así como la atención a su desarrollo intelectual, afectivo, social y moral.
- 4) La tutoría del alumnado que se le encomiende.

- 5) La permanencia en el centro durante los periodos lectivos y complementarios marcados en su horario, así como colaborar en las funciones que se le soliciten desde Jefatura de Estudios o Dirección.
- 6) La puntualidad en el cumplimiento de su horario.
- 7) La coordinación de las actividades docentes o de gestión que le sean encomendadas.
- 8) La asistencia a claustros, sesiones de evaluación y reuniones periódicas de los órganos de los que forme parte, así como a cuantas reuniones sea convocado con carácter puntual por Dirección y/o Jefatura de Estudios.
- 9) La investigación y la mejora continua de los procesos de enseñanza.
- 10) Controlar la asistencia a clase del alumnado, registrando diariamente las ausencias y retrasos en el programa SAUCE.
- 11) Informar al alumnado y a las familias que así lo soliciten de los contenidos, los procedimientos, los instrumentos y los criterios de evaluación de cada materia y de los criterios de promoción establecidos, así como de la marcha académica de los estudiantes.
- 12) Velar por el mantenimiento del orden, la disciplina y la convivencia en el centro, actuando contra la vulneración de las presentes Normas.
- 13) Colaborar en las actividades complementarias organizadas dentro del horario lectivo.
- 14) Guardar la debida confidencialidad sobre los datos personales y cualquier otra información sensible del alumnado, sin perjuicio de que pueda comunicar a las autoridades competentes todo hecho o circunstancia de los que tenga conocimiento que pueda implicar maltrato, riesgo para la integridad física o psicológica del alumnado, o cualquier otro incumplimiento de las leyes de protección a la infancia y la adolescencia.

2.5 CIRCUNSTANCIAS PARTICULARES DE LA DOCENCIA TELEMÁTICA

En caso de que el empeoramiento de la situación sanitaria obligara a la suspensión total o parcial de la enseñanza presencial, se hace necesario puntualizar lo siguiente:

- 1) El profesorado deberá controlar a diario la «asistencia» a clase del alumnado conectado telemáticamente.
- 2) El profesorado desarrollará estrategias para mejorar la atención y la interacción del alumnado que sigue la clase por vía telemática.
- 3) Los departamentos didácticos y los equipos docentes impulsarán estrategias para favorecer la coordinación de la atención educativa desarrollada de forma parcial o totalmente telemática.
- 4) La docencia telemática no supondrá una modificación ni ampliación de la jornada laboral del profesorado. La normativa y especificaciones anuales a este respecto se concretarán en el Plan de Digitalización anexo a la PGA.

2.6 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

2.6.1 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

- 1) A que sus hijos reciban una educación de calidad.
- 2) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje, rendimiento académico e integración socioeducativa de sus hijos, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Todo el profesorado dispondrá de una hora semanal de atención a familias, cuyo horario será consultable a través de la página web del centro.
 - b) La atención a familias se realizará de forma presencial, telefónica o telemática (*Microsoft 365, Tokapp*) quedando a criterio del tutor o profesor, que ha de mantener la reunión en un



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
LA CORREDORIA**



- espacio seguro y con garantías de confidencialidad; en este sentido las carencias de espacio del IES pueden obligar a mantener la reunión telemática.
- c) Las familias concertarán previamente la cita con el profesorado dirigiendo un correo electrónico a la cuenta institucional Microsoft 365 del centro, o bien llamando al teléfono.
 - d) No es obligación del profesorado atender a las familias en días lectivos fuera de su jornada laboral, ni tampoco en días no lectivos (fines de semana, festivos locales, autonómicos o nacionales, así como periodos vacacionales).
 - e) Por razones organizativas, dado el elevadísimo número de alumnos matriculados en el centro, los tutores y el profesorado en general podrán limitar el número de entrevistas concedidas a una misma familia (sean presenciales, telefónicas o telemáticas) a un máximo de dos por trimestre. Por el mismo motivo, podrá limitarse la duración de cada entrevista a un máximo de 15 minutos, quedando a criterio del profesor.
 - f) El centro únicamente proporcionará información sobre el alumnado a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutoría legal, pudiendo requerir para ello la documentación acreditativa del ejercicio del cargo tutelar.
- 3) A ser informados de las faltas de asistencia, partes y sanciones disciplinarias de sus hijos.
 - 4) A colaborar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos, sin menoscabo de la libertad y la autoridad del profesorado en dicho proceso.
 - 5) A ser escuchados en aquellos aspectos que afecten al rendimiento académico, la integración socioeducativa y la orientación académico-profesional de sus hijos.
 - 6) A participar en el funcionamiento y la organización del centro de acuerdo con la legislación vigente.
 - 7) A presentar ante los órganos competentes las sugerencias que estimen oportunas para el mejor funcionamiento del centro.
 - 8) A reunirse en las dependencias del centro en el marco de las AMPAS legalmente constituidas, previa notificación escrita a la Dirección y de acuerdo con la disponibilidad horaria y de espacios.

2.6.2 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

- 1) Cumplir con la escolarización obligatoria de sus hijos hasta los 16 años.
- 2) Cooperar con el centro en la educación y la formación integral de sus hijos.
- 3) Controlar la asistencia a clase de sus hijos y facilitar información veraz sobre los motivos de las faltas, aportando al tutor la documentación justificativa en un plazo no superior a tres días hábiles contados a partir del día de la falta.
- 4) Exigir a sus hijos que acudan al centro con puntualidad, con el debido aseo y con los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades lectivas. Es fundamental que el alumno venga a clase debidamente alimentado con el objetivo de mejorar su capacidad de aprendizaje y evitar problemas de salud durante el horario lectivo.
- 5) Motivar a sus hijos en su proceso de aprendizaje, en la realización de las actividades que se les encomienden y en el cumplimiento de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- 6) Atender las comunicaciones de los tutores, del equipo docente, de Jefatura de Estudios, de Orientación y/o de Dirección relacionadas con la actividad escolar de sus hijos, acudiendo a las reuniones a las que sean convocados.
- 7) Devolver debidamente firmados los resguardos de los boletines de notas y de otros comunicados que así lo requieran.
- 8) Fomentar en sus hijos el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, así como la valoración de la función docente y el reconocimiento de la autoridad del profesorado.
- 9) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar ayuda en caso de dificultad, para corregir las conductas de sus hijos contrarias a la convivencia.
- 10) Asumir la responsabilidad civil de sus hijos en los términos previstos por las leyes.

2.7 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

2.7.1 DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- 1) A desarrollar sus funciones en un ambiente de orden, disciplina y respeto a su dignidad y sus derechos, especialmente a la intimidad, al honor y a la integridad física y moral.
- 2) A unas condiciones laborales adecuadas de seguridad, salud e higiene, así como a los medios materiales necesarios para desarrollar su trabajo.
- 3) A participar en la organización y funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- 4) A presentar ante los órganos competentes cuantas sugerencias estimen oportunas para el mejor desarrollo de sus funciones.
- 5) A ejercer sus derechos laborales y sindicales de acuerdo con la legislación vigente.

2.7.2 DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- 1) Cumplir puntualmente su horario de trabajo.
- 2) Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia y en el marco de sus respectivos reglamentos y convenios.
- 3) A colaborar en el Plan de Autoprotección del centro.
- 4) Informar con antelación al Equipo Directivo de cualquier cambio que pueda producirse en sus horarios y en la gestión de las labores asociadas a su cargo.

3 DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

3.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del IES La Corredoria son:

- el Equipo Directivo
- el Claustro del Profesorado
- el Consejo Escolar.

Su composición y competencias son las establecidas en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y en el Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

3.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En conformidad con el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, existen en el IES La Corredoria los siguientes órganos de coordinación docente, cuyas actuaciones se rigen por la mencionada normativa:

- el Departamento de Orientación
- el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- los Departamentos Didácticos:
 - Artes Plásticas
 - Biología y Geología
 - Cultura Clásica
 - Educación Física
 - Filosofía
 - Física y Química
 - Francés
 - Geografía e Historia
 - Inglés
 - Lengua Castellana y Literatura
 - Matemáticas
 - Música
 - Tecnología
- la Comisión de Coordinación Pedagógica
- las Juntas de Equipos Docentes

3.3 OTROS ÓRGANOS

3.3.1 LA JUNTA DE DELEGADOS

El citado Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, señala que en los institutos de educación secundaria existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos

y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Las funciones de este órgano están indicadas en el art. 75 de dicho texto.

Los representantes del alumnado de cada grupo serán elegidos durante el mes de octubre de cada año académico en una votación presidida por el tutor/a y convocada por Jefatura de Estudios. El procedimiento será el siguiente:

- La sesión electoral tendrá lugar durante la hora de tutoría. Previamente, el tutor/a habrá informado a sus alumnos de la trascendencia del acto y de la mecánica del proceso.
- El voto será directo y secreto. El tutor/a elegirá al azar a dos miembros del grupo que le ayuden en el recuento.
- Se proclamará delegado al alumno que haya obtenido la mayoría de los votos válidos emitidos (sin computar los votos nulos o en blanco), y subdelegado a quien le siga en número de votos. Serán suplentes los dos alumnos siguientes, en previsión de posibles renunciaciones.
- Los alumnos elegidos como delegado y subdelegado podrán renunciar a su nombramiento mediante un escrito razonado.

3.3.2 ASOCIACIÓN DE PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

Las asociaciones de padres, madres y tutores legales tienen recogidas sus atribuciones en el art. 78 del mencionado Real Decreto 83/1996, de 26 de enero.

La Dirección del centro facilitará a la AMPA la utilización de las instalaciones, sin menoscabo del normal desarrollo de la actividad lectiva. La Junta Directiva de la AMPA comunicará al Equipo Directivo cualquier novedad referida a sus actividades con al menos una semana de antelación.

3.4 NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

3.4.1 HORARIO

El centro permanecerá abierto de 8.00 a 14.55 horas en periodo lectivo.

Se establecen dos turnos lectivos diferenciados:

- Marco A (de 8.00 a 14.00 horas): alumnado de 2º y 3º de ESO, y 2º de Bachillerato;
- Marco B (de 8.55 a 14.55 horas): alumnado de 1º y 4º de ESO, y 1º de Bachillerato.

El horario de atención al público de la Secretaría del centro es de 9.00 a 13.30 horas.

3.4.2 NORMAS DE ENTRADA

- 1) Solo se permitirá el acceso al centro a las personas y vehículos autorizados. Las personas ajenas al centro tienen el acceso restringido al edificio escolar más allá del vestíbulo principal, y deberán identificarse en Conserjería manifestando el motivo de su venida antes de que les sea permitido el paso, si procediera, a otras dependencias.
- 2) Las familias podrán acceder al edificio escolar en caso de que el profesorado o el Equipo Directivo así lo consideren, y siempre que exista un motivo justificado. La comunicación con las familias será presencial, telefónica y/o telemática (*Tokapp*, correo electrónico *Microsoft 365*). Se

facilitará que los trámites administrativos sean telemáticos o, en su defecto, presenciales con cita previa.

- 3) El alumnado que, por cualquier motivo, llegue con retraso accederá al edificio por la entrada principal y notificará su llegada en Conserjería.
- 4) Está prohibido fumar, beber alcohol y consumir o portar cualquier tipo de sustancia estupefaciente en todo el centro educativo.

3.4.3 NORMAS DE SALIDA

- 1) El alumnado abandonará el edificio y el recinto escolar por el mismo acceso que tiene asignado para la entrada.
- 2) La salida se realizará de forma ordenada.
- 3) El alumnado deberá salir directamente al exterior del recinto escolar sin detenerse y evitando formar aglomeraciones en ningún punto, tampoco en el entorno de los portones de acceso.
- 4) **El alumnado no podrá ausentarse del centro en horario lectivo si no es por causa debidamente justificada.** Los alumnos menores de edad únicamente podrán abandonar el centro acompañados de su padre/madre/tutor legal o persona mayor de edad en quien estos deleguen, previa identificación en Conserjería, o en los siguientes casos:
 - a) El alumno trae cubierto el impreso de autorización de salida, que se confirmará a través de llamada telefónica a la familia. Este modelo estará publicado en la web del centro o podrán solicitarlo en conserjería. **(ANEXO I.)**
 - b) El padre/madre/tutor legal envía un correo electrónico a iescorredoria@educastur.org en el que adjunta una copia/foto de su DNI y deja constancia por escrito de la autorización para la salida del alumno/a del centro.
- 5) La salida se efectuará en todos estos casos por la puerta principal, registrándose debidamente en el libro de salidas que hay en la ventanilla de conserjería
- 6) De manera excepcional, el alumnado de Bachillerato que tenga autorización de sus tutores legales podrá abandonar el centro el último periodo lectivo cuando tengan guardia por ausencia de su profesor/a.

3.4.4 RECREOS

- 1) Cada marco horario tiene un turno de recreo diferenciado:
 - a) Marco A: de 10.45 a 11.15 horas.
 - b) Marco B: de 11.40 a 12.10 horas.
- 2) Se establecen zonas diferenciadas de recreo en función de los niveles y, en algún caso, en función de los grupos-clase. Cada grupo-clase tendrá asignada una determinada puerta de entrada y salida al recreo, que deberá conocer y respetar. La asignación de zonas y puertas podrá sufrir variaciones en función de las condiciones meteorológicas.
- 3) El alumnado no podrá ocupar un espacio de recreo diferente al que tiene asignado. No se permite la permanencia del alumnado en aulas, aseos, pasillos ni ninguna otra dependencia interior durante los recreos, independientemente de las condiciones meteorológicas.
- 4) Queda prohibido el consumo de bebidas energéticas que contienen estimulantes sintéticos.
- 5) El centro intentará implementar dentro de su programa de salud el consumo de alimentos saludables envasados ecológicamente como un elemento más de la cultura de centro frente a la comida basura y los desechos.
- 6) Los patios serán vigilados por los profesores de guardia de recreo, que velarán por el mantenimiento del orden y el cumplimiento de las normas de seguridad.

- 7) No se permite al alumnado de ESO ni de Bachillerato la salida del recinto escolar durante el recreo. Excepciones a los anteriores casos:
- El alumnado mayor de edad.
 - El alumnado con matrícula parcial en 2º de Bachillerato, autorizado previamente por su familia y con conocimiento por parte del Equipo Directivo.
 - El alumnado de Bachillerato con autorización de sus tutores legales (**ANEXO II**).

3.4.5 AULAS

- Cada grupo-clase tendrá asignada un aula de referencia donde recibirá las enseñanzas de la mayor parte de las materias. Se persigue con ello reducir en lo posible los desplazamientos de grupos por el centro.
- Se procurará que los grupos sean lo más estables posible, organizando las materias optativas de forma que se tienda al menor movimiento entre grupos y a la menor rotación de espacios.
- La organización de los espacios docentes corresponde a Jefatura de Estudios. No podrán hacerse cambios de aula (ni siquiera puntuales) sin el conocimiento y autorización previos de Jefatura.
- Cada alumno tendrá asignado dentro del aula, con carácter fijo, un determinado puesto que no podrá cambiar sin el permiso del profesorado. Los tutores elaborarán un croquis de la distribución de su grupo y lo harán accesible a los equipos docentes y al resto del profesorado. La distribución del alumnado en el aula podrá variarse en función de las necesidades y la dinámica de cada grupo.
- El alumnado permanecerá dentro de su aula de referencia como norma general, salvo que deba desplazarse a otro espacio para la siguiente clase. Se prohíbe expresamente la estancia del alumnado en los pasillos durante los cambios de clase, debiendo esperar al profesor siguiente dentro del aula y guardando la debida compostura.
- En caso de ausencia del profesor titular, el alumnado esperará al profesor de guardia dentro del aula y con la puerta abierta. De no acudir profesorado de guardia, el delegado o cualquier otro alumno notificará la circunstancia en Jefatura de Estudios.
- El profesorado no permitirá salir del aula a su grupo de alumnos antes del timbre que marca el fin del periodo lectivo. Tampoco permitirá su salida anticipada al término de un examen, para evitar su presencia por los pasillos y las consiguientes molestias a las aulas próximas.
- Las aulas tienen el uso estrictamente docente que se les presupone. No está permitido comer ni beber dentro de ellas ni desarrollar ningún tipo de actividad lúdica que no haya sido propuesta ni esté supervisada por el profesorado.
- Las aulas deberán permanecer cerradas con llave durante el recreo y siempre que queden desocupadas. No se permite la permanencia del alumnado en el interior de las aulas durante el recreo.
- El profesorado que tenga clase en el último periodo lectivo se asegurará de que quedan apagados los ordenadores, los proyectores y las luces del aula. La puerta se dejará cerrada con llave.
- En los módulos, será el/la profesor/a del primer periodo se encargará de encender la bomba de calor, y el/la profesor/a del último periodo se encargará de apagarlo.

3.4.6 OTROS ESPACIOS DE USO ESPECÍFICO

- El uso de espacios docentes diferentes a las aulas-grupo se reducirá en lo posible dentro del cumplimiento de las programaciones y de lo permitido por la ley.
- La biblioteca original del centro se ha trasladado a la antigua cafetería, encontrándose operativa desde el curso 2023-2024. La antigua Biblioteca se ha convertido en aula por necesidades de espacio.

- 3) Los talleres de Tecnología I y II serán gestionados por el departamento de Tecnología
- 4) Las aulas de informática, los laboratorios, el polideportivo y el salón de actos son considerados aulas a todos los efectos mientras son utilizados por el alumnado en horario escolar. El alumnado pondrá especial cuidado en la adecuada utilización de los equipamientos y materiales de estos espacios, siguiendo fielmente las indicaciones del profesorado responsable.
- 5) Como norma específica aplicable a los equipos informáticos, no está permitido modificar la configuración externa ni interna de los mismos, quedando terminantemente prohibida la manipulación del sistema operativo y de los programas instalados.
- 6) De manera extraordinaria, el uso del salón de actos por personas u organizaciones ajenas a la comunidad educativa del centro podrá ser autorizado por la Dirección tras una clara definición de responsabilidades por parte de los peticionarios, y dado el caso, podrá suponer el pago de hasta 30€/h.
- 7) Del mismo modo, con carácter singular, el polideportivo del centro podrá encontrarse a disposición de la comunidad educativa fuera del horario lectivo con la autorización expresa del Equipo Directivo. Es responsabilidad de los usuarios el uso correcto de las instalaciones, haciéndose cargo de los posibles desperfectos derivados de un uso inadecuado. El precio de utilización por personas o entidades ajenas al centro será de 15€/h si solo se utiliza la pista polideportiva.

3.4.7 PASILLOS, ESCALERAS, ASEOS, CAFETERÍA

- 1) Los desplazamientos por el centro se realizarán siempre de forma ordenada. Se evitarán las carreras y la formación de aglomeraciones.
- 2) Los pasillos y las escaleras son zonas de tránsito y no lugares de reunión, por lo que no se permite la estancia del alumnado en ellos durante los cambios de clase o el recreo, y mucho menos durante los periodos lectivos. Al comienzo de la jornada, al regreso del recreo y siempre que sea necesario el desplazamiento, el alumnado entrará directamente en el aula que le corresponda.
- 3) **Los aseos solo podrán ser utilizados por el alumnado durante los periodos lectivos (no en los cambios de clase ni en los recreos), y siempre con el permiso directo del profesorado.** No se autorizará al alumnado a salir al baño ni en los cinco primeros minutos de cada clase ni en los cinco últimos. En cada aula habrá un parte donde el profesorado irá anotando el nombre de los alumnos que solicitan ir al baño, de forma que pueda identificarse fácilmente a quienes pretendan abusar de las visitas al aseo.
- 4) El alumno que desee ir al aseo **debe de dejar su dispositivo móvil bien en su mochila o bien apagado en la mesa del profesor**, en ningún caso podrá salir con el dispositivo del aula.
- 5) La cafetería del centro permanecerá inoperativa mientras no se licite de nuevo su explotación, suspendida a raíz de la pandemia de COVID-19 y de las carencias de espacio.

3.4.8 NORMAS DE USO DE LAS TAQUILLAS DE ALUMNOS/AS

El IES La Corredoria ofrece a su alumnado la posibilidad de utilizar taquillas para guardar material escolar durante el curso académico. Las citadas taquillas son propiedad del centro y el alumnado podrá hacer uso de estas de forma gratuita y temporal conforme a lo establecido en el presente reglamento cuya aceptación previa es requisito para ello.

Los usuarios/as de las taquillas (y sus familias) aceptan y se comprometen (mediante firma de documento de solicitud, ANEXO III) a respetar las presentes normas de uso y funcionamiento:

- 1) El uso del servicio de taquillas es voluntario, y se asignará una taquilla numerada por alumno/a que lo solicite. No está permitido el intercambio de taquillas entre alumnos/as sin autorización del responsable de taquillas del centro.
- 2) Para hacer uso de la taquilla, el alumno/a debe rellenar un documento (**ANEXO III**) de “solicitud de adjudicación”, y abonará al principio de curso 10 € en concepto de fianza. Esta fianza será devuelta al alumno/a cuando finalice el uso de la taquilla, si ésta no muestra desperfectos. El proceso de recaudación y recogida de las peticiones, así como la posterior asignación de taquillas estará gestionada por la responsable de taquillas del centro, en colaboración con los tutores/as.
- 3) Para la asignación de taquillas libres, la responsable de taquillas del centro seguirá el siguiente protocolo:
 - a) PRIMERO, nuevos alumnos/as del curso que se inicia de 1º de la ESO.
 - b) SEGUNDO, alumnos/as repetidores de 1º de la ESO
 - c) TERCERO, alumnos/as de 2º de la ESO
 - d) CUARTO, alumnos/as de 3º de la ESO
 - e) QUINTO, alumnos/as de 4º de la ESO
 - f) SEXTO, resto de alumnado

Si el número de solicitudes supera el número de taquillas disponibles, los alumnos/as que no hubieran conseguido taquilla formarán parte de una lista ordenada de espera (según criterio anterior) que se utilizará para adjudicar taquillas que vayan quedando vacantes a lo largo del curso.

- 4) Una vez hecha la asignación de taquillas, responsable de taquillas del centro facilitará los listados por grupos con la asignación a los tutores/as para que comuniquen el número de taquilla que se le ha asignado a cada alumno/a.
- 5) El alumno/a traerá un candado de su propiedad. Dicho candado deberá tener un cuello (brazos paralelos del candado) con al menos 15 mm de separación interior entre ambos, un mínimo de 20 mm de longitud, y un diámetro de 5 milímetros (por ejemplo, modelo TIFÓN TF-30 o similar). El candado será de cerradura con llave, no se admitirá candado de códigos.
- 6) El alumno/a entregará una copia de la llave, que serán custodiadas por la responsable de taquillas del centro. Esta llave será devuelta al alumno/a cuando finalice el uso de la taquilla.
- 7) Las taquillas se utilizarán exclusivamente para guardar los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad escolar, como, por ejemplo: vestimentas, libros, libretas, mochila, etc. El alumno/a es el único responsable de los objetos depositados en su taquilla, incluida la pérdida o desaparición de estos.
- 8) Las taquillas no garantizan la seguridad de los objetos que se dejan en su interior, por lo tanto, en ningún caso el Centro se hará responsable de las incidencias que puedan ocurrir con los elementos depositados, ya sea robo, desaparición o deterioro. Se recomienda no usar las taquillas para guardar objetos de valor o perecederos.
- 9) Queda expresamente prohibido el uso de las taquillas para guardar objetos que, por sus características o composición, puedan ser considerados como peligrosos, nocivos, ilegales o que atenten contra la salud y las normas del Centro.
- 10) Los alumnos/as podrán acceder a sus taquillas, preferentemente, a primera hora de la mañana (antes del comienzo de las clases), en los cinco primeros y últimos minutos del recreo, y al finalizar la jornada escolar. No se podrá acceder a las taquillas en los cambios de clase, en los

cambios de aula, o durante las clases, salvo que el alumno/a tenga el permiso del profesor/a. En ningún caso el acceso a la taquilla será motivo para justificar un retraso.

- 11) La apertura de una taquilla solo puede hacerse en presencia del alumno/a asignado a la misma, o bien con autorización de la responsable de taquillas del centro, y siempre por una razón motivada.
- 12) En caso de que el alumno/a se vea afectado en algún incidente asociado a la normativa sobre convivencia, el Centro podrá requerir a dicho alumno/a para que abra la taquilla. Si no lo hiciera, se solicitará la presencia del padre/madre/tutor/a legal, que estará obligado en cualquier caso a abrir la citada taquilla; si no compareciera o se negase a la apertura solicitada, el Centro podrá solicitar la intervención policial.
- 13) En caso de que el alumno/a no tenga la llave por olvido y necesite con urgencia justificada acceder a la taquilla, se pondrá en contacto con responsable de taquillas del centro quien se la abrirá (siempre en presencia del propio alumno/a).
- 14) En caso de que el alumno/a extravíe la llave, puede solicitar por escrito (según modelo que se adjunta como **ANEXO IV** a este reglamento) la apertura de la taquilla en la Secretaría del centro. El responsable de taquillas del centro procederá a la apertura de la taquilla en presencia del alumno/a, el cual deberá vaciar la taquilla hasta que reponga un candado nuevo del que deberá dejar copia al responsable de taquillas del centro. En caso de no reposición del candado y la llave en el plazo máximo de una semana, el alumno/a perderá el derecho sobre la taquilla asignada y ésta quedará disponible para ser asignada a otro alumno/a. El candado antiguo quedará inutilizado. La reincidencia en pérdidas o extravíos de la llave podrá acarrear la cancelación del derecho al uso de la taquilla; se considerará reincidencia 3 olvidos o pérdidas por trimestre.
- 15) Queda terminantemente prohibido forzar los candados de las taquillas o violentarlas para poder abrir la puerta, así como también abrir la taquilla de un compañero/a, aunque se cuente con la autorización de este/a.
- 16) No está permitido realizar ningún tipo de modificación, dibujo, rayados, escritura, uso de adhesivos ni similares, fotos, tanto en el interior como el exterior de las taquillas. Igualmente, el alumno/a tratará debidamente la taquilla, evitando portazos, golpes u otros gestos inadecuados.
- 17) Cualquier desperfecto observado, tanto en el interior como en el exterior de la taquilla, debe ser informado inmediatamente responsable de taquillas del centro.
- 18) Los alumnos/as que no utilicen las taquillas con la suficiente responsabilidad o incumplan estas normas podrán ser sancionados. Estas sanciones incluyen acarrear con los gastos de la reparación necesaria en caso de desperfectos en la taquilla, y la cancelación del derecho al uso de esta (durante un tiempo determinado, o el curso completo), si así lo estima oportuno el responsable de taquillas del centro, e incluso la cancelación del derecho al uso de la taquilla en cursos posteriores.
- 19) Las taquillas son para usarlas durante los días lectivos, y al finalizar cada curso deben quedar vacías y limpias. Tras el vaciado de la taquilla y el retirado del candado a final de curso, el alumno/a podrá recuperar la copia de la llave, y tras una revisión del estado de las taquillas por responsable de taquillas del centro, podrá también recuperar la fianza.
- 20) Una vez terminado el período lectivo de cada curso escolar se procederá a la revisión, retirada y destrucción del contenido encontrado en las taquillas. En las cerradas se procederá a la destrucción del candado y al vaciado de estas. Las taquillas deben quedar preparadas para un nuevo uso al curso siguiente.

3.4.9 CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS BIENES MUEBLES

- 1) Es deber y responsabilidad de toda la comunidad educativa utilizar correctamente las instalaciones y los recursos materiales del centro.
- 2) El alumnado que, intencionadamente o por adoptar una conducta inadecuada, causare desperfectos en las instalaciones o en los bienes muebles del centro deberá responsabilizarse de su reparación o sustitución, sin menoscabo de las sanciones correctoras que puedan aplicársele.
- 3) El uso incorrecto o abusivo del material fungible (papel, jabón, gel hidroalcohólico, limpiador de superficies, etc.) será objeto de corrección como falta grave.

3.5 GUARDIAS

- 1) Durante la jornada escolar permanecerá en el instituto al menos un miembro del Equipo Directivo.
- 2) En cada periodo lectivo se garantizará, en la medida de la disposición de personal, un número 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 que durante los periodos lectivos.
- 4) Será Jefatura de Estudios el órgano encargado de establecer en cada momento la necesidad de aumentar el número de profesoras y profesores de guardia según las necesidades sobrevenidas del centro, así como de determinar quiénes de entre el profesorado disponible habrá de realizar esta función.
- 5) Las funciones generales del profesorado de guardia son las siguientes:
 - a) Velar por el mantenimiento del orden en el centro, sin que esto implique que el resto del profesorado pueda inhibirse de dicho cometido.
 - b) Suplir la ausencia del profesorado que, por diferentes motivos, falte de su puesto de trabajo. Pasar lista al grupo-clase y depositarla al tutor en los casilleros de la Sala de Profesorado.
 - c) Comprobar que no haya ningún grupo sin profesor, ni alumnado deambulando por los pasillos durante los periodos lectivos.
 - d) Realizar una primera ronda de control por las instalaciones del centro que tenga asignadas, según el cuadrante de guardias.
 - e) Controlar el uso de los aseos por parte del alumnado, asegurándose de que se respetan los aforos y no se permanece más tiempo del estrictamente necesario.
 - f) Colaborar con el Equipo Directivo en la resolución de cuantas incidencias puedan producirse en el periodo de guardia.
- 6) Las funciones del profesorado de guardia del aula de convivencia son las siguientes:
 - a) Atender al **alumnado que no se encuentre bien**. Se llamará a la familia para que venga a buscarlo. **Anotar en el libro de registro el nombre del alumno enfermo, tutor/a contactado, día y hora.**
 - b) Atender al alumnado que **llegue expulsado al Aula de Convivencia**. **Si la expulsión es inmediata**, el profesor del aula de convivencia debe **notificar la expulsión a la familia (Tokapp, llamada telefónica) y lo registra en el parte de expulsión que traerá el alumno/a**.
- 7) El profesorado de guardia que no tenga alumnado a su cargo:
 - a) Realizará el control de las instalaciones del centro.
 - b) Realizará una segunda ronda de control de instalaciones transcurridos 25-30 minutos del periodo lectivo correspondiente.
 - c) Permanecerá en la Sala del profesorado para atender, dentro de sus funciones, cualquier necesidad que pudiera surgir en el instituto durante el periodo.

- d) En caso de necesidad, colaborará con el profesor/a asignado al aula de convivencia.
- 8) Las funciones del profesorado de guardia de recreo son las siguientes:
- Supervisar que las salidas y entradas del alumnado se hacen de forma ordenada y respetando los horarios.
 - Controlar que el alumnado permanece en el área que tiene asignada y velar por que no salga del centro ningún alumno que carezca de autorización para hacerlo. **En particular, el profesor de guardia en el portón de acceso pondrá la mayor diligencia en la llegada a su puesto con el objeto de evitar posibles salidas del alumnado.**
 - Controlar que el alumnado no se acerque a las ventanas de las aulas que dan a los patios (con particular atención a las aulas de Tecnología y a las aulas modulares del aparcamiento), con el fin de evitar molestias a quienes en ese momento estén dando clase.
 - Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, con particular atención a: el depósito adecuado de los residuos; el uso indebido del teléfono móvil; las conductas constitutivas de posibles delitos de acoso y/o violencia de género; cualquier conducta que pueda resultar peligrosa para las personas o para las cosas.
- 9) El Aula de Guardia estará situada en la Sala del Profesorado.
- 10) Existirá al menos un Aula de Convivencia, donde habrá un profesor/a asignado.
- 11) En la Sala de Profesorado estará a disposición del profesorado de guardia:
- El parte de ausencias previstas. Debe tenerse en cuenta la posibilidad de que haya que cubrir ausencias imprevistas.
 - Un listado de los alumnos del centro.
 - Una cajonera con las actividades que cada profesor que se ausenta haya previsto para su alumnado.
 - Una cajonera, por departamentos, para depositar las actividades después de cubrir la ausencia.
- 12) En el aula de Convivencia estará a disposición del profesorado de guardia:
- Parte del alumnado que debe estar o llega al aula de convivencia.
 - Cajonera, por niveles, para guardar los partes de expulsión.
 - Registro de incidencias y llamadas
 - Listado de alumnado con teléfonos de tutores legales
- 13) Cuando el profesorado de Bachillerato tenga prevista una ausencia a 1ª hora lectiva, podrá avisar a su alumnado. De esta forma, la falta a esa guardia no computará como falta no justificada.

3.6 FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS DEL ALUMNADO

- Es deber del alumnado asistir a clase regularmente y con puntualidad, y deber del profesorado controlar dicha asistencia.
- Los profesores que tienen clase en el primer periodo lectivo de los marcos A y B pasarán lista al inicio de dicho periodo y enviarán el aviso a las familias a través de la aplicación Tokapp Lists.
- El profesorado registrará en *Sauce* las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado para facilitar a los tutores su control y seguimiento. Deberán registrarse igualmente los retrasos entre clase y clase.
- El alumnado deberá justificar debidamente ante el tutor sus faltas de asistencia o retrasos de primera hora:
 - Los padres, madres o tutores legales cumplimentarán el modelo oficial de justificante de faltas exponiendo los motivos de la falta de asistencia o puntualidad del alumno. Este

- impreso puede acompañarse de la documentación acreditativa que se estime oportuna **(ANEXO V)**
- b) El alumnado entregará el justificante al tutor en un **plazo máximo de tres días lectivos a partir de su reincorporación al centro.**
 - c) Si la falta de asistencia implica la no realización de una prueba evaluable, el alumnado deberá solicitar por escrito al profesor de la materia la repetición de la prueba, usando para ello un impreso de instancia. En cada caso se procederá como determinen las programaciones de cada departamento didáctico.
- 5) El tutor y/o Jefatura de Estudios podrán no considerar debidamente justificada una falta en los siguientes supuestos:
- a) Por haber sido presentada fuera de plazo.
 - b) Por no haber utilizado el modelo oficial.
 - c) Por estimarse la justificación insuficiente o inadecuada.
 - d) Porque la falta sea directamente injustificable: así, por ejemplo, las ausencias «selectivas» en determinadas clases para preparar exámenes de otras materias, o las faltas de asistencia por vacaciones al margen del calendario escolar oficial.
- 6) En caso de falta injustificada o no justificada debidamente, como criterio general no será obligación del profesorado repetir las pruebas evaluables no realizadas en su día.
- 7) Las familias procurarán avisar con antelación al tutor de las ausencias previstas, y máxime cuando se prevean para periodos prolongados.
- 8) Las faltas de asistencia y/o de puntualidad injustificadas serán consideradas conducta contraria a las normas de convivencia y, por lo tanto, objeto de corrección. **El tutor/a puede imponer como medida correctora una “amonestación oral” por la acumulación de retrasos y/o faltas injustificadas.**
- 9) La acumulación de un 15% o más de faltas injustificadas en un mes pondrá en marcha un protocolo de actuación iniciado con una notificación a padres, madres o tutores legales mediante carta certificada y con registro de salida, y que podrá incluir la intervención del PTSC y de la Comisión de Convivencia y, en última instancia, de los Servicios Sociales.
- 10) En el caso de Bachillerato, además de la actuación anterior (a excepción de la intervención de la PTSC puesto que es una enseñanza postobligatoria), el profesorado notificará mediante carta certificada y con registro de salida cuando se alcance el 10% de faltas injustificadas en su materia. Así mismo, se comunicará la acumulación del 20% de faltas. En este último caso, se aplicarán los procedimientos que establecen las programaciones docentes de cada departamento.

3.7 AUSENCIAS DEL PROFESORADO

- 1) En el caso de ausencias previstas, el profesorado presentará con antelación suficiente ante Jefatura de Estudios la correspondiente solicitud de permiso, indicando en el apartado de observaciones el motivo, hora y lugar, y facilitando la información sobre los grupos que se tendrían que atender en las guardias. Las hojas de permiso se encuentran disponibles en la Secretaría.
- 2) Los profesores que se vayan a ausentar deberán dejar tarea marcada para sus alumnos, con el fin de favorecer la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y de facilitar la labor del profesorado de guardia. Para ello, descargarán el documento «Actividades ausencia del profesorado» del SharePoint IES Corredoria, lo cumplimentarán y lo dejarán en Jefatura de Estudios **(ANEXO VI)**.

- 3) En el caso de ausencias imprevistas, el profesorado procurará notificarlas telefónicamente al centro lo antes posible para facilitar la organización de las guardias.
- 4) En el momento de la incorporación al trabajo, el profesorado presentará en la Secretaría del centro los documentos justificativos de su ausencia.

3.8 USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS SIMILARES

- 1) Se prohíbe como norma general el uso del teléfono móvil y de otros dispositivos similares por parte del alumnado dentro del recinto escolar.
- 2) Únicamente se permite al alumnado el uso de dispositivos móviles en las aulas exclusivamente como herramienta didáctica y siempre con la autorización expresa del profesorado.
- 3) El alumnado que acuda al centro con un dispositivo móvil deberá mantenerlo en silencio y en un lugar no visible durante toda la jornada lectiva.
- 4) Las familias no contactarán al teléfono móvil de sus hijos durante la jornada lectiva; en caso de urgencia, deberán contactar con el teléfono del centro. Del mismo modo, la comunicación urgente del alumnado con sus familias se realizará también a través del teléfono del centro, por mediación de Jefatura de Estudios o del profesor/a del aula de convivencia.
- 5) Queda totalmente prohibida la toma de fotografías, la grabación de voz y la filmación de vídeo en el recinto escolar, salvo autorización expresa de Dirección o Jefatura de Estudios para alguna actividad lectiva. También queda prohibida la difusión de cualquier tipo de imágenes o voz, a través de redes sociales o por cualquier otro medio, tomadas en el recinto escolar.
- 6) El profesorado podrá requerir al alumno al que se sorprenda haciendo un uso no autorizado del móvil a seguir el siguiente procedimiento:
 - a) El alumno apagará el dispositivo y lo introducirá en un sobre, que cerrará y firmará sobre el cierre. Al sobre se le anexará el documento de parte de uso indebido del móvil donde se especificará el nombre, curso y firma del alumno y el nombre y firma del profesor, así como la fecha y la hora (**ANEXO VII**)
 - b) El dispositivo será llevado a Jefatura de Estudios, donde se custodiará hasta que el padre, madre o tutor legal acuda a recogerlo en horario lectivo. De manera excepcional, los padres podrán delegar esta función en la persona mayor de edad que consideren, notificando a J. Estudios por mail el nombre de la persona que debe venir a recoger el teléfono.
 - c) Jefatura de Estudios será la encargada de notificar a la familia la aplicación del procedimiento.
 - d) En caso de que la familia no pueda venir a recoger el móvil, Jefatura de Estudios se lo entregará al alumno/a al día siguiente al finalizar su jornada lectiva.
- 7) La negativa del alumnado a cumplir el procedimiento previsto se considerará una conducta contraria a la autoridad del profesorado.
- 8) Antes de la realización de una prueba evaluable, el profesorado podrá requerir al alumnado que deposite su teléfono móvil, *smartwatch*, etc. en un lugar visible y fuera de su alcance, para evitar posibles prácticas fraudulentas con estos dispositivos.
- 9) El alumno que desee ir al aseo debe de dejar su dispositivo móvil bien en su mochila o bien apagado en la mesa del profesor, en ningún caso podrá salir con el dispositivo del aula.
- 10) El profesorado no será responsable en ningún caso de la pérdida o sustracción del teléfono móvil de cualquier alumno/a en el centro educativo.

3.9 REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECLAMACIONES

- 1) El alumnado y sus padres, madres y tutores legales serán informados sobre el derecho que les asiste para solicitar del profesorado cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como para formular reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones que afecten a su promoción y, en su caso, titulación.
- 2) El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares sus hijos, según el siguiente procedimiento:
 - a) Los interesados cumplimentarán un impreso oficial de solicitud donde indicarán con claridad de qué documentos de evaluación concretos solicitan copia.
 - b) El impreso de solicitud se presentará físicamente en el registro del centro, en el plazo de dos días lectivos después de la comunicación fehaciente de la nota del examen al alumno.
 - c) Una vez registrada y procesada la instancia, los interesados podrán obtener las copias solicitadas tras abonar su importe de acuerdo con los precios públicos del servicio de reprografía del centro.
- 3) Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa, el alumnado o sus padres, madres o tutores legales en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas, conforme al procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas. Estas reclamaciones podrán fundamentarse en alguna de las siguientes causas y deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten, sin menoscabo de poder aportar cualquier otra información que se considere oportuna:
 - a) Inadecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en el currículo y en la correspondiente programación docente.
 - b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
 - c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo.
 - d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación de la etapa.
- 4) Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas al titular de la dirección del centro, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes y de la evaluación del alumnado de cada una de las etapas educativas. Contra la resolución adoptada por la Dirección cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

3.10 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS TUTORES

- 1) Elaboración de un croquis de distribución de su grupo y hacerlo accesible a los equipos docentes y al resto del profesorado.

Asegurarse de la presencia en el aula de referencia de su grupo de los siguientes documentos (en las aulas específicas, esta labor correrá a cargo del Jefe de Dpto.):

- a) Parte de recogida de alumnado que acude al baño.
- b) Documento de notificación de uso indebido del móvil y sobres para depositar los móviles.
- c) Documento de notificación de medida correctora amonestación oral.
- d) Documento de notificación de medida correctora suspensión del derecho de asistencia a clase.

3.11 NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD

3.11.1 PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

El centro dispone de un Plan de Emergencia y Evacuación que deberá ser conocido por toda la comunidad educativa. Al menos una vez por curso se realizarán simulacros con el fin de ponerlo en práctica y detectar sus posibles carencias.

3.11.2 PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19

El centro dispone de un Plan de Contingencia donde se detallan los protocolos de seguridad e higiene sanitarias para hacer frente a la pandemia de COVID-19.

3.12 BANCO DE LIBROS DE TEXTO

El Banco de Libros es un repertorio de libros de texto y material curricular propiedad del IES La Corredoria que el centro educativo pone a disposición de su alumnado bajo la modalidad de préstamo durante un curso escolar.

3.12.1 INVENTARIO.

- 1) Cada ejemplar será registrado en una base de datos informática con un número de registro único y con indicación de si se encuentra prestado o disponible. En la base figurarán también los nombres de los alumnos que han sido beneficiarios del préstamo y las fechas de entrega y devolución.
- 2) Cada ejemplar será identificado exteriormente con una pegatina donde figure el número de registro, e interiormente con un sello del centro indicando también el número de registro y el curso escolar en el que se adquirió.
- 3) La Dirección del centro facilitará un espacio para almacenar los libros de texto reutilizables para un nuevo préstamo hasta su nueva entrega.

3.12.2 COMISIÓN DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN.

- 1) Se creará todos los cursos y estará constituida por: el Director o el Coordinador/a del *Programa de Préstamo y reutilización* recogido en la PGA, que la presidirá; el Secretario; y por representantes de los sectores profesores/as, madres/padres, y alumnos/as del Consejo Escolar.
- 2) Esta comisión realizará las siguientes funciones:
 - a) Organizar la compra, recogida y catalogación de los libros y el material curricular.

- b) Evaluar el estado de conservación de los libros con vistas a su reutilización.
- c) Registrar e inventariar los libros y material curricular que entran a formar parte del banco.
- d) Evaluar los fondos precisos para completar el banco, tras realizar un proceso interno de asignación, una vez conocidas las devoluciones de libros a efectuar por parte del alumnado y, en su caso, por otras entidades, y conocidas también las peticiones expresadas en las solicitudes del alumnado participante y las existencias con las que cuente el banco.
- e) Trasladar las necesidades no cubiertas a la Secretaría del centro.
- f) Distribuir y entregar los libros y el material curricular al alumnado participante en el programa.

3.12.3 CLASIFICACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS

- 1) Todos los ejemplares que forman parte del Banco de Libros serán clasificados atendiendo a su estado de conservación en las siguientes categorías:
 - a) N: libros nuevos, no utilizados anteriormente. Serán identificados con una pegatina de color blanco en la cubierta.
 - b) A: libros seminuevos, que, habiendo sido utilizados, se conservan en perfecto estado (sin daños y sin subrayar). Serán identificados con una pegatina de color verde en la cubierta.
 - c) B: libros usados, que están dañados en alguna medida, pero siguen siendo utilizables sin problemas. Serán identificados con una pegatina de color amarillo en la cubierta.
 - d) C: libros muy deteriorados. Serán identificados con una pegatina de color rojo en la cubierta.
- 2) Un ejemplar podrá ser clasificado como «Inutilizable» (I) cuando, a juicio de la persona encargada de la inspección visual, tenga un estado de conservación tal que impida a posteriores alumnos hacer uso de este (por falta de páginas o por un deterioro excesivo, como páginas muy garabateadas, rotas, etc.). Cuando esto ocurra, el ejemplar será apartado y dado de baja del Banco de Libros.

3.12.4 ENTREGA DE LOS LOTES

- 1) La entrega de los lotes de libros a los beneficiarios se realizará a comienzo de cada curso escolar en la fecha y en el horario que establezca el centro. La lista de alumnado beneficiario es confeccionada y publicada por la Consejería de Educación y Cultura en base a las solicitudes tramitadas por el centro.
- 2) El reparto será gestionado por la Comisión de Gestión del Banco de Libros, sin perjuicio de que el personal docente y/o los miembros de la AMPA pueda colaborar en el proceso.
- 3) Con anterioridad al reparto, se hará registro de los ejemplares entregados a cada beneficiario, así como de la fecha de entrega y el estado de conservación.
- 4) Cubiertas las necesidades del alumnado beneficiario de beca, se procederá a la adjudicación de los libros restantes a los alumnos que, habiendo solicitado beca, no la hayan obtenido, siempre en función de las existencias del Banco de Libros.
- 5) Si un alumno beneficiario de un lote de libros cambia de centro educativo durante el curso escolar, deberá devolver los libros recibidos en préstamo al Banco de Libros del IES La Corredoria.
- 6) En caso de nueva matrícula de un alumno beneficiario durante el curso escolar en vigor, este mantendrá su condición de beneficiario siempre que haya existencias en el Banco de Libros; en caso contrario, perderá dicha condición.
- 7) El alumnado beneficiario queda sujeto a los siguientes compromisos:

- a) Respetar las normas de funcionamiento del programa de préstamo establecidas por el Centro.
- b) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los ejemplares recibidos, devolviéndolos en un razonable buen estado. Deberá forrarlos a principio de curso y devolverlos sin forrar al término del préstamo, por lo que el forro no podrá ser de tipo adhesivo.
- c) Devolver al Banco los ejemplares prestados al finalizar el curso escolar, o en el momento de su baja en el centro, si se produce su traslado.

3.12.5 DEVOLUCIÓN DE LOS LOTES

- 1) La devolución de los lotes de libros será gestionada por la Comisión de Gestión del Banco de Libros, sin perjuicio de que el personal docente y/o los miembros de la AMPA pueda colaborar en el proceso. Este tendrá lugar al finalizar el curso escolar, en la fecha y en el horario que establezca el centro.
- 2) En el caso de alumnado que deba presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre, podrá prorrogarse hasta entonces el préstamo de los libros de texto de las materias suspensas. Se podrá pedir al alumno que devuelva los libros el mismo día del examen de septiembre; en todo caso, tendrá obligación de entregarlos a la mayor brevedad en la Secretaría del Centro.
- 3) Se procederá a la modificación de los datos de registro de cada ejemplar devuelto, cambiando el estado «en préstamo» por el estado «disponible», y actualizando su estado de conservación.
- 4) La inspección visual de los ejemplares puede apreciar los siguientes supuestos:
 - a) El ejemplar baja una categoría en su estado de conservación. Se considerará un deterioro normal por el uso y no constitutivo de falta.
 - b) El ejemplar baja dos categorías en su estado de conservación. Se entenderá que ha habido descuido o negligencia por parte del último beneficiario, y se considerará falta leve.
 - c) Un ejemplar nuevo pasa directamente a categoría *B*, *C* o *I*. Se entenderá que ha habido un serio descuido o negligencia por parte del último beneficiario, y se considerará falta grave.
- 5) El extravío o la no devolución de un ejemplar también se considerará falta grave.

3.12.6 SANCIONES

- 1) Dos faltas leves llevarán aparejado para la siguiente convocatoria del programa el préstamo de libros en similar estado de conservación que los devueltos.
- 2) La comisión de una falta grave se considerará deterioro culpable, y supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumno/a. En caso de incumplimiento, el Centro se reserva la adopción de las medidas sancionadoras oportunas: estas pueden ir desde la reducción del número de libros prestados en la misma cantidad que deba reponer al centro, hasta la notificación a la Administración para que imponga otras sanciones que podrían afectar a futuras solicitudes de ayudas.

3.13 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

3.13.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- 1) Las actividades complementarias son las establecidas por el centro dentro del horario de permanencia obligada del alumnado en el mismo y distintas de la docencia general ordinaria. Forman parte de la Programación General Anual y, por tanto, sus objetivos, metodología,

contenidos y criterios de evaluación deberán figurar en las Programaciones Docentes de los Departamentos.

- 2) Las actividades complementarias pueden desarrollarse dentro o fuera del centro educativo:
 - a) Si la actividad tiene lugar en el interior del centro, la participación del alumnado será obligatoria: ningún alumno, por tanto, puede decidir individualmente no participar en alguna de estas actividades.
 - b) Si la actividad tiene lugar fuera del centro, la participación no será obligatoria y, en el caso del alumnado menor de edad, deberá ser autorizada por las familias utilizando el modelo correspondiente (**ANEXO VIII A**) Si la familia deniega su autorización, deberá hacer una exposición razonada de los motivos de la denegación ante el departamento organizador de la actividad. El alumnado que no participe en las actividades complementarias tiene la obligación de asistir a clase, donde será atendido por sus profesores habituales o, en su defecto, por un profesor/a de guardia.
 - c) Las actividades complementarias que no impliquen salida se realizarán preferentemente en la hora de clase del profesor/a organizador de la actividad salvo, como es obvio, las actividades que formen parte de un programa institucional o de centro. En todo caso, se organizará una sola actividad complementaria por materia y por grupo/ curso que suponga la utilización de más clases que la del profesor/a organizador de la actividad.
 - d) Las actividades complementarias que implican salida serán íntegramente gestionadas por el departamento promotor (transporte, entradas, recogida de autorizaciones y dinero, etc.). La gestión del transporte correrá a cargo de la persona responsable del Dpto. de ACEX, si bien queda a cargo de cada Dpto. la posibilidad de autogestión.
 - e) El acompañamiento del alumnado observará las siguientes ratios:

1º, 2º y 3º ESO	4º ESO y BACHILLERATO
1 profesor/a por cada 15 alumnos/as	1 profesor/a por cada 20 alumnos/as
En cualquier caso, se contará con un mínimo de 2 profesores por salida (salvo excepciones justificadas y previamente autorizadas por Jefatura de Estudios).	

3.13.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- 1) Las actividades extraescolares son aquellas que superan el horario escolar, desarrollándose habitualmente fuera del centro educativo. Están pensadas para ampliar los intereses artísticos, culturales, deportivos y de ocio del alumnado y son de carácter voluntario, lo cual no exige al alumnado no participante de asistir al centro durante el horario lectivo habitual.
- 2) El alumnado menor de edad deberá presentar obligatoriamente el impreso firmado por el padre, madre o tutor legal autorizando o denegando la participación en cada actividad extraescolar. No se permitirá la salida de ningún alumno que no haya entregado dicha autorización al profesor responsable de la actividad (**ANEXO VIII B**).
- 3) Las actividades extraescolares de un solo día serán íntegramente gestionadas por el departamento promotor (transporte, entradas, recogida de autorizaciones y dinero, etc.), independientemente de que puedan organizarse en colaboración con asociaciones culturales, deportivas o con las distintas administraciones. La gestión del transporte correrá a cargo de la persona responsable del Dpto. de ACEX, si bien queda a cargo de cada Dpto. la posibilidad de autogestión
- 4) En el caso de actividades de varios días de duración, la gestión será cedida a una empresa externa contratada (agencia de viajes o similar). Se desaconseja expresamente que el

profesorado promotor gestione de forma directa la contratación de alojamientos, billetes de avión, etc. o se haga cargo de la recepción de los pagos, los cuales se harán preferentemente por ingreso en cuenta bancaria.

- 5) El centro podrá proponer un viaje de estudios en 1º de Bachillerato, cerrado en cuanto a destino y precio, una vez se cuente con profesorado acompañante, preferiblemente que imparta clase en el nivel. El destino deberá acreditar suficientemente el carácter «de estudios» del viaje, y el precio deberá facilitar la participación de la mayor parte del alumnado.
- 6) Con carácter general, para las actividades extraescolares de varios días de duración que se realicen dentro del calendario escolar, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) Se procurará que la salida no supere los seis días lectivos y que medien al menos 12 horas de descanso entre el regreso y la incorporación a las clases.
 - b) La actividad deberá contar con la participación de al menos el 70% del alumnado destinatario. Se exceptúan los viajes de estudios, las estancias formativas, la *Semana blanca* o la *Semana azul*, actividades para las que será suficiente una participación mínima de 20 alumnos/as.
- 7) Las actividades deberán estar incluidas en la Programación General Anual y su finalidad claramente descrita en los objetivos y en la línea pedagógica del Proyecto Educativo de Centro.
- 8) El alumnado que no participe en estas actividades (incluido el de Bachillerato) está obligado a asistir a las clases, que se desarrollarán con total normalidad y con la única salvedad de no adelantar materia si falta más de la mitad del grupo.
- 9) El número de profesores/as acompañantes en las actividades extraescolares estará determinado por las siguientes ratios:

DESTINO	1º, 2º, 3º, 4º ESO	BACHILLERATO
Salidas por España	1 profesor/a por cada 20 alumnos/as. Mínimo 2 profs.	1 profesor/a por cada 20 alumnos/as. Mínimo 2 profs.
Salidas al extranjero	1 profesor/a por cada 15 alumnos/as. Mínimo 3 profs.	1 profesor/a por cada 15 alumnos/as. Mínimo 3 profs.

Se tendrán en cuenta circunstancias específicas para variar el número de profesores acompañantes: que el grupo sea muy reducido, la edad o características del alumnado, las posibilidades organizativas del centro, el tipo de actividad, etc.

- 10) El profesorado acompañante en actividades extraescolares de más de un día de duración llevará consigo una bolsa de viaje que incluya un botiquín, un teléfono móvil del centro y dinero en efectivo para posibles contingencias.
- 11) Las actividades extraescolares de carácter deportivo, artístico, cultural o lúdico que se desarrollen en el centro serán coordinadas por el responsable de cada actividad con la colaboración del jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Se facilitará a los ordenanzas la identificación tanto del alumnado participante como de los monitores o entrenadores que utilizan las instalaciones del instituto.

3.13.3 NORMATIVA ECONÓMICA

- 1) Las actividades complementarias no pueden suponer coste económico para los alumnos, salvo que se realicen fuera del centro. El centro facilitará la cobertura de estos gastos en los casos que se valore preciso, en virtud del carácter obligatorio de estas actividades y en cumplimiento de la normativa.

- 2) Las actividades extraescolares de un solo día serán sufragadas íntegramente por el alumnado. El centro subvencionará parte de los gastos de transporte.
- 3) Las actividades extraescolares de varios días de duración serán sufragadas por el alumnado. El centro subvencionará solo las dietas de manutención del profesorado, no entendiéndose como dieta de manutención los gastos derivados de transporte en avión y/o alojamiento.
- 4) Para sufragar los gastos de transporte de las actividades complementarias realizadas fuera del centro y de las extraescolares de un solo día, el alumnado participante hará las siguientes aportaciones económicas:

Destino	Cantidad para aportar
Oviedo urbano mediante transporte público (bus, tren o taxi) *	0 euros
Oviedo (o ubicación de distancia similar)	1 euro
Gijón o Avilés	2 euros
Resto de Asturias	3 euros
Otros destinos	Deberá consultarse

**El transporte público urbano (bus, tren o taxi) será subvencionado íntegramente por el centro.*

- 5) El centro podrá conceder ayudas al alumnado en situación social desfavorecida para su participación en actividades complementarias, siempre que dicha situación esté suficientemente justificada según información de Asuntos Sociales o del Departamento de Orientación.
- 6) En lo posible, se priorizarán las actividades gratuitas o más asequibles para evitar al alumnado discriminaciones por motivos económicos.
- 7) Si un alumno/a desiste a última hora de participar en una actividad complementaria o extraescolar para la que haya abonado previamente algún dinero, podrá perder el derecho al reintegro de dicha cantidad si la devolución implica sobrecostes para el resto de los participantes.
- 8) El impago de la aportación económica necesaria para la realización de una actividad complementaria o extraescolar llevará aparejada la pérdida del derecho a participar en la misma.

3.13.4 NORMAS DE CONVIVENCIA.

- 1) El alumnado que participa en cualquier actividad complementaria o extraescolar, dentro o fuera del centro educativo, deberá respetar las mismas normas de convivencia que durante la jornada lectiva habitual, sin perjuicio de su obligación de respetar adicionalmente otras normas específicas dictadas para cada actividad concreta. A cualquier conducta contraria a dichas normas le serán de aplicación las medidas correctoras que correspondan.
- 2) Si un alumno/a incumple las normas de convivencia durante una actividad complementaria, los profesores/as acompañantes redactarán informe a jefatura correspondiente y Jefatura de Estudios contemplará como primera medida la suspensión del derecho a participar en otras actividades complementarias durante el resto del trimestre.
- 3) Si un alumno/a incumple las normas de convivencia durante una actividad extraescolar, los profesores responsables podrán tomar las mismas medidas disciplinarias contempladas para la jornada lectiva ordinaria en el centro. Si la falta se considera lo suficientemente grave, los profesores acompañantes podrán tomar la determinación de enviar a los alumnos infractores de

vuelta a sus casas, previa información a sus padres o tutores legales, quienes correrán con los gastos ocasionados.

- 4) Los alumnos/as a los que, por haber llevado a cabo conductas contrarias a las normas de convivencia, se les haya impuesto como corrección educativa la suspensión del derecho de asistencia a clases en el centro durante algún período de tiempo, quedarán privados del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares durante el tiempo de suspensión.
- 5) Jefatura de Estudios será la responsable de privar del derecho de asistencia a una actividad complementaria o extraescolar, siguiendo el procedimiento recogido en el Decreto 249/2007.
- 6) El alumnado con necesidades educativas especiales podrá participar en las actividades complementarias y/o extraescolares salvo que, por discapacidad física o sensorial, por trastorno de conducta u otros motivos, se desaconseje su participación en la misma. El Departamento de Orientación, junto con el equipo docente, valorará individualmente la conveniencia de la participación de estos alumnos.

3.13.5 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACEX

- 1) Corresponde al jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares coordinar la organización de dichas actividades en colaboración con el Equipo Directivo y los Departamentos, recogiendo asimismo posibles propuestas de la AMPA y/o de la Junta de Delegados. A final de curso, el jefe del Departamento de ACEX elaborará una memoria final con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de la Dirección.
- 2) A comienzos de cada curso escolar, los departamentos didácticos entregarán al Equipo Directivo, a través del departamento de ACEX, su propuesta de actividades complementarias y extraescolares, donde se consignarán los siguientes datos:
 - a) Los objetivos de cada actividad.
 - b) El alumnado al que va dirigida.
 - c) Los responsables de su desarrollo.
 - d) Posibles sinergias con otros departamentos didácticos.
 - e) Fecha prevista con un margen no superior a dos semanas.
 - f) Presupuesto para su realización (desglosado, en su caso, en *Transporte y Otros*).
- 3) Equipo Directivo emitirá una valoración favorable o, en su defecto, podrá sugerir modificaciones. La propuesta definitiva será trasladada a la CCP, órgano que podrá informar favorablemente o bien proponer modificaciones antes de la aprobación de la PGA.
- 4) La organización de actividades complementarias y extraescolares procurará interferir lo menos posible en la actividad lectiva habitual, para lo cual:
 - a) Se favorecerá la colaboración interdepartamental e interdisciplinar organizando actividades por temáticas, itinerarios o niveles, en la medida de lo posible.
 - b) Se procurará distribuir las actividades de forma equilibrada, evitando su acumulación en determinados periodos o para determinados niveles.
 - c) No se realizarán actividades extraescolares ni complementarias durante las dos semanas previas a las evaluaciones.
 - d) No se programará más de una actividad con pernocta por nivel.
 - e) Se respetarán los agrupamientos en las salidas a las que asisten varios grupos.
 - f) Se necesitará un porcentaje mínimo de asistencia para poder realizar la actividad, a excepción de actividades como las Olimpiadas educativas.
 - g) Se realizará como máximo una actividad complementaria en horario lectivo por departamento, nivel y trimestre.

- 5) El procedimiento para el desarrollo de las ACEX será el siguiente:
- El departamento responsable de la organización de cada actividad se encargará de gestionar todo lo necesario para su desarrollo (contratación de autocar, reserva de entradas, etc.).
 - En el caso de actividades que tengan lugar fuera del centro, los promotores se encargarán de recoger las autorizaciones oficiales (modelo disponible en el SharePoint IES La Corredoria y ANEXOS VIII A y VIII B) cumplimentadas por las familias - en el caso del alumnado menor de edad- y la aportación económica del alumnado participante, cuando proceda.
 - Con al menos una semana de antelación, los profesores responsables enviarán al jefe del Departamento de ACEX un informe previo de la actividad (**ANEXO IX** y según el modelo disponible el SharePoint del centro) consignando: relación nominal del alumnado participante y del profesorado acompañante; fecha y lugar; horario de salida y regreso.
 - Se dará publicidad previa de cada actividad para que todos los sectores de la comunidad educativa afectados estén informados con la antelación suficiente. Para ello, el Departamento de ACEX, trasladará el programa de actividades a los responsables de NN. TT. encargados del mantenimiento de la página web del centro, y comunicará en el canal de ACEX del equipo “Claustro” de TEAMS toda la información relativa a la actividad.
 - Una vez realizada la actividad, su responsable principal cumplimentará un formulario de valoración *online*, disponible en la zona privada, que servirá para la elaboración de la memoria anual de ACEX.
 - El profesorado acompañante en actividades complementarias y extraescolares deberá dejar tarea para el alumnado que no participa en las mismas y que deberá ser atendido por el profesorado de guardia. Asimismo, cada docente deberá cumplimentar el documento de funciones fuera del centro, disponible en la Secretaría, y trasladarlo a Jefatura de Estudios.
 - Cuando sea necesario limitar el número de participantes de una actividad por debajo de la ratio del curso, se seguirán criterios que no supongan discriminación por razón de rendimiento académico o por motivos económicos.
 - El profesorado debe salir a las ACEX con un botiquín portátil, que se encontrará en la Secretaría.
- 6) La realización de actividades distintas de las programadas y aprobadas en la PGA requerirá un informe favorable de la jefatura del departamento de ACEX y el V.º B.º de la Dirección del centro, sin perjuicio de un posible informe al Consejo Escolar. Para la aprobación de estas actividades habrá de seguirse el siguiente procedimiento:
- Se consultará con el/los Equipos Docentes del alumnado implicado en la actividad a través de Teams, no debiendo ningún docente manifestarse en contra de la realización de la actividad.
 - Se enviará el documento (**ANEXO X**) para su revisión por parte del Equipo Directivo a la cuenta institucional del IES: iescorredoria@educastur.org con al menos 10 días lectivos de antelación a la realización de la actividad.
 - Una vez recibido el visto bueno del Equipo Directivo, el profesor responsable de la actividad comunicará la realización de la actividad a la responsable de ACEX, siguiendo los protocolos establecidos para ello.

4 DE LA CONVIVENCIA

4.1 EL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA (PIC)

El Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias establece en su artículo 20 que, conforme al artículo 124.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, todos los centros docentes habrán de elaborar un Plan Integral de Convivencia que se incorporará a la Programación General Anual.

En el citado artículo se indica, asimismo, que el PIC *«se inspirará en el ejercicio y el respeto de los derechos y deberes propios y ajenos (...) como base esencial de la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa»*, y que *«fomentará la aplicación de medidas de prevención de la violencia física y verbal, del acoso escolar y de actitudes de discriminación entre los distintos miembros de la comunidad educativa, por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, con el fin de obtener un buen clima de convivencia dentro del centro docente y en el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar.»*

Por su parte, la Circular de 20 de junio de 2023 de la Consejería de Educación del Principado de Asturias prescribe que la concreción del PIC del curso 2023-24 preste especial atención a *“la prevención e intervención ante cualquier manifestación de violencia por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad, expresión de género y discapacidad”* y a *“la identificación de posibles situaciones de acoso y ciberacoso escolar, conductas contrarias a la orientación e identidad sexual del alumnado y aislamiento de éste con respecto a sus iguales con la finalidad de favorecer su bienestar emocional”*.

1. Los objetivos específicos del PIC son: utilizar procedimientos preventivos para conseguir el cumplimiento de las normas, pero una vez agotados todos los recursos, garantizar la convivencia en el centro como centralidad. Por ello este PIC pretende:
 - a. Lograr el compromiso de toda o la mayoría de la Comunidad Educativa en su aprobación y aplicación.
 - b. Divulgar el conocimiento de este reglamento para hacerlo accesible a toda la Comunidad Educativa, como actuación para garantizar su cumplimiento.
 - c. Evaluar anualmente su pertinencia y cumplimiento para hacer propuestas de mejora.
2. El PAT (Programa de Acción Tutorial) pretende, mediante la concreción de actividades especialmente diseñadas para las tutorías lectivas, alcanzar los siguientes objetivos:
 - a. Favorecer la integración y participación del alumnado en el grupo y el aula, así como el conocimiento de sus derechos y deberes.
 - b. Establecer normas de organización y funcionamiento en el grupo para fomentar la convivencia y proporcionar habilidades sociales.
 - c. Recoger y canalizar opiniones y sugerencias del grupo y proporcionar informaciones sobre evaluación.
 - d. Favorecer una imagen ajustada de sí mismo, de sus características y posibilidades.
 - e. Tratar otros temas de interés relacionados con temas transversales: Educación afectivo-sexual, Educación para la Salud, Educación para la Igualdad, prevención de drogodependencias, educación para el consumo, Educación para la resolución pacífica de los conflictos.

- f. Desde la inclusión curricular, aprovechando las oportunidades que cada materia ofrece de añadir contenidos y actitudes que ayuden a crear comunidad y lazos de respeto y tolerancia, desarrollando la parte emocional de los alumnos/as que favorezca un clima de inclusión y convivencia.
- g. Desde la implementación de un programa de mediación de los conflictos: en este sentido, la mediación es un mecanismo que enseña la práctica de la tolerancia constructiva y permite en muchos casos la solución de los conflictos de una manera satisfactoria y favorable para todas las partes, cosa que exige la predisposición y la colaboración de todos.

Con esta finalidad, el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación, el Consejo Escolar y su comisión de Convivencia, así como los tutores y tutoras y todo el profesorado y el resto del personal del centro, facilitarán y fomentarán la mediación como procedimiento de resolución de conflictos siempre que sea posible y de modo voluntario, tal como se determina en el Decreto de Derechos y Deberes 249/2007.

4.1.1 ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.

- 1) Aparte de los planes y programas prescriptivos como el PAT, y que contribuye a dotar de herramientas y estrategias a la Comunidad Educativa para prevenir el acoso escolar, contamos con programas de innovación como el Plan Director para la convivencia y mejora de la Seguridad Escolar, que plantea los siguientes objetivos y actuaciones:
 - a) Reforzar las medidas ya existentes en cuanto a información, prevención de actos violentos, formación contra comportamientos racistas y xenófobos, así como otros relacionados con las drogas y el alcohol.
 - b) Potenciar las actuaciones preventivas en relación con los riesgos a los que se ven sometidos los y las menores y los y las jóvenes con respecto al uso de internet y las nuevas tecnologías, en especial relacionados con el acoso escolar y el ciberacoso y drogas.
 - c) Incrementar la vigilancia policial en las inmediaciones de los centros escolares para prevenir todo tipo de delitos, fortaleciendo la cooperación con las autoridades educativas.

4.2 TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA POR PARTE DEL ALUMNADO Y SU CORRECCIÓN.

La tipificación de las conductas contrarias a la convivencia es básicamente la que establece el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

De acuerdo con la normativa vigente y en particular en el Decreto 7/2019, y la esencia de la línea educativa del IES La Corredoria, cualquier corrección educativa que deba aplicarse, habrá de:

- Tener un carácter educativo y recuperador, y procurará la mejora de las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa”.
- Garantizar el derecho a la educación y la escolarización del alumnado.
- Respetar la integridad y dignidad del alumnado.
- Guardar proporcionalidad con las conductas y contribuir a la mejora del proceso educativo.

- Se tendrá en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales”.

Estos preceptos deben analizarse no solo desde su contextualización individual, sino desde un enfoque que busque dar el mejor clima de convivencia a la mayoría grupal y de centro.

4.2.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

- 1) Son conductas contrarias¹ a las normas de convivencia las que se opongan a las normas de organización y funcionamiento del centro y, en todo caso, las siguientes:
 - a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado, estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad. Se incluye aquí cualquier tipo de conducta que perturbe o impida el desarrollo de una clase telemática (por ejemplo., el no respetar los turnos de palabra, el mantener el propio micrófono abierto con el objeto de crear interferencias de sonido, silenciar de forma intencionada del micrófono del profesor, la manipulación sin permiso de aplicaciones o archivos, etc.).
 - b) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
 - d) Las faltas injustificadas de puntualidad, tanto en la modalidad presencial como telemática.
 - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase presencial o de conexión a las clases telemáticas.
 - f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa, tanto presencialmente en el propio centro como a través de las distintas plataformas digitales que se arbitren para la impartición de la docencia telemática.
 - g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro (incluyendo recursos y documentos digitales) o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso. Se incluyen aquí las clases en línea, que no podrán ser grabadas sin el consentimiento expreso del profesor correspondiente.
 - i) Las prácticas deshonestas o fraudulentas de cualquier tipo en la realización de las tareas diarias, incluidas las de naturaleza telemática.
 - j) La permanencia irregular en los baños, pasillos, patios de recreo...
 - k) Uso indebido del teléfono móvil u otro dispositivo electrónico sin la autorización expresa del profesorado.
 - l) El uso de patinetes de cualquier tipo para circular por el interior del recinto escolar, debiendo quedar estos en el exterior del edificio, en el espacio habilitado para el aparcamiento de bicicletas. Ni el centro ni ningún miembro de su personal docente o no docente se hará responsable de los daños en estos vehículos ni de su sustracción.

¹ Referidas al **art. 36** del Texto consolidado del Decreto 249/2007 que regula los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por Decreto 7/2019, del 6 de febrero

- m) El consumo de bebidas energéticas.
- 2) Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b) f), g) y h) del apartado anterior cuando afecten directamente al profesorado.
- 3) Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por este o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior o normas de organización y funcionamiento.
- 4) Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.
- 5) En el **ANEXO XI** y en el punto 4.3 de manera más pormenorizada, se resumen las medidas para la corrección de las conductas anteriores, los órganos competentes para imponer tales medidas y los procedimientos que deben seguirse para su imposición. Las medidas correctivas prescribirán al término del año académico.

4.2.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

- 1) Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia² en el centro las siguientes:
 - a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
 - c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas. Se considerará como tal la salida del recinto escolar de un menor de edad sin acompañamiento de tutor legal o profesorado dentro del horario escolar.
 - d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales. Se incluye en esta tipificación a las provocaciones a miembros de la comunidad educativa con necesidades educativas especiales que puedan crear una situación de estrés y/o ansiedad en este alumnado.
 - e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
 - f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
 - g) La falsificación o sustracción de documentos académicos o de documentos habilitantes para salir del centro (solicitudes o permisos de familias y carnés del centro que autorizan la salida en el recreo del alumnado de Bachillerato).
 - h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de estos.
 - i) **La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**

² Referidas al **art. 39** del Texto consolidado del Decreto 249/2007 que regla los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por Decreto 7/2019, del 6 de febrero



- j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas. Queda aquí incluida cualquier tipo de conducta que perturbe gravemente el desarrollo de una clase telemática.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
- m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso. Tendrá la misma consideración de falta grave la difusión por cualquier medio de clases en línea sin el consentimiento expreso del profesor correspondiente.
- o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar, realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
- p) Las falsas acusaciones a otros miembros de la comunidad educativa o suministrar datos o informaciones falsas por el alumno en cualquiera de las audiencias en las cuales participe este en el marco de resolución de problemas de convivencia en el IES.
- q) Las prácticas deshonestas o fraudulentas de cualquier tipo en la realización de exámenes u otras pruebas de evaluación (pruebas prácticas, trabajos, portafolios, etc.). Entre estos fraudes, cabe destacar:
 - i) La tenencia y/o uso durante un examen de cualquier tipo de material de consulta o ayuda no autorizado por el profesor: libro de texto, apuntes, «chuletas» en diferentes soportes, teléfono móvil, reloj inteligente o cualquier otro dispositivo electrónico.
 - ii) La comunicación o el intento de comunicación con otros estudiantes o con otras personas durante un examen con fines ilícitos, ya sea de manera presencial o a través de cualquier medio telemático (aplicaciones de mensajería instantánea, «pinganillos», etc.).
 - iii) La toma de imágenes (o reproducción por cualquier otro medio) de un examen durante la realización de este.
 - iv) La toma de imágenes (o reproducción por cualquier medio) de un examen, una vez corregido, sin permiso del profesor.
 - v) La difusión de imágenes de un examen obtenidas por medios ilícitos, independientemente de quién haya sido el autor de estas.
 - vi) La modificación de las respuestas de un examen después de entregarlo.
 - vii) El acceso fraudulento por cualquier medio a las preguntas de un examen y/o a las respuestas correctas con anterioridad a la realización de este.
- r) La suplantación de identidad en cualquier acto académico, y con especial gravedad, en exámenes y otras pruebas de evaluación, incluidas las de naturaleza telemática. En este sentido, se considerará suplantación de identidad que cualquier otra persona haga un examen o prueba de evaluación telemáticos en lugar del alumno. También se considerará suplantación de identidad la realización de trabajos académicos por terceras personas en lugar del alumno.
- s) El plagio intencionado, en trabajos académicos, de cualquier fuente (bibliográficas, digitales, trabajos de otros estudiantes, etc.), haciéndolas pasar como de elaboración propia.
- t) La cooperación por cualquier medio para que terceras personas lleven a cabo actuaciones deshonestas como las anteriormente descritas.

- 2) Cualquier conducta de las anteriores que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad.
- 3) Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40 del Decreto 249/2007.
- 4) La reiteración en las conductas de riesgo para la salud pública y, en particular, los atentados contra la salud tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40 Decreto 249/2007.
- 5) Ante las prácticas que impliquen un fraude académico, el profesorado podrá, sin perjuicio del procedimiento disciplinario que se derive de la consideración de tales prácticas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:
 - a) Retirar inmediatamente el examen o la prueba al estudiante o estudiantes implicados y expulsarlos del aula.
 - b) Incautar cualquier objeto material involucrado en el fraude.
 - c) Calificar con un cero el examen o la prueba realizados de forma fraudulenta.
- 6) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier medio, el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.
- 7) En el **ANEXO XI** y en el punto 4.3, se detallan las medidas para la corrección de las conductas anteriores, los órganos competentes para imponer tales medidas y los procedimientos que deben seguirse para su imposición. Las circunstancias atenuantes o agravantes que se tendrán en cuenta a efectos de la gradación de las correcciones educativas se contienen en el **ANEXO XII**.

4.3 MEDIDAS DE CORRECCIÓN E INFORMES DE COMUNICACIÓN.

En el **ANEXO XIII** podrá encontrarse un cuadro resumen con las diferentes medidas de corrección,

4.3.1 AMONESTACIÓN ORAL

- 1) La amonestación oral es una medida correctora que podrá ser impuesta por todas las profesoras y los profesores del centro. Se podrá dirigir al alumnado del centro que incurra en las conductas descritas en el apartado 4.2.1, con excepción de la descrita en la letra a) del apartado 4.2.1. No podrá imponerse esta medida para ninguna conducta gravemente perjudicial para la convivencia (apartado 4.2.2).
- 2) El profesorado impondrá y gestionará la medida educativa. Deberá disponer de un parte de imposición de amonestación oral (**ANEXO XIV**) y realizar el trámite de audiencia al alumno/a. Tras realizar el trámite de audiencia, valorará la situación y la manifestación del alumno, y tomará una decisión sobre la medida correctora. Si el docente decide imponer una amonestación oral, realizará la notificación de la medida a la familia a través de *Tokapp* o por vía telefónica, explicando las circunstancias (con indicación expresa de los motivos y la hora en la que se produjo).

- 3) Los partes de imposición de medida correctora se encontrarán en las aulas, en la Sala de profesores y también en el SharePoint IES La Corredoria.
- 4) El profesor que imponga la amonestación oral entregará en Jefatura de Estudios Adjunta el parte cuando se haya notificado a la familia
- 5) Los tutores serán los únicos docentes competentes para imponer amonestaciones orales por faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase. El resto de los docentes podrán solicitar por escrito al tutor la petición de amonestación oral por estos motivos.

4.3.2 SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE DE UNA MATERIA.

- 1) La suspensión del derecho de asistencia a clase de una materia durante un máximo de tres días es una corrección que podrá imponer el profesorado al alumnado de la materia en la que imparta docencia. Solamente podrá imponerse esta medida para las conductas descritas en el apartado 4.2.1 a):

“Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado, estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad. Se incluye aquí cualquier tipo de conducta que perturbe o impida el desarrollo de una clase telemática (por ejemplo., el no respetar los turnos de palabra, el mantener el propio micrófono abierto con el objeto de crear interferencias de sonido, silenciar de forma intencionada el micrófono del profesor, la manipulación sin permiso de aplicaciones o archivos, etc.)”

- 2) El profesorado que opte por aplicar esta corrección deberá cumplimentar un parte de expulsión al aula de convivencia (**ANEXO XV**) . **Es necesario que el profesor de la materia o el profesor del aula de convivencia realice al menos el trámite de audiencia al alumno y cumplimente los detalles de la corrección educativa impuesta.** Además, deberá informar sobre la medida adoptada a quienes ejerzan la tutoría en el transcurso de la jornada escolar.
- 3) El profesor de la materia enviará al aula de convivencia al alumno, acompañado por el delegado del grupo, con el parte de expulsión previamente cubierto. Estos partes están a disposición del profesorado en las aulas, en la Sala de profesores y también en el SharePoint del IES LA Corredoria.
- 4) La notificación de la medida la realizará el profesorado que se encuentre en el aula de convivencia si la medida se impone con carácter inmediato. En caso de que la corrección se inicie en el siguiente día lectivo, será el propio profesor que impuso la medida quien la notifique. La notificación se realizará a través de *Tokapp* o por vía telefónica a la familia de las circunstancias de la expulsión (con indicación expresa de los motivos y la hora en la que se produjo)
- 5) En caso de ser una corrección para cumplir más de un día lectivo el profesorado que impone la sanción cumplimentará ese punto del parte, indicando fechas y horas. En caso de no ser con carácter inmediato, dejará el parte archivado en el aula de convivencia y, también para el caso en que se impusiese un segundo o tercer día de corrección, deberá dejar anexas las tareas que programe.
- 6) El alumno expulsado permanecerá en el aula de convivencia (salvo en el caso de que sea necesaria la intervención de Jefatura de Estudios) realizando la tarea que le haya indicado su profesor y podrá además realizar una ficha de reflexión que le proporcione el profesorado de guardia (modelo preparado por el Departamento de Orientación). Al terminar la sesión de la materia, se reincorporará a la siguiente clase.

- 7) Si el alumno expulsado no pudiera realizar la tarea asignada por alguna causa justificada, el profesorado de guardia podrá proporcionársela haciendo uso de materiales facilitados para tal efecto por los departamentos didácticos. Se deberá notificar a Jefatura de Estudios esta situación.
- 8) En el marco de la docencia telemática, se contempla también la expulsión del aula virtual para aquellos alumnos que dificulten o impidan el normal desarrollo de las actividades lectivas en línea.

4.3.3 INFORME DE COMUNICACIÓN DE CONDUCTA A JEFATURA

- 1) El informe de conducta gravemente perjudicial es una comunicación, a la dirección del centro, de hechos de los que es testigo cualquier docente, de los que conoce alguna parte o de los que conoce algún dato o testigo, que implican la existencia de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y/o conductas gravemente contrarias a su autoridad (conductas del apartado 4.2.2) o bien conductas perjudiciales para la convivencia **que impliquen conductas contrarias a la autoridad del profesorado** (Conductas del apartado 4.2.1.2).
- 2) En el caso de conductas graves contrarias a su autoridad, se debe además aportar información de si ya existe reconocimiento de los hechos por parte del alumnado, petición de disculpas y/o reparación del daño causado. Se aportará cualquier material probatorio que se tenga, o que pueda haber aportado el alumnado. Se enviará en este caso a la dirección del centro en el plazo máximo de un día lectivo desde que se produjeron los hechos. El contenido gozará de presunción de veracidad, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio.
- 3) Los tutores también podrán redactar un informe de conducta sobre aquellos alumnos que tengan acumulación de amonestaciones orales por faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- 4) Se cumplimentará el formulario de informe de conducta del nivel al que pertenezca el alumno/a (en el SharePoint IES La Corredoria). En él, el profesor/a que impone la sanción deberá seleccionar la /s conducta/s llevadas a cabo, siendo estas las recogidas en el apartado 4.2.2).

4.3.4 OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS.

- 1) Jefatura de Estudios o el Director/a, quien corresponda, podrá aplicar las siguientes medidas correctoras:
 - a) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.
 - b) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - c) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.
 - d) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - e) Apercibimiento por escrito



- 2) Para las conductas descritas en el apartado 4.2.2, tras el envío del informe de conducta gravemente perjudicial por parte de un docente, se podrán aplicar las siguientes medidas correctoras por el Director/a:
- Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
 - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.
 - Cambio de grupo.
 - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
 - Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - Cambio de centro.

5 APROBACIÓN DE ESTE REGLAMENTO

Este Reglamento ha sido aprobado por el Claustro del IES La Corredoria en su convocatoria ordinaria el 17 de enero de 2024, y por el Consejo Escolar en su reunión ordinaria de 18 de enero de 2024.

6 ANEXO I

PERMISO PARA AUSENTARSE DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO

D./D^a.: _____ como
(madre/padre/tutor/a legal) del alumno/a: _____.

Curso:

Grupo:

Expone: Que su hijo/a debe ausentarse del centro escolar

Día: de 202

Horas:

Regresará al centro: **SI** **NO**

Pasarán a recogerlo

El alumno saldrá solo

Motivo de la ausencia:

Fdo: madre/padre o tutor/a legal.

En Oviedo, a de de 202

**NOTA: ESTE PERMISO SE COMPROBARÁ TELEFÓNICAMENTE CON LA
FAMILIA.**

7 ANEXO II

AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL CENTRO BACHILLERATO

D. / Dña. con DNI:
padre / madre / tutor legal del alumno/a:
matriculado/a en el IES "La Corredoria" en el curso 2023-2024:

B1CTA B1CTA B1HCSA B1HCSB B2CTA B2CTB B2HCSA B2HCSB

Manifiesta tener claro conocimiento de que:

1. El alumnado del centro tiene a su disposición un espacio asignado, así como profesorado de guardia para atender cualquier incidencia durante las ausencias del profesorado, dentro del espacio del IES La Corredoria.
2. Se ha valorado la solicitud del alumnado de bachillerato de acceder en el segundo periodo o abandonar el centro, siempre que se haya comunicado la ausencia del profesor/a, así como salir del recinto escolar en el recreo. La salida del recinto escolar al alumnado de Bachillerato menor de edad queda restringida a que el/la alumno/a presente esta autorización firmada por su padre, madre tutor legal, adjuntando fotocopia del DNI del padre/madre o tutor a esta autorización.
3. El alumnado menor de edad que no entregase al tutor/a la presente autorización, debidamente cumplimentada y firmada, no podrá ausentarse o salir del centro.

AUTORIZA³ a su hijo/a, durante el curso escolar 2022/2023 a:

Acceder al centro en el segundo periodo o bien abandonarlo, siempre y cuando se les comunique la ausencia del profesor/a. El/la alumno/a se compromete a seguir el protocolo de entradas/salidas y acceder al IES con puntualidad. El incumplimiento de estas condiciones podrá derivar en sanción, según el Reglamento de Régimen Interno del centro. Además, declaro expresamente que eximo al profesorado y al IES La Corredoria de cualquier responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de dicha salida.

Salir del centro en los recreos. El/la alumno/a se compromete a acceder al IES con puntualidad. El incumplimiento de estas condiciones podrá derivar en sanción, según el Reglamento de Régimen Interno del centro.

En, a de..... de 202

Fdo: padre, madre o tutor legal

³ Marque la/s opción/es que autorice.

8 ANEXO III

SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE TAQUILLAS DE ALUMNO/A

Nombre y apellidos del alumno/a:		
Curso:	Grupo:	Tutor/a del grupo:
Dirección:		
Teléfonos:		

D/D^a _____ con NIF/NIE _____
como padre/madre/tutor/a legal solicito la adjudicación de una taquilla para usarla durante el presente curso escolar 20___/20___, aceptando el compromiso de cumplir las siguientes normas:

1. El uso del servicio de taquillas es voluntario, y se asignará una taquilla numerada por alumno/a que lo solicite. No está permitido el intercambio de taquillas entre alumnos/as sin autorización de la Dirección del Centro.
2. Para hacer uso de la taquilla, el alumno/a debe rellenar este documento, y **abonará al principio de curso 10 €** en concepto de fianza. Esta fianza será devuelta al alumno/a cuando finalice el uso de la taquilla, si ésta no muestra desperfectos. El proceso de recaudación y recogida de las peticiones, así como la posterior asignación de taquillas estará gestionada por la Dirección del Centro, en colaboración con los tutores/as.

3. Dicho candado deberá tener un cuello (brazos paralelos del candado) con al menos 15 mm de separación interior entre ambos, un mínimo de 20 mm de longitud, y un diámetro de 5 milímetros (por ejemplo, modelo TIFÓN TF-30 o similar). El candado será de cerradura con llave, no se admitirá candado de códigos.

4. El alumno/a entregará al tutor/a una copia de la llave, que serán custodiadas por la Dirección del Centro. Esta llave será devuelta al alumno/a cuando finalice el uso de la taquilla.
5. Las taquillas se utilizarán exclusivamente para guardar los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad escolar, como, por ejemplo: vestimentas, libros, libretas, mochila, etc. El alumno/a es el único responsable de los objetos depositados en su taquilla, incluida la pérdida o desaparición de estos.
6. Las taquillas no garantizan la seguridad de los objetos que se dejan en su interior, por lo tanto, en ningún caso el Centro se hará responsable de las incidencias que puedan ocurrir con los elementos depositados, ya sea robo, desaparición o deterioro. Se recomienda no usar las taquillas para guardar objetos de valor o perecederos.
7. Queda expresamente prohibido el uso de las taquillas para guardar objetos que, por sus características o composición, puedan ser considerados como peligrosos, nocivos, ilegales o que atenten contra la salud y las normas del Centro.
8. Los alumnos/as podrán acceder a sus taquillas a primera hora de la mañana (antes del comienzo de las clases), en los cinco primeros y últimos minutos del recreo, y al finalizar la jornada escolar. No se podrá acceder a las taquillas en los cambios de clase, en los cambios de aula, o durante las clases, salvo que el alumno/a tenga el permiso del profesor/a. En ningún caso el acceso a la taquilla será motivo para justificar un retraso.
9. La Dirección del Centro se reserva la posibilidad de verificar el interior de las taquillas, en presencia o ausencia del alumno/a, de manera periódica o cuando existan motivos que aconsejen dicho control. La apertura de una taquilla solo puede hacerse en presencia del alumno/a asignado a la misma, o bien con autorización de la Dirección del Centro, y siempre por una razón motivada.
10. En caso de que el alumno/a se vea afectado en algún incidente asociado a la normativa sobre convivencia, el Centro podrá requerir a dicho alumno/a para que abra la taquilla. Si no lo hiciere, se solicitará la presencia del



padre/madre/tutor/a legal, que estará obligado en cualquier caso a abrir la citada taquilla; si no compareciera o se negara a la apertura solicitada, el Centro podrá solicitar la intervención policial.

11. En caso de que el alumno/a no tenga la llave por olvido y necesite con urgencia justificada acceder a la taquilla, se pondrá en contacto con la Dirección del Centro quien se la abrirá (siempre en presencia del propio alumno/a).

12. En caso de que el alumno/a extravíe la llave, puede solicitar por escrito (según modelo que se adjunta como anexo a este reglamento) la apertura de la taquilla en la Secretaría del centro. La Dirección del Centro procederá a la apertura de la taquilla en presencia del alumno/a, el cual deberá vaciar la taquilla hasta que reponga un candado nuevo del que deberá dejar copia a la Dirección del Centro. En caso de no reposición del candado y la llave, el alumno/a perderá el derecho sobre la taquilla asignada y ésta quedará disponible para ser asignada a otro alumno/a. El candado antiguo quedará inutilizado. La reincidencia en pérdidas o extravíos de la llave podrá acarrear la cancelación del derecho al uso de la taquilla; se considerará reincidencia 3 olvidos o pérdidas por trimestre.

13. Queda terminantemente prohibido forzar los candados de las taquillas o violentarlas para poder abrir la puerta, así como también abrir la taquilla de un compañero/a, aunque se cuente con la autorización de este/a.

14. No está permitido realizar ningún tipo de modificación, dibujo, rayados, escritura, uso de adhesivos ni similares, fotos, tanto en el interior como el exterior de las taquillas. Igualmente, el alumno/a tratará debidamente la taquilla, evitando portazos, golpes u otros gestos inadecuados.

15. Cualquier desperfecto observado, tanto en el interior como en el exterior de la taquilla, debe ser informado inmediatamente a la Dirección del Centro.

16. Los alumnos/as que no utilicen las taquillas con la suficiente responsabilidad o incumplan estas normas podrán ser sancionados. Estas sanciones incluyen acarrear con los gastos de la reparación necesaria en caso de desperfectos en la taquilla, y la cancelación del derecho al uso de esta (durante un tiempo determinado, o el curso completo), si así lo estima oportuno la Dirección del Centro, e incluso la cancelación del derecho al uso de la taquilla en cursos posteriores.

17. Las taquillas son para usarlas durante los días lectivos, por lo que al finalizar cada curso deben quedar vacías y limpias.

18. Tras el vaciado de la taquilla y el retirado del candado a final de curso, el alumno/a podrá recuperar la copia de la llave, y tras una revisión del estado de las taquillas por la Dirección del Centro, podrá también recuperar la fianza.

19. Una vez terminado el período lectivo de cada curso escolar se procederá a la revisión, retirada y destrucción del contenido encontrado en las taquillas. En las cerradas se procederá a la destrucción del candado y al vaciado de estas. Las taquillas deben quedar preparadas para un nuevo uso al curso siguiente.

He leído, acepto, y me comprometo a seguir todas las normas anteriores.

En Oviedo, a _____ de _____ de 20__

padre/madre/tutor/a legal:

El alumno/a:

Fdo:

Fdo:

9 ANEXO IV

SOLICITUD DE APERTURA CON DESTRUCCIÓN DE CANDADO DE TAQUILLAS DE ALUMNO/A
--

Nombre y apellidos del alumno/a:		
Curso:	Grupo:	Tutor/a del grupo:

Solicito la apertura de la taquilla que me ha sido asignada, y que es la Nº_____, y me doy por informado en relación con que la apertura supone la destrucción y pérdida del candado de mi propiedad. Así mismo, me comprometo a reponer dicho candado en el plazo máximo de una semana, a riesgo de perder la asignación de la taquilla si así no procedo.

Así mismo, también me comprometo a facilitar una copia de llave de dicho candado a la Dirección del Centro.

He leído, y acepto los términos.

En Oviedo, a _____ de _____ de 20__

El alumno/a:

Fdo:

10 ANEXO V

INFORMACIÓN SOBRE AUSENCIAS DEL ALUMNADO

D/Dña..._____ con DNI _____

como padre, madre, tutor/a legal del alumno/a _____

del curso y grupo _____ le comunico que este/a no ha asistido a clase el día
_____ desde las _____ horas hasta las _____ por el siguiente
motivo _____

para lo que adjunto el siguiente documento (grápese).

Firma

Oviedo, _____ de _____ del 20__

Nota: El alumno/a debe traerlo cumplimentado el mismo día en el que se reincorpora al centro, para mostrarlo a sus profesores y entregarlo al tutor/a. No se trata de un justificante, sino de un documento en el que se comunica al instituto el motivo por el que un alumno/a ha faltado a clase, pues quien determina si la falta es justificada o injustificada es el tutor/a.

11 ANEXO VI

ACTIVIDADES EN AUSENCIA DEL PROFESORADO

FECHA:	GRUPO:	HORA:	AULA:
MATERIA:		PROFESOR/A:	

INDICACIONES PARA EL PROFESOR/A DE GUARDIA:

(Cualquier explicación que considere pertinente. Distribución del alumnado, uso de materiales)

ACTIVIDADES A REALIZAR:

(Indicaciones para el alumnado)

Listado de Alumnos		Observaciones del Profesor/a de guardia
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR/A DE GUARDIA:

12 ANEXO VII

PARTE DE USO INDEBIDO DEL MÓVIL

Profesor que retira el teléfono: _____

Situación en la que se retira: _____

El alumno _____ del curso _____ deposita el móvil modelo _____ apagado en Jefatura de Estudios por incumplimiento de la normativa vigente, donde permanecerá custodiado hasta que su padre/madre/tutor legal pase a recogerlo.

Fecha: _____

Firma del alumno:

Recoge: _____ padre/madre/tutor legal.

Fecha: _____

Firma:

13 ANEXO VIII A

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

Estimada familia:

Les informamos de que el próximo día ___ de _____ de 20__ se realizará la siguiente actividad complementaria fuera del centro:

➤ ACTIVIDAD:

➤ DEPARTAMENTO ORGANIZADOR:

➤ HORARIO:

➤ PRECIO:

➤ PLAN DE LA ACTIVIDAD:

➤ MATERIAL NECESARIO:

En esta actividad participa el grupo de su hijo/a o tutorado/a, por lo que solicitamos su autorización para que pueda realizarla. Dicha autorización deberá ser debidamente cumplimentada y entregada antes del próximo día ___ de _____ de 20___. Asimismo, se comunica que el **alumnado que no participe en la actividad tiene la obligación de asistir a clase.**

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Fdo.:

✂

D. / D.ª _____ padre / madre / tutor
legal del alumno/a (INDICAR NOMBRE COMPLETO):

_____ del grupo _____

autoriza no autoriza* a su hijo/a o tutorado/a a realizar la actividad complementaria
_____ el día

_____, acompañado/a de sus profesores.

Firma del padre, madre o tutor/a:

Oviedo, ___ de _____ de 20__

*Las actividades complementarias son de carácter obligatorio, por lo que deberá exponer en el siguiente recuadro los motivos por los que deniega la autorización:

14 ANEXO VIII B

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

Estimada familia:

Les informamos de que el próximo día ___ de _____ de 20__ se realizará la siguiente actividad extraescolar:

➤ ACTIVIDAD:

➤ DEPARTAMENTO ORGANIZADOR:

➤ HORARIO:

➤ PRECIO:

➤ PLAN DE LA ACTIVIDAD:

➤ MATERIAL NECESARIO:

En esta actividad participa el grupo de su hijo/a o tutorado/a, por lo que solicitamos su autorización para que pueda realizarla. Dicha autorización deberá ser debidamente cumplimentada y entregada antes del próximo día ___ de _____ de 20__. Asimismo, se comunica que **el alumnado que no participe en la actividad tiene la obligación de asistir a clase.**

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Fdo.:

✂

D. / D. ^a _____ padre / madre / tutor
legal

del alumno/a) (NOMBRE COMPLETO): _____
del curso y grupo ___ _____ autoriza no autoriza a su hijo/a o tutorado/a a
realizar la actividad extraescolar _____
_____ el día _____, acompañado/a de sus
profesores.

Firma del padre, madre o tutor/a:

Oviedo, ___ de _____ de 20__

16 ANEXO X

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

SOLICITUD REALIZACIÓN ACTIVIDAD NO PREVISTA EN PGA

ENVIAR POR EMAIL A iescorredoria@educastur.org MÍNIMO CON 10 DE ANTELACIÓN

CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES NO APROBADAS EN PGA

1. Se consultará con el/los Equipos Docentes del alumnado implicado en la actividad a través de Teams, no debiendo ningún docente manifestarse en contra de la realización de la actividad.
2. Se enviará el siguiente documento para su revisión por parte del Equipo Directivo a la cuenta institucional del IES: iescorredoria@educastur.org con al menos 10 días de antelación a la realización de la actividad.
3. Una vez recibido el visto bueno del Equipo Directivo, el profesor responsable de la actividad comunicará la realización de la actividad a la responsable de ACEX, siguiendo los protocolos establecidos para ello.

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD			
TIPO DE ACTIVIDAD	Complementaria <input type="checkbox"/>	Extraescolar	<input type="checkbox"/>
DEPARTAMENTO ORGANIZADOR			
PROFESOR RESPONSABLE			
PROFESORES ACOMPAÑANTES			
FECHA		HORA DE SALIDA	
LUGAR		HORA DE LLEGADA	
CURSOS Y GRUPOS DESTINATARIOS			
N.º TOTAL DE ALUMNOS PARTICIPANTES			
OBJETIVOS DIDÁCTICOS DE LA ACTIVIDAD			
MOTIVO POR EL QUE NO ESTÁ INCLUIDA EN LA PGA			
FECHA DE COMUNICACIÓN AL EQUIPO DOCENTE			
APROBACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE			

Fecha de la comunicación:

Firma del profesor/a responsable:

17 ANEXO XI

Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, órganos competentes para imponer tales medidas y procedimientos que deben seguirse para su imposición (según los Arts. 37, 38, 40, 41 y 42 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias).

MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
MEDIDA*	COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
Suspensión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de 3 días.	Profesorado que imparte dicha clase.	Parte de expulsión al aula de convivencia: 1. Trámite de audiencia al alumno/a 2. El centro deberá prever la atención educativa, (Tareas) disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello. (Aula de convivencia) 3. El profesor o el profesor del aula de convivencia deberán informar de esta medida a los padres. 4. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
Amonestación oral	Todo el profesorado	Parte de Imposición de Medida Correctora 1. Trámite de audiencia al alumno/a. 2. Notificación a la familia si el alumno/a es menor de edad (profesor/a). 3. Dejar parte en J.E.A.
Apercibimiento escrito	Jefatura de estudios	1. Trámite de audiencia al alumno/a. 2. Notificación a la familia si el alumno/a es menor de edad (JEA).
Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.	Jefatura de Estudios	1. Trámite de audiencia al alumno/a. 2. Oír al tutor/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.	Jefatura de Estudios	1. Trámite de audiencia al alumno/a. 2. Oír al tutor/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
Cambio de grupo por un período máximo de 15 días.	Jefatura de Estudios	1. Trámite de audiencia al alumno/a. 2. Oír al tutor/a.

		3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad.
Suspensión del derecho de asistencia al centro por un máximo de tres días lectivos.	Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trámite de audiencia al alumno/a. 2. Oír al tutor/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. 5. Traslado a la Comisión de Convivencia.

*Todas las medidas serán de ejecutividad inmediata salvo la suspensión del derecho de asistencia al centro por un máximo de tres días lectivos.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA		
MEDIDA	COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.	Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de conducta impuesto por el profesorado. 2. Trámite de audiencia al alumno/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. Traslado al Consejo Escolar.
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de tres meses.	Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de conducta impuesto por el profesorado. 2. Trámite de audiencia al alumno/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. Traslado al Consejo Escolar.
Cambio de grupo.	Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de conducta impuesto por el profesorado. 2. Trámite de audiencia al alumno/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. Traslado al Consejo Escolar.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.	Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de conducta impuesto por el profesorado. 2. Trámite de audiencia al alumno/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. Traslado al Consejo Escolar. 5. El alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
Suspensión del derecho de	Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de conducta impuesto por el

<p>asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p>		<p>profesorado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Trámite de audiencia al alumno/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. Traslado al Consejo Escolar. 5. El alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. 6. Dirección podrá levantar la suspensión antes del agotamiento del plazo, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a.
<p>Cambio de centro.</p>	<p>Dirección</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de conducta impuesto por el profesorado. 2. Trámite de audiencia al alumno/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. Instrucción de proceso específico. 5. Traslado al Consejo Escolar. 6. Ejecución por la Consejería de Educación, que garantizará un puesto escolar en otro centro.

18 ANEXO XII

Circunstancias que atenúan o agravan la responsabilidad de las conductas contrarias a la convivencia a efectos de la gradación de las correcciones educativas (según el Art. 34 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias).

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	<ul style="list-style-type: none"> a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta y la reparación espontáneo del daño producido. b. La falta de intencionalidad. c. La petición de excusas. d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. e. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, que la conducta se derive de una discapacidad psíquica.
CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES	<ul style="list-style-type: none"> a. La premeditación. b. La reiteración. c. La infracción contra el profesorado. d. La infracción contra el personal no docente. e. La infracción contra compañeros de menor edad o recién incorporados al centro. f. Los actos que impliquen discriminación de toda índole (raza, etnia, sexo, convicciones religiosas o ideológicas, discapacidades...). g. Actos que busquen crear una situación de estrés y ansiedad en compañeros con discapacidades o NEE. h. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de derechos de otros y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia. i. La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquier miembro de la comunidad educativa. j. La grabación y difusión de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia. k. Que la conducta pueda ser constitutiva de acoso escolar por cualquier medio.

19 ANEXO XIII

CONDUCTAS	SANCIÓN /COMUNICACIÓN	PROCEDIMIENTO	
<p><i>Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. (RRI 4.2.1.a)⁴</i></p>	<p>PARTE de EXPULSIÓN DE AULA (papel) De 1 a 3 días</p>	Cumplimentar PARTE	PROFESOR/A
		Trámite de audiencia al alumno/a (en el parte)	Con carácter inmediato PROFESOR/A DE GUARDIA
		NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS (Tokapp o llamada)	Sin carácter inmediato PROFESOR/A
<p>(RRI 4.2.1)³ Conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en los apartados b - I</p> <p><i>Solo los tutores podrán imponer la sanción por faltas o retrasos injustificados.</i></p>	<p>PARTE de AMONESTACIÓN ORAL (papel)</p>	<p>Cumplimentar PARTE</p> <p>TRÁMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO/A (en el parte)</p> <p>NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS (Tokapp o llamada)</p> <p>Dejar PARTE en Jefatura</p>	<p>PROFESOR/A</p>
<p>(RRI 4.2.2.)⁵ Conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas cuando sean consideradas conductas contrarias a la autoridad o Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</p>	<p>INFORME A JEFATURA (Formulario)*</p>	Cumplimentar FORMULARIO DE NIVEL	PROFESOR/A
		TRÁMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO/A	<p>JEFATURA/DIRECCIÓN</p>
		(TRÁMITE DE AUDIENCIA A LA FAMILIA Y NOTIFICACIÓN A LA FAMILIA DE LA SANCIÓN)	

⁴ Referidas al **art. 36** del Texto consolidado del Decreto 249/2007 que regula los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por Decreto 7/2019, del 6 de febrero

⁵ Referidas al **art. 39** del Texto consolidado del Decreto 249/2007 que regula los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por Decreto 7/2019, del 6 de febrero

20 ANEXO XIV

PARTE DE IMPOSICIÓN DE MEDIDA CORRECTORA (PROFESOR): **AMONESTACIÓN ORAL**

El/la alumno/a..... del grupo....., siendo las horas del día, ha llevado a cabo en..... la/s siguiente/s acción/es: (Descripción objetiva de los hechos, concretando la acción o acciones llevadas a cabo por el alumno/a y la fecha y el lugar de las mismas, cuya comisión se le imputa.)

Se tipifica/n en el artículo 36.1 del Decreto 249/2007 como:

- b) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad. (TUTORES)
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. (TUTORES)
- f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás.
- h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento.

Otras conductas (negarse a cumplir el protocolo previsto o la indicación del profesor se considera además una conducta contraria a la autoridad del profesorado)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Permanencia irregular en patio de recreo, baños, pasillos ... | <input type="checkbox"/> Uso no autorizado del móvil |
| <input type="checkbox"/> Otras: | |

Notificado de los hechos que se le imputan, **el alumno/la alumna manifiesta:** [Reconocimiento de los hechos, disculpas y/o reparación del daño]

En prueba de conformidad, firma la presente en Oviedo, a de 202..

[Nombre] [Firma]

Fdo: El/La alumno/a

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS

A las del día ... informo de la medida de amonestación oral a D./Doña en calidad de

(*).....del alumno/a, mediante

(*):madre/padre/tutor/tutora...

Fdo: El/La Profesor/a (Nombre y apellidos)

21 ANEXO XV

PARTE DE EXPULSIÓN AL AULA DE CONVIVENCIA

El/la alumno/a, siendo las horas del día, ha llevado a cabo en..... durante la clase de..... la/s siguiente/s acción/es: (Descripción objetiva de los hechos, concretando la acción o acciones llevadas a cabo por el alumno)

Fdo: El/La Profesor/a **Nombre y apellidos:**

Tipificada en el artículo 36.1 del Decreto 249/2007 como: a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. (En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad)

Notificado de los hechos que se le imputan, **el alumno/la alumna manifiesta:** [Reconocimiento de los hechos, disculpas y/o reparación del daño]

[Nombre] [Firma]

En prueba de conformidad firma presente en Oviedo, a de 202..

Fdo: El/La alumno/a - Delegado u otro profesor (Solo si hay negativa a firmar, que sería conducta contra autoridad)

La medida comenzará a cumplirse:	<input type="checkbox"/> Con carácter inmediato.	<input type="checkbox"/> Desde la sesión del siguiente día lectivo		
			Fecha	Hora
			Día 1	
			Día 2	
		Día 3		

Durante el tiempo de permanencia en el aula de convivencia el estudiante deberá realizar las siguientes tareas:

- Del libro de texto:
- De las fotocopias adjuntas:
- Otras:

Nota: En caso de que la expulsión sea de varios días, se anexarán las tareas de los siguientes días.

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS

A las del día ... informo de la medida de amonestación oral a D./Doña en calidad de

(*).....del alumno/a, mediante

(*)madre/padre/tutor/tutora...

Fdo: El/La Profesor/a (Nombre y apellidos)

