

# 1. Reglamento de Régimen Interior

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>0. Preámbulo</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>1. Horario del Centro</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>2. Órganos de Gobierno y participación</b> .....   | <b>5</b>  |
| • ÓRGANOS DE GOBIERNO .....   | 5         |
| • ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.....  | 6         |
| • OTROS ÓRGANOS .....   | 6         |
| <b>3. Normas generales de comportamiento</b> .....  | <b>7</b>  |
| 3.1. Puntualidad.....   | 7         |
| 3.2. Desplazamientos a otras aulas .....  | 7         |
| 3.3. Recreo .....   | 7         |
| 3.4. Permanencia en el recinto escolar.....   | 8         |
| 3.5. Ausencia del profesorado .....   | 8         |
| 3.6. Faltas de asistencia .....   | 9         |
| 3.7. Manifestación de discrepancias de modo colectivo .....                                     | 10        |
| 3.8. Limpieza y orden.....  | 11        |
| 3.9. Usos de materiales e instalaciones.....  | 11        |
| 3.10. Hábitos saludables .....  | 13        |
| 3.11. Organización de exámenes o pruebas de evaluación.....                                     | 13        |
| 3.12. Información a las familias .....  | 13        |
| 3.13. Uso del carnet escolar .....  | 14        |
| 3.14. Uso de la agenda escolar .....  | 15        |
| <b>4. Evaluaciones y juntas del profesorado</b> .....   | <b>15</b> |
| Reclamaciones a la calificación final.....  | 15        |
| <b>5. Delegados y delegadas de grupo</b> .....  | <b>16</b> |
| 5.1. Proceso de elección.....   | 17        |
| <b>6. Juntas de Delegados y Delegadas</b> .....   | <b>18</b> |
| <b>7. Guardias</b> .....  | <b>19</b> |
| <b>8. Gestión de retrasos de alumnado</b> .....   | <b>20</b> |
| <b>9. Faltas no justificadas</b> .....  | <b>20</b> |
| 9.1 Faltas de asistencia y sistemas extraordinarios de evaluación para el Ciclo Formativo ..... | 22        |
| <b>10. Partes de incidencia en el aula</b> .....  | <b>23</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>11. Actividades complementarias y extraescolares.....</b>   | <b>25</b> |
| <b>12. Aulas de informática y audiovisuales. Normas de trabajo .....</b>   | <b>27</b> |
| <b>13. Laboratorios, talleres y gimnasio.....</b>  | <b>28</b> |
| <b>14. Taquillas de aula. Normas de uso .....</b>  | <b>29</b> |
| <b>15. La biblioteca: gestión y normas de utilización.....</b>   | <b>29</b> |
| <b>16. Página web del centro .....</b>   | <b>33</b> |
| <b>17. Comisión de convivencia .....</b>   | <b>33</b> |
| <b>18. Medidas de prevención y resolución pacífica de conflictos.....</b>  | <b>33</b> |
| <b>19. Correcciones educativas.....</b>  | <b>34</b> |
| 19.1. Principios generales .....   | 34        |
| 19.2. Gradación de las correcciones educativas .....   | 34        |
| 19.3. Ámbitos de las conductas a corregir .....  | 35        |
| 19.4. Conductas contrarias a las normas de convivencia .....   | 35        |
| 19.5. Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de<br>convivencia .....  | 38        |
| 19.6. Órganos competentes para imponer las medidas para la corrección de las conductas<br>contrarias a las normas de convivencia.....      | 39        |
| 19.7. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....  | 39        |
| 19.8. Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la<br>convivencia .....                                    | 40        |
| 19.9. Órgano competente para imponer las medidas para la corrección de las conductas<br>gravemente perjudiciales para la convivencia ..... | 41        |
| 19.10. Procedimiento general para la imposición de medidas para la corrección.....   | 42        |
| 19.11. Reclamaciones .....   | 43        |
| 19.10. Procedimiento específico para la imposición de medidas para la corrección.....  | 43        |
| <b>20. Documentos institucionales para la gestión de las correcciones educativas .....</b>   | <b>44</b> |
| <b>21. Documentos de centro para la gestión de las correcciones educativas .....</b>   | <b>44</b> |

**Documento actualizado para el curso 2019/20. Aprobado por la  
Dirección del Centro tras ser informado positivamente por  
unanimidad por el Claustro de Profesorado Consejo Escolar**

## 0. Preámbulo

En el centro escolar se aprende a relacionarse con los demás y a comportarse como lo exige la sociedad en la que vivimos, una sociedad plural, tolerante y solidaria. Además, el trabajo escolar de los alumnos y alumnas no sólo desarrolla su formación académica sino también aquellas otras capacidades que les permitirán integrarse con éxito en la sociedad o continuar su formación en otro centro educativo.

Para lograr estos fines establecemos un Reglamento de Régimen Interior en el que fijamos las normas que debemos seguir, los derechos que nos asisten y las obligaciones o deberes que tenemos con los demás. Constituye un elemento fundamental de la gestión de la convivencia la resolución de conflictos mediante el diálogo entre Jefatura de Estudios, alumnado, profesorado y familias. Este conjunto de normas, establecidas por consenso de todos los sectores de la comunidad escolar, pretende armonizar la actuación de todos los miembros de la comunidad escolar tomando como referencia última la educación y formación del alumnado.

El cumplimiento de los deberes y normas es una garantía del respeto de nuestros propios derechos.

## 1. Horario del centro

### Mañanas:

El horario será de 8.30 a 15.30 horas.

|              |   |              |                      |
|--------------|---|--------------|----------------------|
| <b>8.30</b>  | a | <b>9.25</b>  | <b>Primera clase</b> |
| <b>9.25</b>  | a | <b>10.20</b> | <b>Segunda clase</b> |
| <b>10.20</b> | a | <b>11.15</b> | <b>Tercera clase</b> |
| <b>11.15</b> | a | <b>11.45</b> | <b>Recreo</b>        |
| <b>11.45</b> | a | <b>12.40</b> | <b>Cuarta clase</b>  |
| <b>12.40</b> | a | <b>13.35</b> | <b>Quinta clase</b>  |
| <b>13.35</b> | a | <b>14.30</b> | <b>Sexta clase</b>   |
| <b>14.30</b> | a | <b>14.35</b> | <b>Descanso</b>      |
| <b>14.35</b> | a | <b>15.30</b> | <b>Séptima clase</b> |

Solamente sonarán dos señales de timbre al comienzo de las clases (8.25 y 8.30 horas) y al finalizar el recreo (11.40 y 11.45 horas). En ambos casos, la segunda señal de timbre marca el inicio de las actividades lectivas por lo que alumnos y alumnas y los profesores y profesoras deben estar en el aula.

Entre las clases sonará una única señal de timbre.

### Tardes:

El centro permanecerá abierto por las tardes, martes, miércoles y jueves desde las 17:00 horas hasta las 20.00 horas y cuando las actividades del centro lo requieran. Dentro de este horario vespertino se habilitarán tiempos para el servicio de biblioteca, actividades de informática, actividades extraescolares, apertura del centro a la comunidad, etc.

En todo caso, la apertura y cierre del centro se hará 5 minutos antes o después, respectivamente, del horario establecido.

## 2. Órganos de Gobierno y participación

Las funciones de los diversos órganos del centro vienen determinadas en:

- a) La **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (**LOE**), modificada por la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (**LOMCE**), Ley 8/2013, de 9 de diciembre
- b) **Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (**ROIES**). Está vigente en todo aquello que no se oponga a la LOE, y su posterior desarrollo reglamentario.
- c) **Resoluciones de 6 de agosto de 2001** y 5 de agosto de 2004, de la Consejería de Educación y Ciencia, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias.
- d) **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, vigente en lo que no se oponga a la LOMCE.

### ÓRGANOS DE GOBIERNO

Ya la LOE establece cuáles son los órganos de gobierno, pero es en el artículo 3 del Decreto 76/2007 donde se aclara la naturaleza y nombre de los mismos:

1. En los centros docentes públicos existirán los siguientes órganos de gobierno: El Consejo escolar, el Claustro del profesorado y el Equipo directivo.
2. El Consejo escolar y el Claustro del profesorado son órganos colegiados de gobierno. El equipo directivo, que estará integrado, al menos, por el Director o Directora, el o la Jefe de Estudios y el Secretario o Secretaria, es el órgano ejecutivo de gobierno.

| ÓRGANO                           | COMPETENCIAS                 |
|----------------------------------|------------------------------|
| CONSEJO ESCOLAR                  | Art. 127 LOE/LOMCE           |
| CLAUSTRO DEL PROFESORADO         | Art. 129 LOE/LOMCE           |
| EQUIPO DIRECTIVO                 |                              |
| DIRECTOR/A                       | Art. 132 LOE/LOMCE           |
| JEFE/A de ESTUDIOS               | Art. 28 Decreto 76/2007      |
| SECRETARIO/A                     | Art. 29 Decreto 76/2007      |
| JEFES/AS de ESTUDIOS ADJUNTOS/AS | Art. 58 Resol. 6 agosto 2001 |

## ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

| <b>ÓRGANO</b>                                 | <b>FUNCIONES</b>              |
|---|-------------------------------|
| DEPARTAMENTO de ORIENTACIÓN                   | Decreto 147/2014 (sección 3ª) |
| JEFATURA del DEPARTAMENTO de ORIENTACIÓN      | Artículo 16 Decreto 147/2014  |
| DPTO. de AA, COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES | Artículo 47 ROIES             |
| DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS                      | Artículo 49 ROIES             |
| JEFATURA de DEPARTAMENTO DIDÁCTICO            | Artículo 51 ROIES             |
| COMISIÓN de COORDINACIÓN PEDAGÓGICA           | Artículo 54 ROIES             |
| TUTORES/AS                                    | Artículo 56 ROIES             |
| JUNTA de PROFESORADO                          | Artículo 58 ROIES             |

## OTROS ÓRGANOS

| <b>ÓRGANO</b>                                 | <b>FUNCIONES</b>  |
|---|---|
| JUNTA de DELEGADOS/AS de ALUMNOS/AS           | Artículo 75 del ROIES                                       |
| DELEGADOS/AS de GRUPO                         | Artículo 77 del ROIES                                       |
| ASOCIACIONES de MADRES y PADRES de ALUMNOS/AS | Artículo 78.2 del ROIES                                     |
| ASOCIACIONES de ALUMNOS/AS                    | Artículo 78.2 del ROIES y artículo 9.6 del Decreto 249/2007 |

Los responsables de preparar las sesiones del Claustro del Profesorado, Comisión de Coordinación Pedagógica, Consejo Escolar y Comisiones del Consejo Escolar serán los miembros del equipo directivo con carácter general. El director o directora, como presidente de dichos órganos colegiados trasladará al Claustro del Profesorado las conclusiones de la C. C. P. y del Consejo Escolar cuando proceda.

## **3. Normas generales de comportamiento**

### **3.1. Puntualidad.**

Constituye un deber del alumnado y profesorado la asistencia a las clases con puntualidad. La puntualidad del profesorado a la entrada y salida de las clases impide que se genere alboroto, que molesta al resto de la comunidad educativa y además, evita, en muchos casos, otros comportamientos inadecuados en los pasillos, que tienen a veces consecuencias para el estado del material del Instituto.

La actividad lectiva a primera hora comienza a las 8.30 horas y después del recreo se reanuda a las 11.45, por lo que todos los alumnos y alumnas deben estar a esa hora en su lugar dentro del aula.

El profesor o profesora tomará nota de los retrasos en el parte correspondiente y los comunicará a la Jefatura de Estudios. La reiteración de retrasos será motivo de corrección.

En todo caso, cuando un alumno o alumna se incorpore al centro a una hora distinta de la establecida en su horario escolar, deberá pasar por Jefatura de Estudios para comunicar esta circunstancia.

### **3.2. Desplazamientos a otras aulas**

El desplazamiento a otra aula o dependencia del centro para iniciar la siguiente clase debe hacerse con celeridad y orden.

Los alumnos y las alumnas que no tengan que desplazarse permanecerán dentro del aula esperando al profesor o profesora y preparando el material escolar que corresponda.

### **3.3. Recreo**

Durante el recreo no se permite la permanencia del alumnado en el interior del edificio sin permiso expreso para ello. Se exceptúan la biblioteca, el aula de informática, la cafetería, los servicios de la planta baja y la zona de fotocopias.

Por razones de seguridad, los alumnos y alumnas no podrán permanecer durante el recreo en la zona de la entrada principal ni en las escaleras de acceso al edificio. Tampoco está permitido que estén en la zona trasera del edificio de los talleres, ni en otros espacios exteriores que se escapen del control del profesorado de guardia.

Los profesores y profesoras de guardia de recreo permanecerán en los patios cuidando que exista total normalidad. Terminada su guardia, deberán reflejar en el parte correspondiente las incidencias que se hayan producido durante la misma.

Un profesor de guardia de recreo estará en la entrada principal y se encargará de que no se encuentren alumnos o alumnas en esta zona y de que salgan del recinto escolar solamente las personas autorizadas.

### **3.4. Permanencia en el recinto escolar**

Los alumnos y las alumnas no podrán abandonar el recinto escolar durante todo el horario lectivo.

Para poder salir será necesario contar con autorización expresa de la Jefatura de Estudios o de persona en quien delegue.

Cuando un alumno o alumna deba, por razones justificadas, abandonar el centro durante el horario lectivo deberá seguir el siguiente procedimiento:

Presentar en Jefatura de Estudios un justificante firmado (en su caso nota en agenda escolar) por su padre, madre, tutor o tutora explicando los motivos. En ese momento se le expedirá la autorización correspondiente (tarjeta amarilla) que el alumno entregará al ordenanza que esté en la entrada.

Los alumnos y las alumnas de Bachillerato mayores de edad podrán ausentarse del centro durante el recreo, mostrando previamente su carnet escolar (impreso en cartulina amarilla) o de identidad a la persona encargada de efectuar el control. Caso de que el alumno de Bachillerato se encuentre repitiendo curso con solo determinadas materias, se le expedirá el carnet escolar en cartulina verde, lo que le dará autorización para ausentarse del centro durante aquellos períodos lectivos en los que no tenga clase.

### **3.5. Ausencias del profesorado**

En caso de ausencia de un profesor o profesora los alumnos y alumnas permanecerán en el aula con la puerta abierta hasta la llegada del profesor o profesora de guardia. Si éste no se presenta en un tiempo razonable, será el delegado o delegada (o un su defecto otra persona del grupo) el encargado de dirigirse a Jefatura de Estudios para comunicar dicha incidencia.

El profesor o profesora de guardia, hará constar en un parte las ausencias del alumnado del grupo al que atiende y lo dejará en Jefatura de Estudios al finalizar la guardia.

El profesor o profesora de guardia será el mismo durante toda la guardia con el grupo.

Cuando un profesor o profesora tenga prevista su ausencia, deberá entregar en la Jefatura de Estudios el trabajo que encomienda a sus alumnos y alumnas.

Durante la hora de ausencia de un profesor o profesora, el grupo desarrollará el trabajo que se les encomiende. La persona de guardia se encargará de llevarles dicho trabajo y de controlar que lo realizan.



Cuando el trabajo del grupo deba ser remitido al profesor o profesora, será la persona de guardia la encargada de recogerlo y de colocarlo en el cajetín de dicho profesor o profesora.

Los profesores y profesoras corregirán y valorarán los trabajos que les hubieran encomendado a sus grupos durante su ausencia.

Para aquellas ausencias imprevistas, los departamentos tendrán elaborados materiales de carácter general que puedan ser utilizados en ausencia de alguno de sus miembros.

Cuando un profesor o profesora falte por una causa imprevista, deberá avisar inmediatamente al centro, siempre que sea posible a algún miembro del Equipo Directivo, para facilitar la organización del trabajo de sus alumnos y alumnas durante su ausencia.

Los alumnos y alumnas de bachillerato, cuando la ausencia de su profesor o profesora sea a la primera hora y estén avisados con la antelación necesaria, podrán incorporarse a la 2ª hora lectiva. De igual manera, si la ausencia se produce a última hora, podrán salir una hora antes, siempre que se tenga la correspondiente autorización de las familias, la cual se recogerá por escrito al comienzo del curso.

En ningún caso se podrá reorganizar la jornada escolar como consecuencia de la ausencia de un profesor o profesora.

### **3.6. Faltas de asistencia.**

El deber de asistir a clase se concreta en el artículo 15.2.a del Decreto 249/2007 de derechos y deberes del alumnado.

Es obligación del profesorado el control de la asistencia del alumnado a clase. Por ello cada profesor o profesora deberá llevar un registro escrito de las faltas de asistencia de sus alumnos y alumnas. Las faltas serán introducidas en la aplicación informática SAUCE al menos semanalmente.

El tutor o tutora controlará periódicamente en SAUCE las faltas del alumnado de su grupo y se pondrá en contacto con las familias para facilitarles la información correspondiente.

En caso de que la ausencia a clase sea justificada, la familia solicitará al tutor o tutora la justificación de dichas faltas, mediante impreso que se facilitará en conserjería, o bien imprimiéndolo desde la página Web del centro. El tutor o tutora se reservará el derecho a admitir o no la justificación presentada en función de la causa aducida. Se deberán aportar los documentos que avalen dicha justificación. El plazo para la justificación será de 3 días a partir de la reincorporación del alumno o alumna al centro.

Cuando la falta de asistencia sea colectiva y no justificable conllevará la corrección correspondiente como conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

### **3.7. Manifestación de discrepancias de modo colectivo**

Todo alumno o alumna tiene el derecho y el deber de asistir a clase y educarse en el Instituto con absoluta normalidad. También tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.

La falta de asistencia a clase debido a una manifestación de discrepancias de modo colectivo respecto a decisiones educativas por parte del alumnado debe ser un hecho excepcional en la vida de los centros educativos.

En todo caso, se respetará el derecho a continuar con su actividad escolar a aquellos alumnos y alumnas que decidan no secundar dicha manifestación de discrepancias.

El procedimiento para ejercer el derecho a manifestar una discrepancia con carácter colectivo sobre decisiones de carácter educativo es el siguiente:

- a) Solicitar a la Jefatura de Estudios la convocatoria inmediata de la Junta de Delegados y Delegadas.
- b) Reunión de la Junta de Delegados y Delegadas y elaboración de la propuesta razonada de manifestación de las discrepancias de modo colectivo en la que se especifiquen la fecha y hora para dicha manifestación, así como, en su caso, los actos programados para la misma.
- c) Traslado a la dirección del centro, a través de la Junta de delegados y delegadas, de la propuesta elaborada sobre la manifestación de sus discrepancias con una antelación mínima de diez días a la fecha prevista. Esta propuesta debe venir avalada, al menos por un cinco por ciento del alumnado afectado o por la mayoría absoluta de los delegados y delegadas del alumnado afectado.
- d) Información lo más objetiva posible de los delegados y delegadas a sus respectivos grupos sobre las razones para manifestar sus discrepancias de modo colectivo y de la propuesta correspondiente. Siempre que sea posible se tratará este tema en sesión de tutoría.
- e) Votación nominal y secreta del alumnado en cada uno de los grupos a los que afecte la propuesta, ante la presencia de un profesor o profesora que firmará el visto bueno en el acta correspondiente.
- f) Entrega del acta con los resultados de la votación de cada grupo por el delegado o delegada en Jefatura de Estudios con una antelación de, al menos, tres días al señalado para la propuesta de no asistencia a clase, de modo que las familias de los alumnos y alumnas puedan así ser advertidas por la dirección del centro.

Cuando la propuesta de manifestación de discrepancias de modo colectivo sea aprobada por mayoría absoluta del alumnado afectado, la dirección del centro permitirá la inasistencia a clase.

La falta de asistencia colectiva a clase sin haber sido decidida por el procedimiento antes señalado será considerada como un hecho injustificable y merecedor de la corrección educativa correspondiente, salvo que haya movilizaciones de carácter general que trasciendan al ámbito educativo, como puede ser una convocatoria de huelga general.

Los alumnos y alumnas de primero y segundo de ESO, de acuerdo con el punto 2 del art. 10 del Decreto 249/2007 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado, no podrán participar en ninguna manifestación de discrepancias de modo colectivo que suponga inasistencia a clase.

### **3.8. Limpieza y orden.**

Todos los miembros de la comunidad educativa deben colaborar en la limpieza del centro y en el cuidado de su buen estado. El centro es de todos y a todos nos corresponde mantenerlo limpio y en orden.

Por razones de higiene no se podrá comer en las dependencias del centro, salvo en la cafetería y en el patio. Por las mismas razones no se deben arrojar papeles ni basuras al suelo en todo el recinto escolar.

Los ruidos resultan molestos y dificultan la concentración y la tranquilidad que son necesarias para la actividad escolar. En consecuencia, no se podrá gritar ni alborotar en los pasillos, en las clases ni en otras dependencias del centro.

La entrada y salida de los alumnos y alumnas a la cafetería se hará siempre desde el patio.

No se podrá acceder a la cafetería fuera del horario de recreo salvo que exista una autorización expresa.

### **3.9. Uso de materiales e instalaciones**

Los alumnos y alumnas tienen la obligación de utilizar correctamente el material, el mobiliario y las instalaciones del centro.

Los delegados y delegadas de grupo comunicarán a Jefatura de Estudios cualquier anomalía o desperfecto que observen al entrar en sus aulas. Una vez iniciadas las clases, cada grupo es responsable de los desperfectos que se ocasionen en su aula.

Los alumnos y alumnas que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones o en el material, deberán reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, de acuerdo con la corrección educativa que les sea impuesta.

Al inicio de las clases el profesor o profesora debe comprobar que las condiciones de luminosidad del aula son las adecuadas para la actividad docente que se vaya a realizar, como norma general los alumnos deben levantar las persianas si no hay una causa que justifique que deban permanecer bajadas (por ejemplo uso de proyector u otras).

Cada alumno o alumna se responsabilizará de que su puesto escolar esté en las debidas condiciones de uso e higiene. Este puesto será asignado por el tutor o tutora a comienzos de curso y solo podrá ser cambiado por él a iniciativa propia o a propuesta del equipo docente. Caso de que esté pintado o deteriorado, se comprobará la autoría de estos hechos con el fin de que el alumnado responsable proceda a su limpieza o, en su caso, se haga cargo de la reparación.

Al final de la jornada escolar el profesor o profesora comprobará que los alumnos han bajado las persianas, que el mobiliario queda en el orden debido y las luces apagadas.

Ningún miembro de la comunidad educativa podrá sacar material inventariable del centro sin la autorización expresa de la Dirección.

Cuando un grupo deba trasladarse de su aula, el delegado o delegada se lo comunicará al profesor o profesora al final de la clase para que proceda a cerrar con llave la puerta del aula.

Cuando el profesorado deba hacer uso de un aula diferente a la asignada en el horario semanal deberá solicitarla anticipadamente en el correspondiente cuaderno de control de aulas de la sala de profesorado a fin de facilitar la localización de cualquier alumno o alumna durante la jornada escolar.

Durante el horario lectivo, las pistas del patio serán de uso exclusivo para las actividades de Educación Física y Deportiva.

Los profesores y profesoras que impartan clase antes de un recreo, deben cerrar con llave las aulas al finalizar su clase.

No se permite el uso de dispositivos móviles y otros aparatos electrónicos, salvo cuando se utilicen con fines educativos y bajo la supervisión de un profesor o profesora.

Se recomienda no traer al centro objetos de valor. El centro no se responsabilizará de la sustracción de objetos o material escolar entre el alumnado, si bien, conocidos hechos de este tipo e identificado su autor o autora, se actuará conforme a lo establecido en el capítulo 19 de este Reglamento.

Los aseos tienen una función muy clara y no pueden utilizarse como lugar de reunión, para comer, etc. Se procurará hacer uso del baño preferentemente al comienzo del recreo o bien durante el mismo, utilizando para ello los baños de la planta baja.

Los profesores y profesoras autorizarán sólo excepcionalmente el uso de los baños durante las clases para no alterar la actividad escolar, sin perjuicio de circunstancias médicas de algunos alumnos, suficientemente acreditadas, que aconsejen otra cosa.

Está prohibido usar bicicletas en los patios y entrar con perros en el recinto escolar.

El ascensor será de uso restringido para aquellas personas debidamente autorizadas.

### **3.10. Hábitos saludables.**

Conocidos los daños que produce el tabaco y, dado que la lucha contra el tabaquismo es uno de los objetivos de hábitos saludables que se pretenden en el centro, no está permitido fumar dentro del recinto escolar, como establece la legislación vigente.

El incumplimiento de esta norma por los alumnos y alumnas supondrá un apercibimiento formal por parte de la Jefatura de Estudios y la comunicación a la familia. La reiteración en el incumplimiento será motivo de imposición de una corrección de acuerdo con lo establecido en el capítulo 19 de este Reglamento.

El incumplimiento de esta norma por el personal docente y no docente del centro supondrá un apercibimiento por parte del director o directora.

### **3.11. Organización de exámenes o pruebas de evaluación.**

Cuando se realicen pruebas de evaluación, los alumnos y las alumnas permanecerán en el aula hasta la finalización de la clase.

El delegado o delegada del grupo será la persona encargada de coordinar y convenir con el profesorado y con sus compañeros y compañeras las fechas de realización de dichas pruebas y de publicar estas fechas en el tablón de anuncios del aula. El tutor del grupo supervisará el calendario de pruebas y procurará que sea el más adecuado para que el alumnado pueda realizarlas con el mejor aprovechamiento posible.

El profesor o profesora podrá aplicar la calificación mínima en un examen o prueba de evaluación si comprobara que el alumno o alumna ha obtenido información de forma irregular, ya sea hablando con compañeros o por cualquier otro medio (soporte escrito, uso de teléfono móvil, etc.). La calificación trimestral o final del alumno o alumna será la resultante de aplicar los criterios de calificación que figuran en la correspondiente programación docente.

### **3.12. Información a las familias**

Después de cada evaluación los tutores y las tutoras entregarán a los alumnos y a las alumnas un boletín de calificaciones en el que irán además las faltas de asistencia y podrá ir información complementaria del profesorado. Es responsabilidad del profesorado que las observaciones SAUCE sean las adecuadas.

Conforme a lo establecido en las Resoluciones de evaluación del aprendizaje del alumnado de las etapas de ESO y Bachillerato, las familias o tutores legales del alumno o alumna podrán obtener copia de documentos de evaluación y exámenes. Se debe solicitar por escrito en la Secretaría del centro. El cobro de las fotocopias se hará por el método establecido por la Consejería de Educación y Cultura para el pago de Tasas y Otros Ingresos.

Cada día se comunicarán telefónicamente, por SMS u otro medio telemático a las familias las faltas del alumnado a primera hora de modo general. También a lo largo de la mañana cuando la persona encargada del control de faltas lo estime conveniente.

El tutor o tutora comunicará por escrito a las familias las faltas de asistencia así como la existencia de retrasos injustificados de sus hijos o hijas

Cuando haya un parte de incidencias, será enviado por la Jefatura de Estudios a los padres, madres, tutores o tutoras para su conocimiento.

Para las comunicaciones puntuales entre el profesorado y las familias se utilizará preferentemente la agenda escolar del alumno o alumna, en la ESO.

Cualquier tipo de información que sea enviada a las familias y que requiera acuse de recibo, será devuelta por el alumno o alumna debidamente firmada y entregada en Jefatura de Estudios en un plazo no superior a 3 días después de su recepción, o en el plazo que se establezca en la comunicación.

### **3.13. Uso del carnet escolar.**

El carnet escolar es el documento identificativo de los alumnos y las alumnas del centro, por lo que deberán llevarlo consigo.

Podrá ser requerida la identificación mediante el carnet escolar, entre otros, en los siguientes casos:

- En los trámites del servicio de biblioteca.
- En el uso de los medios informáticos durante el recreo.
- Para salir del centro durante el recreo los alumnos y alumnas de Bachillerato mayores de 18 años (carnet amarillo).
- Para entrar o salir del centro aquellos alumnos o alumnas de Bachillerato que no estén cursando todas las materias (carnet verde).
- Para entrar o salir del centro aquellos alumnos o alumnas que tengan convalidada una determinada materia, siempre que se cuente con autorización familiar, sea a primera o última hora o haya circunstancias que a juicio del equipo directivo lo justifiquen . La hora de entrada o salida constará en el carnet escolar ordinario (carnet blanco).
- En los exámenes.
- En cualquier incidencia a petición de un profesor o profesora o del personal no docente del centro.

### 3.14 Uso de la agenda escolar

El uso de la agenda escolar es obligatorio para los cursos de la ESO.

En el uso de la agenda escolar, todos y todas sus usuarios y usuarias (alumnado, familias, profesorado y monitores o monitoras) deben seguir las instrucciones que a tal fin se establezcan. En todo caso, la agenda escolar será el procedimiento común para las comunicaciones puntuales entre el profesorado y las familias del alumnado de la ESO.

Cada alumno y cada alumna es responsable del cuidado y uso adecuado de su agenda escolar durante todo el curso.

En caso de pérdida de la agenda o de grave deterioro, el alumno o alumna deberá proveerse inmediatamente de otro ejemplar en la secretaría del centro y abonar el importe establecido.

## 4. Evaluaciones y Juntas del Profesorado

Las evaluaciones y juntas de profesores y profesoras serán presididas por el tutor o tutora y contarán con la asistencia de todo el profesorado que imparta clase en el grupo.

Las fechas serán fijadas a comienzo de curso a propuesta de la CCP y aprobadas por el claustro de profesores y profesoras.

El profesorado pondrá las calificaciones en SAUCE, al menos, 24 horas antes de la sesión de evaluación para que el tutor o tutora pueda analizar los resultados.

Antes de cada evaluación o junta de profesores y profesoras, el tutor o tutora se reunirá con su grupo de alumnos y alumnas en la hora de tutoría. Se analizará la marcha del curso y se harán propuestas de mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje. Dichas propuestas serán transmitidas por el tutor o tutora al profesorado del grupo.

En la hora de tutoría, tras la sesión de evaluación o junta de profesores y profesoras, se analizarán los resultados obtenidos y el tutor o tutora transmitirá al grupo las observaciones académicas pertinentes hechas por el profesorado.

### Reclamaciones a la calificación final

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a una evaluación objetiva de su rendimiento escolar, por lo que deberán ser informados e informadas de los resultados que obtengan en los exámenes o pruebas similares que se realicen a lo largo del curso.

Una vez realizada la evaluación final, Jefatura de Estudios establecerá un periodo para que el alumno o alumna, o sus representantes legales, reciban del

profesorado las aclaraciones que procedan sobre las calificaciones, titulación y promoción.

El alumno, la alumna, o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del centro, dentro del plazo legalmente establecido, la revisión de las calificaciones finales, conforme a lo establecido en el artículo del Decreto 249/2007, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado. El director o directora resolverá teniendo en cuenta informe previo del departamento didáctico competente.

El alumno, la alumna, o sus representantes legales podrán asimismo solicitar ante el director o la directora del centro, dentro del mismo plazo, la revisión de la aplicación realizada al alumno o alumna en la evaluación final de los criterios de promoción o de titulación establecidos en el correspondiente proyecto educativo. A tal efecto, el director o directora, consultado el tutor o la tutora del grupo, podrá convocar de nuevo a la Junta de Evaluación.

El alumno, la alumna, o sus representantes legales, no satisfechos con la resolución dada en el centro a su petición de revisión de las calificaciones finales o de la decisión de promoción o de titulación, podrán interponer recurso de alzada ante la Consejería de Educación dentro del plazo establecido para tal fin. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

## **5. Delegados y delegadas de grupo**

Las funciones del delegado o delegada y en su sustitución del subdelegado o subdelegada, sin perjuicio de las establecidas en el artículo 77 del ROIES, serán las siguientes:

- Asistir a las reuniones de las juntas de delegados y delegadas e informar al grupo de los acuerdos adoptados.
- Informar al grupo de aquellos asuntos tratados en otras reuniones que puedan ser de interés para el alumnado.
- Convocar a todo el grupo para tomar decisiones al objeto de tratarlas en otras instancias. Estas reuniones se realizarán preferentemente en la hora de tutoría y de acuerdo con el tutor o tutora.
- Avisar al profesor o profesora para que cierre el aula con llave siempre que el grupo la vaya a abandonar. Asimismo, deberá comunicar en Jefatura de Estudios, tras una espera razonable, la no asistencia al aula del profesor o profesora correspondiente o de guardia.
- Coordinar y convenir con el profesorado y con sus compañeros y compañeras las fechas de realización de exámenes y publicarlas en el tablón de anuncios del aula.



- Informar a la Jefatura de Estudios sobre los desperfectos que se hayan producido en su aula.

### **5.1 Proceso de elección.**

El acto electoral tendrá lugar en el centro en una hora de tutoría.

#### **A) Constitución de la mesa electoral:**

1. Presidirá la mesa el tutor o tutora del grupo.
2. Los vocales de la mesa serán el mayor y el más joven del grupo entre los alumnos y alumnas presentes (la persona más joven actuará como secretario o secretaria).
3. Si alguno de los vocales es candidato o candidata será sustituido por el siguiente alumno o la siguiente alumna que resulte de aplicar el criterio anterior.
4. Podrán ser candidatos y candidatas de un grupo todos aquellos alumnos y alumnas matriculados oficialmente en el mismo.

#### **B) Proceso de elección:**

1. Cada elector o electora escribirá en su papeleta uno o dos nombres de candidatos o candidatas. Serán nulas las papeletas que no cumplan este requisito.
2. Una vez hecha la votación y efectuado el recuento, si alguno de los alumnos candidatos o alumnas candidatas hubiera obtenido la mitad más uno de los votos emitidos será proclamado delegado o delegada y el segundo o la segunda más votado subdelegado o subdelegada.
3. En caso de que ninguna de las candidaturas obtuviese la mitad más uno de los votos, se procederá a una segunda votación en la que sólo podrán ser votados los tres alumnos o alumnas más votados o votadas hasta ese momento. Si hay empates que no permitan aplicar esta norma se resolverán por sorteo.
4. Si de nuevo ningún candidato o candidata alcanzase la mitad más uno de los votos emitidos, se volverá a empezar el proceso electoral la siguiente semana siguiendo las mismas normas.
5. En este segundo proceso electoral se procederá a la proclamación en tercera votación, si se llegase a esa situación, como delegado o delegada al alumno o alumna más votado o votada y como subdelegado o subdelegada al siguiente en número de votos.
6. Los resultados de la votación serán recogidos en un acta que levantará el secretario o secretaria y firmarán todos los componentes de la mesa. En dicho acta figurarán los nombres de todos y todas los candidatos y

candidatas votados y el número de votos obtenido por cada uno y cada una.

7. El acta de la votación será entregada para su conocimiento y custodia en la Jefatura de Estudios.

El delegado o la delegada y / o el subdelegado o la subdelegada podrán presentar su dimisión ante el Jefe de Estudios, justificando las razones.

El jefe de estudios, oído el tutor o tutora, decidirá sobre la aceptación de dimisión y procederá, en su caso, a su sustitución de acuerdo con los resultados de la votación contenidos en el acta correspondiente.

También podrán ser revocados y revocadas según se establece en el artículo 76 del ROIES.

Cualquier impugnación por el motivo que fuere de una elección de delegado o delegada deberá ser presentada ante el director o directora del centro, quien, oído el tutor o tutora del grupo, tomará la resolución definitiva.

## **6. Junta de Delegados y Delegadas**

La Junta de Delegados y Delegadas estará formada por todos los delegados y las delegadas de los distintos grupos. En caso de imposibilidad de asistencia, podrán ser sustituidos por el subdelegado o subdelegada.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar podrán asistir a las Juntas en calidad de invitados e invitadas y a tal efecto serán convocados y convocadas.

El miembro de la Junta de mayor edad será el encargado de levantar acta de las reuniones y de trasladarlas a la Jefatura de Estudios para su custodia.

La Junta de Delegados y Delegadas se reunirá al comienzo del curso para su constitución y elaboración de un plan de trabajo y de reuniones.

Al final del curso se reunirá para evaluar el trabajo desarrollado, la marcha general del curso y hacer propuestas para el curso siguiente.

Las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas serán convocadas por la Jefatura de Estudios o por los propios delegados y delegadas, mediante escrito avalado al menos por las firmas de un tercio de los componentes de la Junta. En este caso, tal convocatoria será notificada a Jefatura de estudios.

Las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas tendrán lugar durante el tiempo de recreo o bien durante el último periodo lectivo de la jornada escolar entre las 14:35 y las 15:30 horas.

Serán funciones de la Junta de Delegados y Delegadas:

- Ser informada por Jefatura de estudios sobre aspectos organizativos del centro y sobre aquellos otros que deban ser conocidos por los delegados y delegadas para informar a sus compañeros y compañeras.
- Hacer sugerencias o propuestas sobre mejoras en la vida del centro.
- Elevar peticiones a los órganos de gobierno del centro.
- Hacer sugerencias o propuestas sobre actividades a desarrollar por el alumnado

## **7. Guardias**

Todos los miembros de la comunidad educativa son conscientes de la necesidad de mantener en el centro un ritmo de trabajo firme y continuado, que garantice el máximo aprovechamiento del horario lectivo.

Los profesores y profesoras de guardia comenzarán sus funciones inmediatamente después de sonar el timbre entre las clases ocupándose de mantener el orden en pasillos y aulas y de suplir a los profesores y profesoras ausentes.

Cuando un profesor o profesora tenga prevista su ausencia, deberá entregar en la Jefatura de Estudios el trabajo que encomienda a sus alumnos. La persona de guardia será la encargada de llevar estos trabajos al grupo.

El profesor o profesora de guardia anotará en un parte las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas en ausencia de su profesor o profesora y lo trasladará a Jefatura de Estudios.

Los alumnos y las alumnas deberán realizar durante la hora de ausencia de su profesor o profesora los trabajos escolares que les hayan encomendado y en su defecto tareas escolares de cualquier otra materia. En cualquier caso, será la persona de guardia quien decidirá la actividad escolar a realizar por los alumnos y las alumnas a los que atiende si no hay una tarea previamente propuesta o si la actividad prevista plantea dificultades que la hagan irrealizable o que supongan un retraso excesivo en la atención al grupo.

La persona de guardia, que será la misma durante toda la guardia, verificará que se realiza el trabajo encomendado al grupo y, en su caso, lo recogerá y lo depositará, en un sobre debidamente identificado, en el cajetín del profesor o profesora ausente.

Una vez que todas las incidencias de la guardia estén ya atendidas, las demás personas de guardia permanecerán en la sala de profesores y profesoras para facilitar su localización en caso necesario.

Terminado el periodo lectivo, los profesores y profesoras de guardia anotarán las incidencias ocurridas y finalmente firmarán el parte correspondiente.

## 8. Gestión de retrasos del alumnado

Se pueden presentar dos casos:

### a) Retrasos a primera hora.

El profesorado que imparte clase al grupo debe registrar los retrasos en SAUCE, sean o no justificados.

El alumnado que llegue con retraso deberá pasar por Jefatura de Estudios donde se le rellenará la correspondiente tarjeta en la que se indica si lleva o no justificación. Jefatura trasladará las tarjetas al tutor o tutora.

### b) Retrasos a lo largo de la jornada lectiva.

Deben ser anotados en SAUCE por cada profesor o profesora.

En ambos casos, el tutor o tutora es responsable de hacer el seguimiento puntual de dichos retrasos.

La acumulación de 4 retrasos injustificados se corregirá con la asistencia a la Biblioteca del centro una tarde durante dos horas. Los alumnos y alumnas deberán acudir provistos del material necesario para realizar sus tareas escolares.

El incumplimiento injustificado de esta corrección supondrá un parte de incidencia a Jefatura de Estudios y dos tardes de corrección.

De producirse un nuevo incumplimiento se corregirá con la privación de asistencia al centro durante 1 día.

Para cada grupo de 4 nuevos retrasos se procederá conforme a lo anterior.

El tutor o tutora deberá informar puntualmente de la acumulación de los 4 retrasos a la Jefatura de Estudios. Para ello utilizará el formulario correspondiente. Será la Jefatura de Estudios la encargada de comunicar a las familias y alumnado las correcciones.

## 9. Faltas no justificadas

Las faltas no justificadas suponen un incumplimiento de un deber básico del alumnado.

Los tutores y tutoras tienen la obligación de comunicar a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia de sus alumnos y alumnas, utilizando el procedimiento que esté establecido.

La ausencia injustificada manifiesta una actitud negativa hacia el proceso de aprendizaje, para corregirla se establece el siguiente procedimiento:

- Las primeras cinco faltas de asistencia sin justificar, pasado ya el plazo de su justificación, serán motivo de comunicación del tutor o tutora a las familias.
- Diez faltas de asistencia a clase sin justificar serán motivo de comunicación por parte del tutor o tutora a la Jefatura de Estudios, que impondrá la corrección de asistencia al centro por la tarde un día durante dos horas, provistos del material necesario para realizar su trabajo escolar y comunicación de la Jefatura de Estudios a la familia de la corrección correspondiente.
- Cada grupo de diez nuevas faltas de asistencia a clase sin justificar tendrá la corrección anterior y un parte de incidencia a Jefatura de Estudios.

Si se produce un incumplimiento se corregirá con 1 parte a la Jefatura de Estudios y cumplimiento de las dos tardes en la Biblioteca. Finalmente, si el alumno o alumna no cumple esta segunda corrección será objeto de una nueva corrección que supondrá la privación de su derecho de asistencia al centro durante 1 día.

Las faltas de asistencia injustificadas pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

A estos efectos, el número de faltas sin justificar que implicará la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua será el siguiente:

| Número de periodos semanales de la materia   | 1 | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
|--|---|----|----|----|----|----|----|----|
| Número de faltas sin justificar que implica la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua | 4 | 10 | 16 | 22 | 28 | 34 | 40 | 46 |

El tutor o tutora notificará a Jefatura de Estudios y al profesorado interesado, la imposibilidad de aplicación de los procedimientos de evaluación continua en los casos en que su número de faltas sin justificar se ajuste a lo establecido en este apartado.

En todo caso, cuando la suma de las faltas justificadas o no justificadas en una materia, asignatura o módulo alcance el 25% del total de horas lectivas, supondrá la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua.

Los departamentos aplicarán las medidas previstas en sus programaciones docentes para que estos alumnos y alumnas puedan ser evaluados de forma extraordinaria.

Además de las consecuencias académicas, cuando un alumno o una alumna alcance el número de faltas de asistencia que suponga la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua en una o más materias, no se le permitirá la participación en actividades extraescolares que supongan salida del centro por un periodo máximo de tres meses. En el supuesto de que dicha actividad extraescolar fuese evaluable, será sustituida por otra para la evaluación de los alumnos sancionados.

### **9.1 FALTAS DE ASISTENCIA Y SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN PARA EL CICLO DE "DISEÑO Y EDICIÓN DE PUBLICACIONES IMPRESAS Y MULTIMEDIA"**

Atendiendo al Real Decreto de derechos y deberes de los alumnos, el departamento de Artes Gráficas determinará un sistema extraordinario de evaluación para los alumnos que no se les pueda aplicar la evaluación continua por su falta de asistencia regular a clase. Estas medidas son las siguientes: habrá un examen final para cada evaluación y para cada módulo, en junio y septiembre para primer curso y en abril y junio para segundo, que constará de una o varias pruebas objetivas y prácticas. En cada una de las programaciones se determinará la forma concreta de dicho examen final.

Según el Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos, la asistencia a clase es obligatoria en todos los niveles educativos. En el caso de la Formación Profesional Específica, dado que una parte esencial de todo Ciclo Formativo lo constituyen las Actividades de tipo procedimental, consideraremos como criterios generales que:

- Las faltas de asistencia suponen una gran pérdida de conceptos, y sobre todo de procedimientos, indispensables para el desarrollo posterior de sus actividades.
- Las faltas de asistencia a clase de modo reiterado, justificada o injustificadamente, provocan la imposibilidad de la aplicación correcta de los Criterios Generales de Evaluación y la propia evaluación continua, lo cual se aplicará a aquellos alumnos que acumulen por evaluación un tercio (1er curso) o un medio (2º curso) del 25% de faltas sobre el total de horas de cada módulo.
- Cada profesor/ra de cada módulo recopilará la oportuna información sobre las faltas de asistencia de cada alumno. Cuando el interesado solicite el conocimiento del número exacto de sus faltas, el profesor correspondiente utilizando el método que estime más oportuno se las hará saber.
- En el caso de que el alumno alcance el total de las faltas permitidas por evaluación, Jefatura de Estudios emitirá un informe de Pérdida de Evaluación Continua, que será enviado por correo ordinario a su domicilio o entregado directamente en mano.

En la siguiente tabla se muestran las faltas de asistencia que llevarán en cada módulo a la imposibilidad de aplicar la evaluación continua por evaluación:

| Módulos profesionales  | Horas totales | Horas por evaluación |
|--|---------------|----------------------|
| Organización de los procesos de preimpresión digital         | 64            | 21                   |
| Materiales de producción gráfica                             | 40            | 13                   |
| Gestión de la producción en procesos de edición              | 32            | 11                   |
| Producción editorial   | 32            | 11                   |
| Diseño y planificación de proyectos editoriales multimedia   | 32            | 11                   |
| Formación y orientación laboral                              | 24            | 8                    |
| Lengua extranjera del entorno profesional: inglés            | 16            | 5                    |
| Diseño de productos gráficos                                 | 60            | 30                   |
| Desarrollo y publicación de productos editoriales multimedia | 37            | 18                   |
| Comercialización de productos gráficos y atención al cliente | 22            | 11                   |
| Empresa e iniciativa emprendedora                            | 22            | 11                   |
| Diseño estructural de envase y embalaje                      | 16            | 8                    |

## 10. Partes de incidencia en el aula

El profesor o profesora es el responsable del mantenimiento del orden y de que exista una clima de convivencia adecuado dentro de su aula.

Habrán dos modelos de partes de incidencia, un modelo A (ANEXO I) que se refiere a comportamientos relativos a la convivencia y un modelo B (ANEXO II) que alude a la falta de trabajo escolar.

Los partes de incidencias de tipo A serán registrados en jefatura de estudios y se remitirá copia al tutor o tutora. Los de tipo B serán archivados por el tutor o tutora, que además se encargará de ponerlos en conocimiento de las familias.

En aquellos casos en los que los hechos relatados en el parte de incidencias sean considerados como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, contempladas en el Decreto 249/2007, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado, o que por su gravedad requieran un tratamiento especial, se aplicarán de inmediato las medidas correctoras correspondientes.

En los demás casos, el procedimiento corrector será el que a continuación se indica:

### 1. Correcciones derivadas de los partes de tipo A.

#### 1.1 Para Bachillerato:

- Dos remisiones a Jefatura de Estudios supondrán un apercibimiento del director o directora, la no participación en actividades extraescolares por un periodo máximo de tres meses y la suspensión del derecho de asistencia al centro durante 1 día. Esta última medida podrá ser sustituida por la obligación de asistir al centro dos tardes durante dos

horas para realizar sus tareas escolares. Este cambio será posible sólo excepcionalmente y si, a criterio de Jefatura de Estudios y oído el tutor, esta corrección fuese más conveniente para el alumno o alumna y la gravedad de las incidencias a que se refieren los partes no hubiese tenido una repercusión importante en el aula o en el centro.

- La acumulación de cuatro partes de incidencias supondrá la privación del derecho de asistencia al centro durante 2 días.
- La acumulación de 6 partes de incidencias supondrá la privación del derecho de asistencia al centro durante 3 días.
- La reiteración en 8 o más partes de incidencias supondrá la privación del derecho de asistencia al centro durante 3 días o, en su caso, la posibilidad de corrección aplicando la medida contemplada en el apartado 19.8.1.e de este RRI.

### *1.2 Para ESO:*

- Cuatro remisiones a Jefatura de Estudios supondrán un apercibimiento del director o directora, la no participación en actividades extraescolares por un periodo máximo de tres meses y suspensión del derecho de asistencia al centro durante 1 día. Esta última medida podrá ser sustituida por la obligación de asistir al centro dos tardes durante dos horas para realizar sus tareas escolares. Este cambio será posible sólo excepcionalmente y si, a criterio de Jefatura de Estudios y oído el tutor o tutora, esta sanción fuese más conveniente para el alumno o alumna y la gravedad de las incidencias a que se refieren los partes no hubiese tenido una repercusión importante en el aula o en el centro.
- La acumulación de 8 partes de incidencias supondrá la privación del derecho de asistencia al centro durante 2 días.
- La acumulación de 12 incidencias supondrá la privación del derecho de asistencia al centro durante 3 días.
- La acumulación de 14 partes de incidencia supondrá la privación del derecho de asistencia al centro durante 3 días y el apercibimiento del director de la medida que a continuación se explicita.
- A partir de 14 partes de incidencia, teniendo en cuenta la reiteración de comportamientos contrarios a las normas de convivencia del centro, cada nuevo parte de incidencia supondrá la privación del derecho de asistencia al centro durante 3 días, o en su caso, la posibilidad de corrección aplicando la medida contemplada en el apartado 19.8.1.e de este RRI.



## 2. Correcciones derivadas de los partes de tipo B.

- La acumulación de 5 partes de incidencias del apartado B será notificada por el tutor o la tutora a Jefatura de estudios y supondrá la asistencia al centro una tarde durante 2 horas, provisto del material necesario para realizar su actividad escolar. La acumulación de 10 partes de incidencias de este tipo supondrá además la no participación por un periodo máximo de tres meses en actividades extraescolares que impliquen salida del centro.
- Para cada 5 nuevos partes se procederá conforme a lo establecido en el punto anterior.

## 11. Actividades complementarias y extraescolares

Todas las actividades complementarias y extraescolares del instituto, tendrán como finalidad el desarrollo de los objetivos educativos. A tal efecto, todos los estamentos que componen la comunidad educativa del instituto (profesorado, alumnado, familias...) podrán hacer propuestas de actividades orientadas a alcanzar estos objetivos educativos (conferencias, actividades deportivas o culturales, viajes,...), que serán coordinadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Las actividades extraescolares serán programadas preferentemente para todo el alumnado de un nivel académico, o que cursa una materia, no pudiendo ser excluido ningún alumno o alumna salvo por los motivos de corrección que se establecen en este Reglamento.

Las propuestas de actividades complementarias y extraescolares deben ser analizadas e informadas previamente por el departamento didáctico correspondiente. Se requerirá su inclusión en la PGA para que estas actividades puedan ser llevadas a efecto.

Toda salida del centro exige una programación previa de objetivos específicos.

Asimismo, una vez finalizada, los profesores o profesoras que la han desarrollado efectuarán una evaluación final de la misma haciendo referencia a la incidencia que haya tenido en la formación del alumnado.

Esta evaluación será entregada al/ a la jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para su análisis e inclusión en la memoria final de dicho departamento.

En la medida de lo posible, las actividades complementarias y extraescolares se realizarán en el primer y segundo trimestres.

La asistencia del alumnado será obligatoria para las actividades complementarias que se desarrollen en el horario lectivo.

Para la realización de cualquier viaje, los alumnos y las alumnas necesitan la autorización por escrito de sus familias o tutores legales. La falta de autorización conllevará la no participación en la actividad.

Los alumnos y las alumnas que no participen en una actividad extraescolar deberán acudir al centro durante la jornada escolar para realizar las tareas que les sean asignadas.

En cualquier caso, los alumnos y alumnas saldrán del centro y regresarán a él acompañados por el profesorado correspondiente, que informará a la Jefatura de Estudios de las incidencias que hubieran tenido lugar durante la actividad.

El número de acompañantes (profesores y profesoras, padres y madres, monitores y monitoras...) será de uno por cada 15 alumnos, salvo en aquellas actividades que por sus especiales características requieran otra ratio. En este caso, el acompañante hará la propuesta de ratio conveniente al director o directora, alegando los motivos que la justifiquen.

Las actividades programadas e incluidas en la PGA, serán respetadas por todos los miembros de la comunidad educativa, de modo que no harán coincidir con ellas cualquier otro tipo de actividad lectiva que suponga avance o evaluación de materia.

Cuando una parte de los alumnos y alumnas de un grupo participe en una actividad extraescolar incluida en la PGA, no se desarrollarán en el aula conceptos nuevos, salvo casos excepcionales, y las clases se dedicarán a trabajos de profundización, repaso... con el fin de no perjudicar a las personas ausentes.

Las faltas de comportamiento que tengan lugar durante las actividades extraescolares, debido a su repercusión sobre la imagen del centro, tendrán esta circunstancia como agravante.

Las sanciones de privación de asistencia a actividades extraescolares podrán ser revocadas por el director o directora a propuesta de la Jefatura de Estudios a la vista de una afianzada rectificación de la conducta del alumno o alumna, de su mejora en el rendimiento escolar y demás circunstancias personales. Con tal fin, el tutor o tutora deberá solicitar verbalmente a la Jefatura de Estudios dicha revocación de la que será informado, en su caso, el delegado o la delegada del grupo.

### **Viajes de estudios.**

El alumnado del primer curso de Bachillerato, podrá realizar un viaje de estudios que tendrá una finalidad eminentemente formativa. Su realización quedará condicionada a la disponibilidad de profesorado del centro que se responsabilice de su organización y desarrollo. Este viaje no podrá ocupar más de 3 días lectivos.

La preparación y la organización del viaje de estudios no podrán interferir en el desarrollo de las actividades lectivas.

La AMPA podrá colaborar tanto en la preparación como en el desarrollo de los viajes de estudios.

### **Intercambio de alumnos y alumnas**

La organización y realización de tales actividades suponen un gran enriquecimiento en la formación del alumnado.

Se realizarán intercambios con otros centros educativos siempre que exista el número suficiente de alumnos y alumnas que los haga posibles y disponibilidad del profesorado necesario para su organización y ejecución.

En la medida de lo posible, estas actividades se realizarán en el primer y segundo trimestres.

Dada la duración de los intercambios, el profesorado de cada materia deberá programar para los alumnos y las alumnas participantes, los ejercicios, materiales, actividades, etc. que consideren oportuno para que su rendimiento académico no se resienta sustancialmente.

En caso necesario, las pruebas de evaluación para estos alumnos y alumnas se adaptarán al calendario de dicha actividad.

## **12. Aulas de informática y audiovisuales. Normas de trabajo**

1. Las normas de utilización de las diferentes aulas de informática están expuestas en las mismas. Las elabora el coordinador de NN TT del centro y deben ser respetadas escrupulosamente por alumnado y profesorado. En todo caso es obligación del profesorado el velar por que se respeten las normas de utilización.
2. Los ordenadores de la sala funcionan como unidades independientes. Cada usuario será responsable del ordenador que usa para lo cual deberá registrarse al principio de cada clase en el cuaderno de que dispone cada ordenador. Durante la sesión hará una utilización adecuada del mismo, de modo que otros grupos puedan trabajar con él. Quedan prohibidas la encriptación y la personalización. En los recreos se admitirá un máximo de dos personas por ordenador.
3. Al final de cada sesión de trabajo se cerrarán todos los programas y ventanas de aplicaciones, dejando los equipos informáticos y audiovisuales en disposición de uso para el siguiente grupo.

4. Si al inicio de una sesión se encuentran anomalías, se comunicarán al profesor o profesora, quien deberá dejar constancia en el cuaderno de aula.
5. Los daños intencionados serán imputados a quien los produzca.
6. Cada alumno o alumna dispondrá de las unidades de almacenamiento adecuadas para grabar su trabajo a lo largo del curso.
7. Queda prohibida, sin permiso del profesor o profesora, la utilización en los equipos del aula unidades de almacenamiento (MP3, CD, DVD...) ajenos a la actividad educativa. Con mayor motivo, se prohíbe la instalación de aplicaciones o programas ajenos (problemas de virus y borrado).
8. La utilización de los medios informáticos y audiovisuales fuera de las normas llevará aparejada, a juicio del profesor o profesora, la sustitución del trabajo práctico por otro escrito.

### **13. Laboratorios, talleres y gimnasio.**

1. Las actividades prácticas de laboratorio y los talleres forman parte de los contenidos de la respectiva materia y deben ser realizadas por todo el alumnado.
2. El desplazamiento desde el aula al laboratorio o taller ha de ser tal que no se produzcan retrasos en el inicio de la actividad ni que ningún alumno o alumna interrumpa con su llegada el trabajo ya iniciado por sus compañeros y compañeras.
3. El manejo en el laboratorio o en el taller de instrumentos de precisión o que conllevan algún tipo de riesgo, exige prestar la mayor atención, el máximo cuidado y seguir en cada momento las instrucciones del profesorado y las normas de seguridad e higiene correspondientes.
4. El comportamiento en el laboratorio o en el taller ha de ser especialmente correcto, ocupando en cada momento el lugar de trabajo asignado por el profesor o profesora para no entorpecer a los demás compañeros y compañeras ni correr ningún riesgo innecesario.
5. Cada alumno o alumna es responsable del adecuado uso de las instalaciones, del mobiliario y del material que le son confiados. El deterioro de éstos debido a un uso inadecuado o negligente supondrá la aplicación de la corrección prevista en el punto 5b del art.19 sobre correcciones educativas.
6. En cuanto a la utilización de los gimnasios, aparte de las normas específicas de las que es concededor el profesorado competente, por

motivos de seguridad, los vestuarios deben permanecer cerrados durante el desarrollo de las clases. Si algún alumno o alumna, excepcionalmente, ir al aseo durante la clase, deberá utilizar los de la planta baja del edificio principal próximos a conserjería.

## **14. Taquillas de aula. Normas de uso**

La finalidad de las taquillas de aula es permitir a los alumnos y a las alumnas que lo deseen guardar su material escolar o bien objetos personales.

Los alumnos y las alumnas que deseen hacer uso de una taquilla deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Las taquillas estarán numeradas. A cada alumno o alumna, el tutor o tutora le asignará una taquilla.
- Cada alumno y alumna traerá, a comienzos de curso, un candado. Deberá entregar a su tutor o tutora una copia de la llave, indicando número de taquilla y grupo. Las copias de las llaves serán custodiadas en conserjería. Al final del curso académico, deberá dejar su taquilla abierta y limpia.
- Cada alumno y cada alumna es responsable del estado de conservación de su taquilla. Si se produjeran desperfectos o pintadas deberá hacerse cargo del importe de su reparación.
- En cualquier momento el tutor o la tutora del grupo o cualquier miembro del equipo directivo podrá pedirle a un alumno o alumna que abra su taquilla para su inspección. Si el alumno o alumna no estuviera presente, se abrirá empleando una copia de la llave que el equipo directivo tendrá en su poder.
- No está permitido dejar en las taquillas alimentos ni bebidas al terminar la jornada escolar.

El centro no se hace responsable de los objetos guardados en el interior de las taquillas.

## **15. La biblioteca: gestión y normas de utilización**

La biblioteca será un centro de recursos. Estos recursos están constituidos por materiales de diferentes tipos: libros, revistas, materiales audiovisuales, informáticos, cartográficos y especiales (carteles y grabados). Todos estos materiales conforman el fondo bibliográfico de nuestra biblioteca y están debidamente registrados, inventariados y sellados.

Pueden estar distribuidos entre la sala general de la biblioteca, en depósito en los departamentos, algunas aulas (informática, música y audiovisuales) y las dependencias administrativas (despachos y secretaría).

Los fondos disponibles en la sala general son de dos tipos:

- Destinados a ser prestados
- Destinados sólo a consulta: obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, atlas...) señaladas con un círculo rojo en el lomo.

Los fondos del depósito sólo serán prestados cuando se trate de ejemplares repetidos.

Los fondos disponibles en las demás dependencias, antes citadas, se consideran como préstamo permanente y el control de los mismos es responsabilidad del jefe del departamento, del profesorado de aula o del personal administrativo correspondiente, quienes pueden, a su vez, gestionar el préstamo. Se hará un inventario en el mes de junio o de septiembre de cada año.

En algunas ocasiones un grupo entero de alumnos y alumnas podrá acceder a la biblioteca para realizar trabajos acompañados por el profesor o profesora correspondiente, siempre que haya plazas disponibles suficientes. Este profesor o profesora será el responsable del grupo y permanecerá con ellos y ellas orientando su trabajo. Previamente el profesor o profesora se habrá registrado en el cuadro que a tal efecto existe en la sala de profesores y profesoras.

El horario de atención de la biblioteca será lo más amplio posible contando con las disponibilidades del profesorado. La biblioteca será atendida durante los recreos por uno o varios profesores o profesoras.

Las funciones de las distintas personas implicadas en la gestión de la biblioteca son las siguientes:

- Coordinador o coordinadora de la biblioteca
  - Coordina y controla los fondos adecuadamente.
  - Coordina el equipo de profesores y profesoras que realiza las tareas de clasificación, catalogación y automatización de los fondos.
  - Coordina las labores de registro y sellado llevado a cabo por el personal de secretaría.
  - Tiene acceso total a los programas de gestión de la biblioteca.
  - Organiza el trabajo del profesorado encargado de la biblioteca.
  - Todas aquellas que se contemplan para los encargados y encargadas de la biblioteca.

- Encargados y encargadas de la biblioteca
  - Gestionan el préstamo de los fondos en la sala general.
  - Vigilan el orden y funcionamiento de la biblioteca, atendiendo a los alumnos y alumnas para que realicen las tareas asignadas.
  - Ordenan los fondos en las estanterías, según los criterios establecidos por el coordinador o coordinadora.
  - Atienden las consultas de los usuarios y usuarias.
- Equipo técnico
  - Clasifica, cataloga e introduce datos en el ordenador. Crea listados de autores y autoras, de títulos y tejuelos y se encarga de su impresión y publicación.
  - Todas aquellas que se contemplan para los encargados y las encargadas de la biblioteca.

### **Servicio de consulta y préstamo. Normas**

Es imprescindible presentar el carnet de estudiante o, en su día, el de la biblioteca para utilizar el servicio de préstamo y devolución. En los casos en los que el profesor o profesora que atiende este servicio conozca efectivamente a la persona que no presenta su carnet de estudiante, se puede obviar esta norma.

Se podrán utilizar los servicios de consulta y préstamo todos los días y a las horas en las que esté abierta la biblioteca.

Todos los libros de la biblioteca pueden ser prestados, excepto los señalados con círculo rojo en el lomo.

Sólo podrán ser prestados dos libros a la vez, como máximo.

No podrán ser prestados libros a un alumno o alumna que se acredite con el carnet de estudiante de otro compañero o compañera.

No podrán ser prestados a la vez dos ejemplares del mismo libro al mismo alumno.

El plazo de duración del préstamo será de tres semanas.

No existirán las prórrogas.

La fecha de devolución ha de ser respetada escrupulosamente. En caso de incumplimiento de esta norma, se perderá el derecho a pedir libros en préstamo, de acuerdo con lo especificado a continuación:

- Cada día de retraso en la devolución (y hasta cinco días), supondrá una semana de pérdida del derecho, a contar desde la devolución efectiva.
- Transcurrida una semana, se hará una comunicación a través de Jefatura de Estudios y, si el préstamo no es devuelto de inmediato, el alumno o alumna tendrá un apercibimiento formal de la Jefatura de Estudios que figurará en su registro de disciplina y perderá el derecho a préstamos durante el resto del curso.

Estas correcciones prescriben al curso siguiente.

En caso de extravío o grave deterioro del libro o de los libros prestados, el usuario deberá abonar el importe del mismo o de los mismos de acuerdo con la corrección prevista en el punto 5b del art.19 sobre correcciones educativas.

La biblioteca es un lugar destinado fundamentalmente a la lectura y al trabajo individual, por lo que se exigirá silencio.

El material usado para la consulta deberá ser reintegrado a su lugar original por la persona que lo haya utilizado.

En cuanto al uso de los ordenadores de la biblioteca, serán de aplicación, en lo que proceda, las normas de trabajo en las aulas de informática (capítulo 12 del reglamento).

Tras el recreo, alumnos y alumnas y profesores y profesoras abandonarán la biblioteca 5 minutos antes del comienzo de la 4ª clase, para evitar retrasos en su incorporación a las aulas.

Los libros de la biblioteca son de todos. Hay que cuidarlos y no apropiarse de ellos.

El material prestado habrá de ser cuidado con esmero. No pertenece en exclusiva al usuario.

Los profesores y profesoras encargados de la biblioteca podrán corregir a aquellos alumnos o alumnas que molesten o incumplan las normas de uso establecidas, privándoles en ese momento de su derecho de uso de la biblioteca e informarán de este hecho a la Jefatura de Estudios mediante parte de incidencias.

### **Programa de préstamo y reutilización de libros de texto.**

El alumnado beneficiario queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros entregados por el centro y de reintegrarlos al mismo una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja por traslado.



El deterioro culpable, o extravío, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material o bien su valor económico.

Los fondos disponibles para el alumnado no beneficiario de la ayuda de la Consejería de Educación y Cultura serán utilizados prioritariamente para atender las necesidades del alumnado que haya cumplido con sus obligaciones.

## **16. Página Web del centro**

El centro dispone de una página web: <https://alojaweb.educastur.es/web/iesemilioalarcos>

El profesor o profesora webmaster se encargará “de subir a la Red” las actualizaciones.

La selección de los contenidos que se incluyan en dicha página estará supervisada por una comisión formada por el director o directora, el jefe de estudios, el coordinador de nuevas tecnologías, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna elegidos entre los representantes en el Consejo Escolar.

La comisión de supervisión de la página Web tomará como criterio para su actuación el hecho de que los contenidos que se incluyan en la misma se ajusten a los principios educativos contemplados en el Proyecto Educativo del centro.

## **17. Comisión de Convivencia**

El *Plan de Reuniones y de Actuación de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar* figura en el apartado 9 del Plan Integral de Convivencia (PIC) de centro.

## **18. Medidas de Prevención y Resolución Pacífica de Conflictos**

Se concretan en el apartado 7 del Plan Integral de Convivencia (PIC) de centro.

## 19. Correcciones educativas

### 19.1 Principios generales

1. Las medidas para la corrección que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado que haya producido el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos.

2. En todo caso, la determinación de las medidas de corrección aplicables por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá atender a los siguientes principios:

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

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

c) La imposición de las medidas educativas previstas en el presente decreto atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los progenitores o tutores del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

3. En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda, ni de lo establecido en el apartado siguiente.

### 19.2 Gradación de las correcciones educativas

Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

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

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

e) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna, esta actitud debe ser considerada como atenuante.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración de la misma conducta.
- c) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- d) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- e) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
- g) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- h) La grabación y difusión por cualquier medio 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 o gravemente perjudiciales para la misma.
- i) Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

Se considerará que concurre circunstancia atenuante de la responsabilidad cuando la conducta se derive de una discapacidad psíquica en los casos de alumnado con necesidades educativas especiales.

Se considerará que concurre circunstancia eximente de la responsabilidad cuando, además, no pueda comprender la ilicitud del hecho o actuar conforme a esa comprensión, o por sufrir alteraciones en la percepción desde el nacimiento o desde la infancia, tenga alterada gravemente la conciencia de la realidad.

### **19.3 Ámbitos de las conductas a corregir.**

- Se corregirán, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

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

### **19.4 Conductas contrarias a las normas de convivencia**

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia 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.

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.

Se consideran así las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establecen en el apartado 8 de este RRI.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

Se consideran así las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establecen en el apartado 9 de este RRI.

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 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 considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g) y h) cuando afecten directamente al profesorado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia anteriores 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.

**2. También son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas de organización y funcionamiento del centro:**

a) Todas aquellas conductas que alteren el normal desarrollo de las actividades de la clase, como conversaciones, risas, ruidos, sonidos provocados por cualquier aparato, gritos, falta de puntualidad, etc.

b) Aquellas conductas que alteren o impidan las actividades diarias ordinarias, como obstaculizar los accesos al edificio o a sus aulas o

servicios, gritar y correr por los pasillos, no guardar silencio en la biblioteca, no respetar los plazos de devolución de libros o materiales didácticos dejados en préstamo, no traer el material necesario para las clases, no respetar las normas de seguridad, utilizar indebidamente los accesos a la cafetería, hacer uso de la cafetería fuera del horario autorizado o permanecer sin permiso en el interior del edificio y en los lugares no autorizados durante los recreos.

- c) Aquellas conductas que atenten contra la propia salud y la de los demás, como el uso indebido de vestuarios y servicios, la falta de higiene personal, etc...
- d) Las conductas que atenten contra la limpieza e higiene del centro, como arrojar al suelo papeles, desperdicios, tizas, u otros objetos, escupir, ensuciar las paredes, mesas, sillas, y demás materiales de las aulas, comer en dependencias del centro no autorizadas para ello, etc.
- e) Todas aquellas otras conductas impropias de un centro educativo, como jugar a las cartas, llevar a cabo actos violentos o agresivos, hablar de forma grosera o soez, etc.
- f) Abandonar el centro sin permiso, permanecer en la zona de entrada y en las escaleras durante los recreos, y en otras zonas que se señalen como no autorizadas.
- g) Las ausencias colectivas de las aulas o del centro, siempre que no se ajusten a lo contenido en el art.10 del Decreto 249/2007, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado.
- h) La falta de respeto a la intimidad de cualquier miembro de la comunidad escolar, al manipular sin su autorización o en su ausencia sus pertenencias.
- i) Todos aquellos comportamientos o exhibiciones personales o de símbolos en el ámbito escolar que provoquen inquietud o perturben el ambiente necesario para desarrollar la actividad escolar.
- j) Utilizar complementos o prendas, sin causa justificada, inadecuados para su uso en espacios cerrados, tales como gafas de sol, gorros, sombreros, viseras,...
- k) El uso de dispositivos móviles y otros aparatos electrónicos, salvo cuando se utilicen con fines educativos y bajo la supervisión de un profesor o profesora. El centro no se hace responsable de su desaparición o deterioro. Caso de que el alumnado lo utilice indebidamente deberá entregarlo a requerimiento del profesor o profesora y será custodiado por el Equipo Directivo hasta que la familia del alumno o alumna acuda a recogerlo.

## **19.5 Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Por la conducta contemplada en el apartado 19.4.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna durante un máximo de tres días.

La aplicación de esta medida implicará las actuaciones siguientes:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma.
- c) El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres del alumnado menor de edad.
- d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las restantes conductas del apartado 19.4, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.
- f) 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.

3. Las medidas para la corrección establecidas en los apartados anteriores prescribirán al término del año académico.

## **19.6 Órganos competentes para imponer las medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Será competente para imponer la corrección prevista 19.5.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 19.5.2:

- a) Todos los profesores y profesoras del centro para la prevista en la letra a).
- b) La persona titular de la jefatura de estudios para las previstas en las letras b), c), d) y e).
- c) El director o directora para la prevista en la letra f), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

## **19.7 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

1. Se consideran así 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.
- 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.
- 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.
- h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- 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.

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.

o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

2. Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior 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, 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 19.8.1.

4. 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.

5. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.

## **19.8 Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el apartado 19.7, podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:

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.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.

c) Cambio de grupo.

d) 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.

e) 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.

f) Cambio de centro.

2. Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra e) anterior, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar.

3. Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

## **19.9 Órgano competente para imponer las medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el apartado 19.8.1, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.

2. En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al siguiente procedimiento:

1. El profesor o profesora contra quien se haya producido, presuntamente, la conducta contraria a su autoridad, deberá formular por escrito un informe sobre la conducta contraria a la autoridad del profesorado que contendrá, al menos, los siguientes elementos y cuyo 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:

a) Descripción detallada de los hechos, actos y conductas del alumno o alumna, así como del contexto en que estos se produjeron, aportando, en su caso, los objetos, textos, documentos, imágenes, referencias o cualquier otro material probatorio.

b) Información sobre si ha habido reconocimiento de los hechos, actos y conductas por parte del alumnado y petición de disculpas y, en su caso, reparación del daño causado o compromiso de reparación.

(Un modelo de este informe está en la intranet de educastur:

[INFPROF\\_1 Informe conductas contrarias autoridad profesorado.doc](#) )

2. El informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado se trasladará a la dirección del centro en el plazo máximo de un día lectivo desde que se produjeron los hechos para que se adopten las medidas que procedan.

## **19.10 Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección**

1. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

2. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d), e) y f) del apartado 19.5.2, deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad.

3. Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 19.8.1, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.

4. El procedimiento específico aplicable a aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en el apartado 19.7 que pudieran ser objeto de imposición de la medida de corrección de cambio de centro contemplada en la letra f) del apartado 19.8.1, será el establecido en el Capítulo VIII (artículos 44 a 49) del Decreto 249/2007.

5. Las correcciones previstas en el apartado 19.5.2, a excepción de la letra f), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

6. La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida prevista en la letra f) del apartado 19.8.1, una vez que haya adquirido firmeza.

7. Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas.

### **19.11 Reclamaciones.**

1. El alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.

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

2. Asimismo, las correcciones educativas adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la reclamación, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.

### **19.12 Procedimiento específico para la imposición de las medidas para la corrección**

Se refiere al supuesto de que se apreciara la existencia de indicios racionales para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro.

El procedimiento a aplicar es el que figura en el Capítulo VIII (artículos 44 a 49) del Decreto 249/2007.

## 20. Documentos institucionales para la gestión de las correcciones educativas

Se encuentran en la sección “*documentos---Inspección Educativa*” de la *Intranet de educastur*:

- Informe de conductas contrarias a la autoridad del profesorado:  
[INFPROF\\_1 Informe conductas contrarias autoridad profesorado.doc](#)
- Notificación a familia de medida correctora:  
[NMED\\_1 Notificación de medida correctora.doc](#)
- Procedimiento específico para la imposición de medidas (instrucción):  
[PE\\_01 Propuesta de resolución específico.doc](#)  
[PE\\_02 Resolución específico.doc](#)
- Procedimiento abreviado:  
[PA\\_01 Reconocimiento expreso de hechos.doc](#)  
[PA\\_02 Conformidad de padre-madre-tutor a.doc](#)  
[PA\\_03 Acuerdo de iniciación de procedimiento abreviado.doc](#)  
[PA\\_04 Notificación al alumno-padre-madre-tutor a.doc](#)  
[PA\\_05 Notificación a Inspección.doc](#)  
[PA\\_06 Notificación a persona instructora.doc](#)  
[PA\\_07 Medidas provisionales.doc](#)  
[PA\\_08 Propuesta de resolución abreviado.doc](#)  
[PA\\_09 Resolución abreviado.doc](#)  
[PA\\_10 Remisión resolución a Inspección.doc](#)  
[PA\\_11 Remisión resolución a familia.doc](#)  
[PA\\_12 Remisión resolución a la DG.doc](#)

También se utilizarán los que figuran como Anexos en el *Manual de Aplicación sobre Derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia* cuando estén digitalizados.

## 21. Documentos de centro para la gestión de las correcciones educativas

**Parte de incidencias en el aula**

**A: Comunicación a la Jefatura de Estudios**

**El alumno/ la alumna** \_\_\_\_\_ **grupo** \_\_\_\_\_

- Tras haber sido corregido por el profesor o profesora, continúa molestando o interrumpiendo.*
- Ha causado daño a las instalaciones del Centro o en el material escolar intencionadamente o por uso inadecuado.*
- Ha hecho uso de un lenguaje inadecuado en el contexto educativo.*
- Ha ofendido gestual o verbalmente a compañeros o compañeras.*
- Ha ofendido gestual o verbalmente al profesor o profesora.*
- Se ha comportado de modo agresivo o amenazador con compañeros o compañeras.*
- Se ha comportado de modo agresivo o amenazador con la profesora o el profesor.*
- Ha incumplido corrección de tarde*
- .....

*Impedir o dificultar la función docente y el desarrollo normal de la clase:*  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Medida correctora adoptada por el profesor/a:*.....  
.....  
.....

**Otras observaciones :**

.....  
.....  
.....

**Profesor/a** ..... **materia**..... **hora**.....

Gijón, a..... de..... de 20.....

Firma

## Parte de incidencias en el aula

### B. Comunicación al tutor o tutora

El alumno/ la alumna \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_  
es apercibido/a por el siguiente motivo:

- Mostrar una falta total de trabajo en el aula durante la sesión.*
- Mostrar de forma reiterada una actitud de desinterés ante los trabajos propuestos.*
- Acudir a clase de un modo reiterado e injustificado sin el material imprescindible.*
- Acudir a clase de un modo reiterado e injustificado sin realizar las tareas escolares para casa.*
- Obligar a interrumpir reiteradamente la clase con el fin de llamarle la atención.*

.....  
.....  
.....  
.....

#### Observaciones:

.....  
.....  
.....

Previamente el profesor o profesora ha adoptado las siguientes medidas (señalar lo que proceda):

- Apercibimiento verbal.
- Nota en agenda escolar
- Comunicación telefónica con la familia
- Comunicación personal con la familia.

Profesor/a ..... materia..... hora.....

Gijón, a ..... de ..... de 20.....  
Firma

## **CICLO FORMATIVO: Comunicación de imposibilidad de evaluación por procedimientos ordinarios**

De acuerdo con la legislación vigente sobre los derechos y deberes del alumnado, la asistencia con puntualidad y la participación en las actividades formativas son deberes básicos del alumnado. En este sentido, es obligatoria en la enseñada oficial de Formación Profesional, la asistencia a todas las actividades formativas.

Por otra parte, dado que las actividades desarrolladas en el aula son uno de los instrumentos para la evaluación del alumnado, el Reglamento de Régimen Interior del Centro establece el número de faltas de asistencia por evaluación que implica la imposibilidad de aplicación de los procedimientos de evaluación continua.

Antes esta situación y, habiendo usted sobrepasado el número de faltas de asistencia

de la \_\_\_\_ evaluación

en el módulo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le comunico que ha perdido su derecho a ser evaluado mediante los procedimientos ordinarios y será evaluado teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Curricular del Ciclo:

*"Atendiendo al Real Decreto de derechos y deberes de los alumnos, el departamento de Artes Gráficas determinará un sistema extraordinario de evaluación para los alumnos que no se les pueda aplicar la evaluación continua por su falta de asistencia regular a clase. Estas medidas son las siguientes: habrá un examen final para cada evaluación y para cada módulo, en junio y septiembre para primer curso y en abril y junio para segundo, que constará de una o varias pruebas objetivas y prácticas. En cada una de las programaciones se determinará la forma concreta de dicho examen final."*

En Gijón, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

La Jefa de Estudios

Fdo. Marta Teresa Menéndez Peláez

Alumno/a: \_\_\_\_\_