REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR

Centro Integrado de Formación Profesional de

AVILÉS

Principado de Asturias

Contenido

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 5
Artículo 1. Naturaleza y finalidad del Reglamento 5
Artículo 2. Ámbito de aplicación 5
Artículo 3. Principios educativos, organizativos y de convivencia 5
Artículo 4. Marco normativo de referencia 6
Artículo 5. Conocimiento, difusión y obligatoriedad del Reglamento 6
Artículo 6. Interpretación y aplicación del Reglamento 6
TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN 7
Capítulo 1. Órganos de gobierno 7
Artículo 7. Órganos de gobierno del centro 7
Artículo 8. El Consejo Social 7
Artículo 9. El Equipo Directivo 8
Artículo 10. Funciones de la Dirección 8
Artículo 11. Funciones de la Jefatura de Estudios 8
Artículo 12. Funciones de la Secretaría 8
Capítulo 2. Órganos de participación y coordinación docente 9
Artículo 13. El Claustro de Profesorado 9
Artículo 14. Departamentos de Familias Profesionales 9
Artículo 15. Comisión de Coordinación Pedagógica 9
Artículo 16. Departamento de Orientación Académica, Profesional y Laboral 9
Artículo 17. Otras figuras y unidades de coordinación 9
TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 10
Capítulo 1. El alumnado 10
Artículo 18. Derechos del alumnado 10
Artículo 19. Deberes del alumnado 10
Artículo 20. Especificidades del alumnado mayor de edad 11
Artículo 21. Participación del alumnado en la vida del centro 11
Artículo 22. Delegados y subdelegados del alumnado 11
Artículo 23. Ejercicio del derecho de inasistencia por huelga del alumnado 12
Capítulo 2. Familias del alumnado menor de edad 13
Artículo 24. Derechos y deberes de las familias del alumnado menor de edad 13
Capítulo 3. El profesorado 14
Artículo 25. Derechos del profesorado 14
Artículo 26. Deberes del profesorado 14
Capítulo 4. Personal de administración y servicios 14
Artículo 27. Derechos del personal de administración y servicios 14
Artículo 28. Deberes del personal de administración y servicios 14
TÍTULO IV. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 15
Capítulo 1. Horarios, acceso, permanencia y asistencia 15
Artículo 29. Régimen de horarios del centro 15
Artículo 30. Apertura de puertas y acceso al centro 15
Artículo 31. Incorporación tardía a la actividad lectiva 16
Artículo 32. Permanencia en el centro durante la jornada lectiva 16
Artículo 33. Salidas del centro durante el recreo 17

Artículo 34. Salidas del centro fuera del recreo 17
Artículo 35. Asistencia y puntualidad del alumnado 18
Artículo 36. Organización del sistema de guardias del profesorado 18
Artículo 37. Guardias por ausencia de profesorado con grupo asignado 19
Artículo 38. Asignación de funciones al profesorado de guardia 19
Artículo 39. Permanencia y disponibilidad para Jefatura de Estudios 19
Artículo 40. Obligaciones del alumnado durante los períodos de guardia 20
Capítulo 2. Desarrollo de la actividad lectiva 20
Artículo 41. Normas generales durante la actividad lectiva 20
Artículo 42. Comportamiento en aulas, talleres y laboratorios 20
Artículo 43. Cambios de clase y circulación por el centro 20
Artículo 44. Salidas al servicio durante el período lectivo 21
Artículo 45. Uso de dispositivos y materiales durante la actividad lectiva 21
Artículo 46. Interrupción de la actividad lectiva y actuación ante incidencias 21
Artículo 47. Actividad lectiva y alumnado sin docencia en un período 22
TÍTULO IV. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 22
Capítulo 3. Uso de las instalaciones, recursos y servicios del centro 22
Artículo 48. Normas generales de uso de las instalaciones 22
Artículo 49. Neutralidad ideológica y prohibición de símbolos contrarios al orden constitucional 23
Artículo 50. Uso de aulas, talleres y laboratorios 23
Artículo 51. Uso y mantenimiento de materiales y equipos 23
Artículo 52. Biblioteca del centro 24
Artículo 53. Uso de espacios comunes 24
Artículo 54. Uso de dispositivos móviles y recursos digitales 24
Artículo 55. Uso de imágenes de perfil en herramientas corporativas 25
Artículo 56. Uso del aparcamiento y accesos al recinto 26
Artículo 57. Uso estación recarga eléctrica. 27
TÍTULO V. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA 28
Capítulo I. Principios generales 28
Artículo 58. Marco normativo 28
Capítulo II. Conductas contrarias a las normas de convivencia 28
Artículo 59. Conductas contrarias a las normas de convivencia 28
Capítulo III. Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia 29
Artículo 60. Medidas correctoras 29
Artículo 61. Órganos competentes para imponer las medidas correctoras 30
Capítulo IV. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia 30
Artículo 62. Conductas gravemente perjudiciales 30
Capítulo V. Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia 31
Artículo 63. Medidas correctoras 31
Artículo 64. Órgano competente 31
Capítulo VI. Procedimiento y reclamaciones 31
Artículo 65. Procedimiento general para la aplicación de las medidas correctoras 31
Artículo 66. Trámite de audiencia a la familia del alumnado menor de edad 32
Artículo 67. Falta de contacto o de respuesta de la familia 32
Artículo 68. Registro, custodia y cómputo de las correcciones 32

Artículo 69. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia 32
Artículo 70. Procedimiento para la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia 33
Artículo 71. Procedimiento específico para la corrección de cambio de centro siempre que este sea posible 33
Artículo 72. Criterios de atenuación y agravación de la responsabilidad 34
Artículo 73. Alumnado con necesidades educativas especiales 35
Artículo 74. Reclamaciones frente a las medidas correctoras 35
Artículo 75. Contrato de Convivencia 35
TÍTULO VI. ABSENTISMO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA FORMATIVO 36
Artículo 76. Asistencia del alumnado: medidas preventivas, control y justificación de faltas 36
Artículo 77. Detección de inasistencia reiterada 37
Artículo 78. Actuaciones del centro ante la inasistencia reiterada 38
Artículo 79. Permanencia en el sistema formativo y actuaciones ante riesgo de abandono 38
TÍTULO VII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 39
Capítulo I. Disposiciones generales 39
Artículo 80. Definición y finalidad de las actividades 39
Artículo 81. Programación y autorización de las actividades 39
Capítulo II. Participación y desarrollo de las actividades 39
Artículo 82. Participación del alumnado y régimen de asistencia 39
Artículo 83. Responsabilidad y normas de comportamiento 40
Capítulo III. Salidas, desplazamientos y aspectos económicos 40
Artículo 84. Salidas fuera del centro y autorizaciones 40
Artículo 85. Financiación y gestión económica 40
TÍTULO VIII. FORMACIÓN EN EMPRESA 41
Artículo 86. Marco general de la formación en empresa 41
Artículo 87. Asignación del alumnado para la formación en empresa 41
Artículo 88. Decisión de incorporación del alumnado a la formación en empresa 42
Artículo 89. Derechos y deberes del alumnado en la formación en empresa 42
Artículo 90. Tutoría y seguimiento de la formación en empresa 42
Artículo 91. Control de asistencia y cumplimiento del horario en la empresa 43
Artículo 92. Incidencias durante la formación en empresa 43
Artículo 93. Actuaciones del centro ante incidencias 43
Artículo 94. Interrupción, suspensión o cambio de empresa 44
Artículo 95. Conducta del alumnado y régimen disciplinario en la formación en empresa 44
TÍTULO IX. SEGURIDAD, SALUD Y EMERGENCIAS 44
Artículo 96. Principios generales en materia de seguridad y salud 44
Artículo 97. Normas básicas de seguridad en el centro 45
Artículo 98. Seguridad y prevención de riesgos en talleres y laboratorios 45
Artículo 99. Actuación en caso de accidente o incidente 45
Artículo 100. Plan de emergencias 45
Artículo 101. Comunicaciones y responsabilidades en situaciones de emergencia 46
TÍTULO X. MODIFICACIÓN, VIGENCIA Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO 46
Artículo 102. Procedimiento ordinario de modificación del Reglamento 46
Artículo 103. Modificaciones urgentes o parciales 47
Artículo 104. Entrada en vigor del Reglamento 47
Artículo 105. Publicidad y difusión del Reglamento 47

ANEXOS 47
ANEXO I. RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS DEL CIFP DE AVILÉS 47
ANEXO II DOCUMENTOS NORMAS DE CONVIVENCIA 50
ANEXO III. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL PROFESORADO EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS 50
ANEXO IV. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DIRECCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS 54
ANEXO V. GUÍA OPERATIVA PARA EL PROFESORADO DEL CIFP DE AVILÉS 57
1. Finalidad de la Guía 57
2. Acceso a la documentación del centro 57
2.1. Ubicación de la documentación 57
3. Comunicación interna y canales corporativos 57
4. Organización diaria y funcionamiento ordinario 58
4.1. Inicio y desarrollo de la actividad lectiva 58
4.2. Guardias 58
4.3. Uso de aulas, talleres y espacios comunes 58
5. Incidencias de nuevas tecnologías y soporte TIC 59
5.1. Comunicación de incidencias TIC 59
5.2. Atención técnica 59
6. Solicitud de aulas y dependencias especiales 59
6.1. Espacios de uso especial 59
6.2. Procedimiento de solicitud 59
7. Solicitud y organización de actividades complementarias y extraescolares 60
7.1. Propuesta de actividades 60
7.2. Autorización y desarrollo 60
8. Tutoría y relación con el alumnado y las familias 60
8.1. Tutoría 60
8.2. Comunicación con las familias 60
9. Incidencias, convivencia y disciplina 61
10. Acceso al Plan de Emergencias y seguridad 61
10.1. Plan de Emergencias 61
10.2. Actuación ante emergencias 61
11. Actualización de la Guía 61

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza y finalidad del Reglamento

1. El presente Reglamento de Régimen Interior (en adelante, RRI) es el documento normativo que regula la organización y el funcionamiento del Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés, así como las normas de convivencia aplicables a los distintos miembros de su comunidad educativa.
2. El RRI desarrolla y concreta las disposiciones establecidas en la normativa educativa vigente, adaptándolas a las características propias del centro y de las enseñanzas de formación profesional que en él se imparten.
3. La finalidad del presente Reglamento es garantizar el correcto desarrollo de la actividad formativa, favorecer un clima adecuado de convivencia, respeto y responsabilidad, y contribuir a la formación integral del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y profesional.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El presente Reglamento será de aplicación a todos los miembros de la comunidad educativa del Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés, y en particular a:
    - El alumnado que curse enseñanzas impartidas por el centro, en cualquiera de sus modalidades.
    - El profesorado.
    - El personal de administración y servicios.
    - Las personas externas que participen en actividades formativas o profesionales organizadas por el centro.
2. El ámbito de aplicación del RRI comprende:
    - El recinto y las instalaciones del centro.
    - Las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el CIFP.
    - Las actividades formativas desarrolladas fuera del centro, incluidas las realizadas en empresas u otras entidades colaboradoras, en lo que resulte aplicable.

Artículo 3. Principios educativos, organizativos y de convivencia

1. El Reglamento de Régimen Interior se inspira en los principios recogidos en la legislación educativa vigente y, en particular, en los siguientes:
    - El respeto a los derechos fundamentales y a la dignidad de todas las personas.

- La igualdad de oportunidades y la no discriminación por razón de nacimiento, origen, sexo, identidad o expresión de género, orientación sexual, religión, opinión, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La responsabilidad personal y profesional como eje de la formación en enseñanzas de formación profesional.
- La prevención de conflictos y la promoción de la convivencia positiva.
- El carácter educativo y formativo de las medidas organizativas y correctoras que se adopten.

2. El centro promoverá un entorno de aprendizaje basado en la autonomía progresiva del alumnado, fomentando conductas responsables acordes con el ámbito académico y el entorno profesional al que se orientan estas enseñanzas.

Artículo 4. Marco normativo de referencia

1. El presente Reglamento se fundamenta en la normativa educativa vigente de ámbito estatal y autonómico, y en particular en:
   - La legislación básica del sistema educativo.
   - La normativa reguladora de las enseñanzas de formación profesional.
   - La normativa específica de los centros integrados de formación profesional.
   - La normativa del Principado de Asturias en materia de derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia.
2. En lo no previsto expresamente en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que resulte de aplicación.

Artículo 5. Conocimiento, difusión y obligatoriedad del Reglamento

1. El presente Reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés.
2. El equipo directivo garantizará la adecuada difusión del RRI, facilitando su conocimiento al inicio de cada curso académico y poniéndolo a disposición de la comunidad educativa a través de los medios que se consideren oportunos, especialmente mediante su publicación en la página web del centro.
3. Asimismo, el contenido esencial del Reglamento será objeto de información específica en las actividades de acogida del alumnado y del profesorado de nueva incorporación.

Artículo 6. Interpretación y aplicación del Reglamento

1. La interpretación del presente Reglamento corresponderá a la Dirección del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos colegiados o unipersonales.

2. La aplicación del RRI se realizará conforme a los principios de proporcionalidad, finalidad educativa, equidad y seguridad jurídica, atendiendo siempre al interés general del centro y al adecuado desarrollo de la actividad formativa.

3. En los supuestos de duda o conflicto en la aplicación del Reglamento, la Dirección podrá recabar el asesoramiento de la Jefatura de Estudios, del Consejo Social u otros órganos del centro que resulten pertinentes.

TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

Capítulo 1. Órganos de gobierno

Artículo 7. Órganos de gobierno del centro

1. El Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés se rige por los órganos de gobierno establecidos en la normativa vigente para los centros integrados de formación profesional del Principado de Asturias.

2. Son órganos de gobierno del centro:

   a) El Consejo Social.

   b) El Equipo Directivo.

3. Los órganos de gobierno actuarán con arreglo a los principios de legalidad, participación, coordinación, transparencia y eficacia en la gestión.

Artículo 8. El Consejo Social

1. El Consejo Social es el órgano colegiado de participación de la comunidad educativa y de los sectores sociales y productivos relacionados con la formación profesional del centro.

2. La composición, competencias y régimen de funcionamiento del Consejo Social serán los establecidos en la normativa reguladora de los centros integrados de formación profesional.

3. Corresponde al Consejo Social, entre otras funciones:

   a) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior y sus modificaciones.

   b) Conocer y evaluar el funcionamiento general del centro.

   c) Proponer medidas que contribuyan a la mejora de la calidad de la formación y de la convivencia.

d) Conocer las actuaciones del centro en relación con la formación en empresa y la participación de entidades colaboradoras.

Artículo 9. El Equipo Directivo

1. Estará integrado por las personas que ejerzan la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría, así como por tres personas que ejercerán las Jefaturas de Estudios Adjuntas, de acuerdo con la organización del centro y la normativa vigente.
2. El Equipo Directivo actuará de forma colegiada y coordinada, impulsando el desarrollo del proyecto funcional, la correcta organización del centro y el cumplimiento de las disposiciones recogidas en el presente Reglamento.

Artículo 10. Funciones de la Dirección

Corresponden a la Dirección del centro, además de las atribuidas por la normativa vigente, las siguientes funciones en relación con el presente Reglamento:

a) Velar por el cumplimiento del RRI y adoptar las medidas necesarias para su correcta aplicación.
b) Resolver los conflictos que se produzcan en el ámbito del centro, aplicando las medidas educativas y disciplinarias que correspondan.

c) Impulsar un clima de convivencia basado en el respeto, la responsabilidad y la colaboración.

Artículo 11. Funciones de la Jefatura de Estudios

La Jefatura de Estudios ejercerá las funciones atribuidas por la normativa vigente en materia de organización académica y funcionamiento ordinario del centro.

En particular, le corresponderá:

a) Coordinar la actividad docente.

b) Organizar los horarios del profesorado y del alumnado.

c) Coordinar el sistema de guardias.

d) Gestionar las incidencias relacionadas con la convivencia, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

e) Colaborar con la Dirección en la aplicación del RRI.

Artículo 12. Funciones de la Secretaría

La Secretaría del centro ejercerá las funciones atribuidas por la normativa vigente en materia de gestión administrativa y económica.

Capítulo 2. Órganos de participación y coordinación docente

Artículo 13. El Claustro de Profesorado

1. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro.
2. El Claustro estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro y será presidido por la persona titular de la Dirección.

   Su composición, competencias y régimen de funcionamiento serán los establecidos en la normativa vigente.

Artículo 14. Departamentos de Familias Profesionales

1. Los Departamentos de Familias Profesionales son los órganos encargados de la coordinación de las enseñanzas correspondientes a cada familia profesional.
2. Su organización y funciones se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente y en los documentos organizativos del centro.

Artículo 15. Comisión de Coordinación Pedagógica

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano encargado de asegurar la coherencia pedagógica y la coordinación entre las diferentes enseñanzas del centro.
2. Su composición y funciones se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente y a lo recogido en los documentos institucionales del centro.

Artículo 16. Departamento de Orientación Académica, Profesional y Laboral

1. El Departamento de Orientación ejercerá sus funciones conforme a la normativa aplicable y a los planes y programas del centro.
2. Tendrá como finalidad orientar al alumnado en su itinerario formativo y profesional, colaborar con las tutorías y apoyar la prevención y resolución de situaciones que afecten al desarrollo académico y personal del alumnado.

Artículo 17. Otras figuras y unidades de coordinación

1. El centro podrá contar con otras figuras de coordinación relacionadas con ámbitos específicos, tales como:
   - Formación en empresa.
   - Innovación educativa.
   - Tecnologías de la información y la comunicación.
   - Igualdad, bienestar y convivencia.
   - Prevención de riesgos laborales.

2. Estas figuras actuarán bajo la coordinación del Equipo Directivo y de acuerdo con las funciones que les sean asignadas.

TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo 1. El alumnado

Artículo 18. Derechos del alumnado

1. El alumnado del Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés tiene derecho a recibir una formación integral y de calidad que favorezca su desarrollo personal, académico y profesional, de acuerdo con la normativa vigente.

2. En particular, el alumnado tiene derecho a:

   a) Recibir una enseñanza acorde con los planes de estudio y programaciones aprobadas.
   b) Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados con objetividad.
   c) Ser informado de los criterios de evaluación, calificación y promoción.
   d) Recibir orientación académica, profesional y laboral adecuada a su itinerario formativo.
   e) Desarrollar su actividad formativa en condiciones de seguridad e higiene.
   f) Ser tratado con respeto y sin discriminación alguna.
   g) Participar en la vida y funcionamiento del centro, en los términos establecidos por la normativa.
   h) Presentar reclamaciones y ejercer los derechos de audiencia y revisión previstos legalmente.
   i) Acceder a sus pruebas de evaluación debidamente corregidas y, a efectos de garantizar una evaluación objetiva, en el marco de los procedimientos de revisión o reclamación previstos en este Reglamento, solicitar copia de las mismas, en los términos y con las garantías que establezca la normativa vigente y la organización del centro.

3. El ejercicio de estos derechos se realizará respetando los derechos del resto de miembros de la comunidad educativa y el normal funcionamiento del centro.

Artículo 19. Deberes del alumnado

1. El alumnado tiene el deber de participar activamente en su proceso formativo y de contribuir al adecuado clima de convivencia del centro.

2. Son deberes del alumnado:

a) Asistir con puntualidad a las actividades formativas, teóricas y prácticas.

b) Realizar las tareas y actividades encomendadas por el profesorado.

c) Respetar las normas de organización y funcionamiento del centro.

d) Mantener una conducta responsable y respetuosa hacia el profesorado, el personal del centro y el resto del alumnado.

e) Cuidar las instalaciones, los recursos y los materiales del centro.

f) Respetar las normas de seguridad, especialmente en talleres y laboratorios.

g) Justificar adecuadamente las faltas de asistencia cuando proceda.

Artículo 20. Especificidades del alumnado mayor de edad

1. Dado que el alumnado del centro es mayoritariamente mayor de edad, el CIFP promoverá un modelo educativo basado en la autonomía personal y la responsabilidad individual.
2. El alumnado mayor de edad será responsable directo de sus actuaciones académicas y disciplinarias, sin perjuicio de las obligaciones del centro en materia de información, orientación y acompañamiento educativo.
3. Las comunicaciones del centro se dirigirán prioritariamente al propio alumnado, respetando la normativa sobre protección de datos y confidencialidad. En caso de que el alumno o alumna resida con sus progenitores o tutores legales y/o haya marcado la casilla de autorización en la matricula, las comunicaciones podrán ser dirigidas también a los progenitores o tutores legales.

Artículo 21. Participación del alumnado en la vida del centro

1. El alumnado podrá participar en la vida del centro a través de los cauces establecidos en la normativa vigente y en los órganos de participación que existan en el CIFP.
2. El centro fomentará la participación responsable y constructiva del alumnado en las actividades académicas, formativas y complementarias, como parte de su formación ciudadana y profesional.

Artículo 22. Delegados y subdelegados del alumnado

1. En cada grupo de alumnado se elegirá, al inicio del curso académico, un **delegado o delegada** y un **subdelegado o subdelegada**, que ejercerán funciones de representación del grupo durante el curso.
2. La elección de delegados y subdelegados se realizará:
    - por el propio alumnado del grupo,
    - mediante procedimiento democrático,
    - bajo la coordinación de la **tutoría del grupo**.

3. Corresponden al delegado o delegada, entre otras, las siguientes funciones:

   a) Representar al grupo ante la tutoría y, cuando proceda, ante la Jefatura de Estudios.
   b) Canalizar propuestas, sugerencias o incidencias de carácter general del grupo, no de carácter individual.

   c) Colaborar con la tutoría en el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia y responsabilidad.
   d) Transmitir al grupo la información que, de forma puntual, sea facilitada por el centro a través de los cauces establecidos.

4. El subdelegado o subdelegada asumirá las funciones del delegado o delegada en caso de ausencia o impedimento y colaborará con este en el desempeño de sus funciones.

5. El ejercicio de la representación del alumnado tendrá **carácter educativo y organizativo**, no reivindicativo ni sindical, y deberá desarrollarse con respeto a las normas de convivencia y al normal funcionamiento del centro.

6. El incumplimiento grave de las funciones o de las normas de convivencia por parte del delegado o delegada podrá dar lugar a su revocación, mediante procedimiento coordinado por la tutoría, oída la Jefatura de Estudios.

Artículo 23. Ejercicio del derecho de inasistencia por huelga del alumnado

1. El alumnado del Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés podrá ejercer su **derecho individual a secundar una convocatoria de huelga**, de conformidad con la normativa vigente.

2. La convocatoria de huelga tendrá carácter colectivo, pero la decisión de **secundarla o no** corresponde **exclusivamente a cada alumno o alumna**, sin que pueda imponerse obligatoriamente a terceros.

3. El ejercicio del derecho de huelga se materializará mediante la **inasistencia a las actividades lectivas** durante la jornada afectada, sin que dicha inasistencia pueda ser considerada conducta contraria a las normas de convivencia ni dar lugar a sanción disciplinaria.

4. El alumnado **mayor de 16 años** podrá ejercer su derecho de huelga **de forma autónoma**, sin necesidad de autorización, aprobación ni comunicación previa por parte de su padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal.

5. En el caso del alumnado **menor de 16 años**, el ejercicio del derecho de inasistencia por huelga deberá realizarse **de acuerdo con la decisión adoptada por su padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal**, conforme a la normativa vigente.

6. Durante una jornada de huelga del alumnado **no se podrán realizar pruebas objetivas de evaluación**, exámenes ni actividades evaluables que puedan generar perjuicio académico al alumnado que ejerza su derecho de huelga.

7. El alumnado que ejerza su derecho de huelga **no permanecerá en el recinto del centro durante la jornada lectiva**, debiendo abandonarlo de forma ordenada y respetuosa con el funcionamiento del centro.
8. El alumnado que no secunde la huelga tendrá derecho a recibir **atención educativa**, en los términos que establezca la organización del centro.
9. El ejercicio del derecho de huelga no podrá implicar en ningún caso **coacciones, presiones, alteraciones del orden ni interferencias** en el normal desarrollo de la actividad educativa.
10. Las conductas que vulneren lo dispuesto en este artículo serán tratadas conforme a lo establecido en el **TÍTULO V. Convivencia y Disciplina** del presente Reglamento.

Capítulo 2. Familias del alumnado menor de edad

Artículo 24. Derechos y deberes de las familias del alumnado menor de edad

1. Las familias del alumnado menor de edad del Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés forman parte de la comunidad educativa **en relación con la escolarización de sus hijos o hijas menores**, conforme a la normativa vigente.
2. Son derechos de las familias del alumnado menor de edad:

   a) Recibir información sobre la asistencia, el progreso académico y las situaciones relevantes que afecten a la formación de sus hijos o hijas.

   b) Ser oídas en los procedimientos que así lo prevean, especialmente en materia de convivencia y absentismo.

   c) Conocer el Reglamento de Régimen Interior y las normas de funcionamiento del centro.
3. Son deberes de las familias del alumnado menor de edad:

   a) Colaborar con el centro en el proceso formativo de sus hijos o hijas.

   b) Respetar el carácter educativo y organizativo del centro y las decisiones adoptadas por sus órganos competentes.

   c) Justificar, cuando proceda, las ausencias del alumnado menor de edad.

   d) Facilitar la comunicación con el centro y atender los requerimientos realizados en el marco de la normativa vigente.
4. Las familias deberán respetar la **autonomía personal y académica del alumnado menor de edad**, sin perjuicio de las obligaciones legales que puedan corresponderles.
5. La relación de las familias con el centro se realizará a través de los **cauces institucionales establecidos**, principalmente la tutoría y la Jefatura de Estudios, evitando interferencias en la actividad docente y organizativa.

Capítulo 3. El profesorado

Artículo 25. Derechos del profesorado

1. El profesorado tiene derecho a ejercer su función docente en el marco de la libertad de cátedra y de la autonomía profesional, conforme a la normativa vigente.

2. En particular, el profesorado tiene derecho a:

   a) Disponer de los medios necesarios para el desarrollo de su labor docente.
   b) Recibir respeto por parte del alumnado y del resto de la comunidad educativa.
   c) Participar en los órganos de gobierno y coordinación del centro.
   d) Ser informado de las decisiones organizativas que afecten a su labor.
   e) Trabajar en condiciones adecuadas de seguridad y salud laboral.

Artículo 26. Deberes del profesorado

1. El profesorado ejercerá sus funciones con profesionalidad, responsabilidad y compromiso con los objetivos del centro.

2. Son deberes del profesorado:

   a) Cumplir su horario lectivo y de permanencia en el centro.
   b) Impartir las enseñanzas conforme a las programaciones didácticas aprobadas.
   c) Evaluar al alumnado con objetividad y transparencia.
   d) Velar por el mantenimiento del orden y la convivencia durante su actividad docente.
   e) Colaborar con el Equipo Directivo, la Jefatura de Estudios y los órganos de coordinación.
   f) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.

Capítulo 4. Personal de administración y servicios

Artículo 27. Derechos del personal de administración y servicios

1. El personal de administración y servicios tiene derecho a desempeñar su trabajo en condiciones adecuadas de seguridad, respeto y dignidad profesional.

2. Asimismo, tiene derecho a:

   a) Participar en la vida del centro en los términos establecidos por la normativa.
   b) Recibir información sobre los aspectos del funcionamiento del centro que afecten a su labor.
   c) Formular sugerencias y propuestas a los órganos de gobierno del centro.

Artículo 28. Deberes del personal de administración y servicios

1. El personal de administración y servicios desempeñará sus funciones con profesionalidad y diligencia.

2. Son deberes del personal no docente:

a) Cumplir su horario y las funciones asignadas.
b) Tratar con corrección a todos los miembros de la comunidad educativa.
c) Colaborar en el adecuado funcionamiento y organización del centro.
d) Cuidar y velar por el buen uso de las instalaciones y los recursos del CIFP.
e) Comunicar al Equipo Directivo las incidencias que detecte en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO IV. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Capítulo 1. Horarios, acceso, permanencia y asistencia

Artículo 29. Régimen de horarios del centro

1. El Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés desarrolla su actividad lectiva en régimen diurno y vespertino, de acuerdo con la oferta educativa aprobada y la Programación Anual de Actuación del Centro.
2. Los horarios del alumnado y del profesorado serán establecidos por la Jefatura de Estudios al inicio de cada curso académico y tendrán carácter obligatorio.
3. El cumplimiento de los horarios constituye una condición básica para el correcto funcionamiento del centro. Su incumplimiento injustificado dará lugar a las consecuencias organizativas, académicas o disciplinarias previstas en el presente Reglamento.

Artículo 30. Apertura de puertas y acceso al centro

1. El acceso al centro estará estrictamente limitado a los horarios de apertura de puertas establecidos.
2. Las puertas del centro se abrirán exclusivamente:
    - Diez minutos antes del inicio de cada período lectivo.
    - Durante el período de recreo.
    - Al finalizar la jornada lectiva correspondiente.
3. Una vez iniciado un período lectivo y cerradas las puertas del centro, no se permitirá el acceso ni la incorporación a la actividad lectiva hasta el período siguiente, conforme a lo establecido en este Reglamento.

4. Solo se permitirá el acceso al centro fuera de los horarios indicados a quienes no dispongan de servicio público de transporte que les impida acudir antes del horario de cierre de las puertas del centro y siempre que dispongan de la autorización correspondiente.

5. Excepcionalmente, podrán acceder al centro personas ajenas al mismo cuando acudan a realizar trámites administrativos, actuaciones técnicas, trabajos de mantenimiento, obras o cualquier otra actividad autorizada.

   Dicho acceso se realizará exclusivamente:

   Dentro del horario autorizado, y con conocimiento expreso de la Dirección, de la Jefatura de Estudios o de la Secretaría, según la naturaleza de la actuación.

   Las personas ajenas al centro deberán permanecer únicamente en los espacios autorizados y seguir en todo momento las indicaciones del personal responsable del centro.

Artículo 31. Incorporación tardía a la actividad lectiva

1. Como norma general, el alumnado que acceda al centro con posterioridad al inicio de un período lectivo no se incorporará a la clase en curso, debiendo hacerlo en el período lectivo siguiente.

2. Esta norma será de aplicación a todo el alumnado, sin distinción de edad.

3. Las incorporaciones tardías se registrarán como faltas de puntualidad y tendrán la consideración y las consecuencias previstas cuando se produzcan de forma reiterada.

Artículo 32. Permanencia en el centro durante la jornada lectiva

1. La permanencia del alumnado en el centro se ajustará a su horario individual, entendido como el conjunto de períodos de actividad formativa en los que esté matriculado.

2. Con carácter general, el alumnado no estará obligado a permanecer en el centro fuera de los períodos en los que tenga asignada actividad lectiva, salvo que exista instrucción expresa del centro por razones organizativas, educativas o de seguridad debidamente justificadas.

3. **El alumnado mayor de edad** podrá abandonar el centro al finalizar cualquier período lectivo, asumiendo la responsabilidad derivada de dicha salida.

4. **El alumnado menor de edad no** podrá abandonar el centro hasta el fin de la actividad lectiva. En caso de ausencia del profesorado deberá permanecer en el aula hasta que llegue el profesor o profesora de guardia. Si el alumnado, por tener convalidado algún módulo no tuviera clase en algún período lectivo, deberá permanecer en la biblioteca del centro hasta el siguiente periodo lectivo en el que tenga actividad formativa.

5. A efectos organizativos y de responsabilidad, se entenderá que el alumnado menor de edad se encuentra bajo el control del centro exclusivamente durante los períodos de actividad formativa programada en los que esté matriculado, así como en aquellos otros en los que el centro haya establecido expresamente su permanencia y supervisión.

Este **deber de vigilancia** se ejercerá en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de responsabilidad civil, en particular en lo dispuesto en el artículo 1903 del Código Civil, en relación con los períodos en que el alumnado se halle bajo el control o vigilancia del profesorado del centro.

6. Los períodos sin actividad lectiva asignada, derivados de convalidaciones, superación de módulos, matrícula parcial u otras circunstancias académicas, no tendrán la consideración de tiempo de permanencia obligatoria ni implicarán por sí mismos la existencia de un deber de vigilancia específico por parte del profesorado, sin perjuicio de las normas generales de seguridad, convivencia y uso de las instalaciones.
7. Las salidas que se realicen incumpliendo lo establecido en este artículo tendrán la consideración de **conductas contrarias** a las normas de organización y funcionamiento del centro.

Artículo 33. Salidas del centro durante el recreo

1. **El alumnado mayor de edad** podrá abandonar el centro durante el período de recreo, asumiendo la responsabilidad derivada de dicha salida.
2. Para favorecer su salida en el periodo del recreo y realizar el control sobre los menores de edad, el alumnado mayor de edad deberá mostrar al personal autorizado que esté en la puerta de salida, el carnet identificativo proporcionado por la persona que ejerce la tutoría del grupo al que pertenece.
3. **El alumnado menor de edad no** podrá salir del centro durante el período de recreo y deberá permanecer en el recinto del centro durante este período y en todo caso, bajo las condiciones de supervisión establecidas por la Jefatura de Estudios.
4. Durante el período de recreo, el alumnado que permanezca en el centro deberá respetar las normas de convivencia, seguridad y uso de los espacios, en caso contrario será sancionable y conllevará medidas correctoras o disciplinarias, según lo tipificado en este reglamento.
5. Jefatura de Estudios establecerá los procedimientos de organización, control y supervisión del alumnado durante el recreo, así como los espacios habilitados a tal efecto.
6. Para mejorar la convivencia, favorecer la integración y la diversidad, promover el ocio activo y la salud, durante los recreos, el alumnado menor de edad podrá participar en distintos proyectos diseñados para tal fin.
7. Las salidas realizadas sin cumplir lo establecido en este artículo tendrán la consideración de **conductas contrarias** a las normas de organización y funcionamiento del centro.

Artículo 34. Salidas del centro fuera del recreo

1. El alumnado menor de edad no podrá abandonar el centro en los períodos con actividad formativa asignada salvo que:

- Sea recogido por su padre, madre o persona que ejerza legalmente la tutoría.
- Y se tenga conocimiento expreso de la Jefatura de Estudios.

2. El alumnado mayor de edad podrá asumir la responsabilidad de sus salidas del centro, sin perjuicio de que las salidas realizadas fuera de los supuestos permitidos sean consideradas conductas contrarias a las normas del centro.
3. En todos los casos, las salidas deberán quedar registradas conforme al procedimiento establecido.
4. Las salidas realizadas sin cumplir lo establecido en este artículo tendrán la consideración de conductas contrarias a las normas de organización y funcionamiento del centro.

Artículo 35. Asistencia y puntualidad del alumnado

1. La asistencia a las actividades lectivas presenciales es obligatoria.
2. El alumnado deberá incorporarse puntualmente a cada sesión lectiva, permaneciendo en el aula o espacio asignado durante todo el período.
3. El profesorado controlará la asistencia, ausencias y retrasos del alumnado en cada período lectivo, registrándolos conforme a los procedimientos establecidos por la Jefatura de Estudios.

Artículo 36. Organización del sistema de guardias del profesorado

1. El sistema de guardias del profesorado en el Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés tiene como finalidad garantizar:
   - La atención educativa del alumnado en ausencia del profesorado titular.
   - El mantenimiento del orden y del normal funcionamiento del centro.
   - La atención inmediata de incidencias que puedan producirse durante la jornada lectiva.
2. La organización del sistema de guardias corresponde a la **Jefatura de Estudios**, que establecerá al inicio de cada curso académico:
   - El horario de guardias del profesorado.
   - El número de docentes de guardia en cada tramo horario.
   - La asignación de tareas durante los períodos de guardia.
3. El horario de guardias tendrá **carácter obligatorio** y formará parte del horario individual del profesorado.

Artículo 37. Guardias por ausencia de profesorado con grupo asignado

1. En caso de ausencia del profesorado durante un período lectivo, el alumnado permanecerá en el aula o espacio asignado, atendido por el profesorado de guardia que determine la Jefatura de Estudios.

2. El profesorado de guardia:

   a) Controlará la permanencia del alumnado en el aula correspondiente.
   b) Velará por el mantenimiento del orden y del adecuado comportamiento del grupo.
   c) Garantizará que el alumnado permanezca ocupado en tareas formativas cuando así se haya previsto. En este sentido, el profesorado ausente deberá dejar las tareas a realizar por el alumnado en jefatura de estudios previamente a su ausencia, pudiendo utilizar el modelo correspondiente.

3. El alumnado **no podrá abandonar el aula** durante la ausencia del profesorado titular, salvo indicación expresa del profesorado de guardia o de la Jefatura de Estudios.

4. Las incidencias que se produzcan durante el período de guardia se comunicarán a la Jefatura de Estudios conforme al procedimiento establecido.

Artículo 38. Asignación de funciones al profesorado de guardia

1. Durante los períodos de guardia, **Jefatura de Estudios determinará expresamente** las funciones concretas que deberá desempeñar cada docente de guardia en función de las necesidades organizativas del centro.

2. Entre dichas funciones podrá encontrarse:

   a) La atención a un grupo de alumnado en ausencia del profesorado titular.
   b) La permanencia en la biblioteca del centro para la supervisión del alumnado que se encuentre en dicho espacio.
   c) La disponibilidad para atender incidencias organizativas, académicas o de convivencia que puedan producirse durante el período lectivo.

3. La asignación de estas funciones podrá variar en cada período lectivo en función de las circunstancias del centro, sin que exista una adscripción fija o automática a un determinado espacio o tarea.

Artículo 39. Permanencia y disponibilidad para Jefatura de Estudios

1. El profesorado de guardia que no haya sido destinado a la atención directa de grupo o a la biblioteca deberá permanecer en la sala de profesores **a disposición de la Jefatura de Estudios**, localizable y disponible para atender cualquier incidencia que pueda producirse.

2. La disponibilidad para Jefatura de Estudios forma parte inherente de las funciones del profesorado de guardia y tendrá carácter prioritario durante todo el período asignado.

Artículo 40. Obligaciones del alumnado durante los períodos de guardia

1. El alumnado deberá obedecer en todo momento las indicaciones del profesorado de guardia.
2. El incumplimiento de dichas indicaciones tendrá la consideración de **conducta contraria** a las normas de organización y funcionamiento del centro y será tratado conforme a lo establecido en este Reglamento.

Capítulo 2. Desarrollo de la actividad lectiva

Artículo 41. Normas generales durante la actividad lectiva

1. Durante el desarrollo de las actividades lectivas, el alumnado deberá mantener una conducta adecuada que permita el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. El alumnado deberá respetar en todo momento:
    - Las indicaciones del profesorado.
    - Los horarios establecidos.
    - Las normas específicas de cada espacio formativo.
3. El profesorado es la autoridad dentro del aula, taller o laboratorio durante el tiempo en que desarrolla su actividad docente.

Artículo 42. Comportamiento en aulas, talleres y laboratorios

1. El alumnado permanecerá en el aula, taller o laboratorio asignado durante todo el período lectivo.
2. No se permitirá abandonar el espacio formativo durante el período lectivo salvo causa justificada y autorización expresa del profesorado o de la Jefatura de Estudios.
3. En los talleres y laboratorios, el alumnado deberá cumplir estrictamente las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y uso correcto de materiales y equipos.
4. Será obligatorio que el alumnado acuda provisto de los equipos de protección individual (EPIs) establecidos como obligatorios para el taller, laboratorio o actividad práctica correspondiente.
5. El alumnado que no disponga de los EPIs obligatorios no podrá acceder al taller o laboratorio ni participar en la actividad práctica, debiendo seguir las indicaciones del profesorado responsable.
6. El incumplimiento de estas normas podrá dar lugar a la aplicación de las medidas previstas en el presente Reglamento.

Artículo 43. Cambios de clase y circulación por el centro

1. En los cambios de clase, el alumnado deberá desplazarse directamente al aula o espacio asignado para el período siguiente.

2. Durante los cambios de clase:
    - No se permitirá la permanencia injustificada en pasillos u otras dependencias.
    - Se deberá mantener una conducta ordenada y respetuosa.
3. El profesorado velará por el cumplimiento de estas normas y comunicará a Jefatura de Estudios las incidencias que se produzcan.

Artículo 44. Salidas al servicio durante el período lectivo

1. Durante el período lectivo, el alumnado solo podrá salir al servicio en casos de necesidad justificada y con autorización expresa del profesorado, quien dejará salir al alumnado de uno en uno.
2. El profesorado podrá limitar o regular estas salidas cuando lo considere necesario para el buen desarrollo de la actividad lectiva.
3. El alumnado deberá recoger la llave en conserjería y firmar el registro correspondiente para dejar constancia de su retirada. Una vez finalizado el uso de las instalaciones, deberá asegurarse de cerrar la puerta y devolver la llave en conserjería, firmando nuevamente para acreditar su entrega y el correcto estado del espacio utilizado. En caso de detectar cualquier desperfecto o incidencia, deberá comunicarlo y dejar constancia de ello en el parte correspondiente.

Artículo 45. Uso de dispositivos y materiales durante la actividad lectiva

1. Durante el desarrollo de las actividades lectivas, el uso de dispositivos electrónicos personales solo estará permitido cuando tenga una finalidad didáctica y sea autorizado expresamente por el profesorado.
2. El uso inadecuado de dispositivos o materiales durante la actividad lectiva será considerado conducta contraria a las normas del centro.
3. En los talleres y laboratorios, solo se utilizarán los materiales y equipos autorizados, siguiendo las instrucciones del profesorado.

Artículo 46. Interrupción de la actividad lectiva y actuación ante incidencias

1. Cuando un alumno o alumna altere de forma reiterada o grave el desarrollo normal de la clase, el profesorado adoptará las medidas educativas inmediatas que estime oportunas, grabando las medidas disciplinarias en la aplicación “ausencias del alumnado” de tal manera que el equipo directivo y la persona que ejerza la tutoría tendrán comunicación inmediata de incidencia.
2. Si la situación lo requiere, el profesorado podrá ordenar la salida del alumno o alumna del aula y su comparecencia ante la Jefatura de Estudios, dejando constancia de los hechos conforme al procedimiento establecido.
3. Estas actuaciones tendrán siempre carácter educativo y se coordinarán con la Jefatura de Estudios y, en su caso, con la tutoría correspondiente.

Artículo 47. Actividad lectiva y alumnado sin docencia en un período

1. El alumnado que, por convalidaciones u otras circunstancias académicas, no tenga actividad lectiva asignada en un determinado período:
    - Deberá respetar las normas de permanencia y salida del centro establecidas en este Reglamento.
    - No podrá interferir en el desarrollo normal de las actividades lectivas del resto del alumnado.
2. El incumplimiento de estas normas será considerado conducta contraria a las normas de organización y funcionamiento del centro.

TÍTULO IV. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Capítulo 3. Uso de las instalaciones, recursos y servicios del centro

Artículo 48. Normas generales de uso de las instalaciones

1. Las instalaciones del Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés están destinadas exclusivamente al desarrollo de actividades académicas, formativas, administrativas y complementarias propias del centro.
2. En **todas las aulas, talleres, laboratorios, biblioteca y demás espacios formativos** queda **expresamente prohibido comer o beber (excepto agua)**, salvo autorización expresa y puntual de la Dirección o de la Jefatura de Estudios.
3. Esta prohibición se establece por razones de:
    - seguridad,
    - higiene,
    - prevención de riesgos laborales,
    - y conservación de las instalaciones y equipamiento del centro.
4. La Dirección o la Jefatura de Estudios podrán determinar **espacios concretos** en los que, de forma excepcional, se permita el consumo de alimentos o bebidas, así como las condiciones para ello.

Artículo 49. Neutralidad ideológica y prohibición de símbolos contrarios al orden constitucional

1. El Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés, como centro público, se rige por el **principio de neutralidad ideológica**, conforme a la Constitución y a la normativa vigente.
2. En el recinto del centro y durante el desarrollo de cualquier actividad académica, formativa o complementaria, **no se permitirá la exhibición de símbolos, emblemas, consignas o elementos gráficos que sean contrarios a los valores constitucionales**, que vulneren derechos fundamentales o que inciten al odio, la discriminación o la violencia.
3. Esta prohibición será de aplicación a **todos los miembros de la comunidad educativa**, con independencia de su edad o condición, y se entenderá sin perjuicio del respeto a la libertad ideológica en el ámbito estrictamente personal.
4. El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo tendrá la consideración de **conducta contraria a las normas de organización y funcionamiento del centro**, y será tratado conforme a lo establecido en el **TÍTULO V. Convivencia y Disciplina** de este Reglamento.

Artículo 50. Uso de aulas, talleres y laboratorios

1. El alumnado utilizará las aulas, talleres y laboratorios que le sean asignados conforme a su horario lectivo.
2. No se podrá permanecer en aulas, talleres o laboratorios sin la presencia del profesorado responsable salvo autorización expresa de la Jefatura de Estudios.
3. En los talleres y laboratorios:
    - Será obligatorio cumplir las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.
    - El alumnado deberá utilizar los equipos de protección individual cuando proceda.
    - Solo se utilizarán los materiales, herramientas y equipos autorizados por el profesorado.
4. El profesorado será responsable del control del uso adecuado de estos espacios durante el tiempo en que imparta docencia en ellos.

Artículo 51. Uso y mantenimiento de materiales y equipos

1. El material didáctico, técnico e informático del centro estará al servicio de la actividad formativa y deberá ser utilizado exclusivamente con fines educativos.
2. El alumnado y el profesorado deberán:
    - Utilizar los materiales conforme a su finalidad.
    - Comunicar cualquier desperfecto o incidencia detectada.
    - Colaborar en el buen estado y conservación de los recursos.

3. La pérdida, deterioro o uso indebido de materiales podrá implicar la obligación de reparación o reposición, sin perjuicio de las medidas que procedan.

Artículo 52. Biblioteca del centro

1. La biblioteca es un espacio destinado al estudio, la consulta y el trabajo académico del alumnado.
2. Durante los períodos lectivos, el acceso del alumnado a la biblioteca estará sujeto a las condiciones que determine la Jefatura de Estudios.
3. En la biblioteca:
    - Deberá guardarse un comportamiento adecuado al uso del espacio.
    - No se permitirá comer, beber ni realizar actividades que interfieran en el estudio.
    - Se respetarán el mobiliario y los recursos disponibles.
4. El alumnado deberá seguir las indicaciones del profesorado responsable o del personal de guardia asignado a la biblioteca.

Artículo 53. Uso de espacios comunes

1. Los espacios comunes del centro (pasillos, vestíbulos, zonas de acceso, aseos y otros espacios compartidos) deberán ser utilizados de forma ordenada y respetuosa.
2. No se permitirá:
    - La permanencia injustificada en pasillos durante los períodos lectivos.
    - El uso indebido o negligente de los espacios comunes.
    - Conductas que dificulten la circulación o el desarrollo normal de la actividad del centro.
3. El profesorado y el personal de administración y servicios velarán por el cumplimiento de estas normas, comunicando las incidencias a la Jefatura de Estudios.

Artículo 54. Uso de dispositivos móviles y recursos digitales

1. En el Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés **solo se permitirá el uso de dispositivos móviles y otros dispositivos digitales personales cuando tenga fines didácticos y educativos**, siempre que:
    - esté **debidamente justificado** desde criterios pedagógicos,
    - se encuentre **previsto en las programaciones docentes o didácticas**,
    - y sea **supervisado directamente por el profesorado**.
2. Con carácter general, **la utilización de dispositivos móviles se evitará durante toda la jornada escolar**, entendida esta como el tiempo que incluye:

- el horario lectivo,
- los períodos de recreo,
- y el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

3. Esta limitación incluye la utilización del teléfono móvil **fuera del aula**, en pasillos, patios y demás zonas comunes del centro, salvo que su uso esté **expresamente autorizado para actividades con fines exclusivamente pedagógicos**.
4. El alumnado que porte un dispositivo móvil deberá **mantenerlo apagado desde la entrada al centro hasta la salida del mismo**, incluidos los períodos lectivos, recreos y actividades complementarias o extraescolares, salvo autorización expresa del profesorado para fines educativos.
5. **Excepcionalmente**, la Dirección del centro podrá autorizar el uso de dispositivos móviles fuera de los supuestos anteriores cuando concurran **circunstancias personales debidamente acreditadas** por el alumnado o su familia, en los términos que determine el centro.
6. El incumplimiento de lo dispuesto en los apartados anteriores podrá comportar la **retirada del dispositivo**, previo apagado por parte del alumno o alumna, **en presencia de dos testigos**. El dispositivo será entregado a la **Jefatura de Estudios**, que lo custodiará **hasta el final de la jornada escolar**.
7. Si el alumno o alumna **se negara a permitir esta actuación**, será enviado a la Jefatura de Estudios por haber cometido una **conducta contraria a la autoridad del profesorado**, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas conforme a lo establecido en el **TÍTULO V** del presente Reglamento.
8. Lo dispuesto en este artículo se ajusta a las **Instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles en centros educativos** publicadas en el *BOPA nº 42, de 28 de febrero de 2024*.
9. El uso de dispositivos móviles o cualquier otro dispositivo inteligente durante pruebas, exámenes o actividades evaluables estará prohibido, salvo indicación expresa del profesorado.

Artículo 55. Uso de imágenes de perfil en herramientas corporativas

1. En las herramientas corporativas del centro (TEAMS, Educastur y otras de uso institucional), **solo se permitirán como imágenes de perfil**:
   - fotografías tipo DNI,
   - o avatares que representen exclusivamente el rostro de la persona usuaria.
2. Queda **expresamente prohibida** la utilización de imágenes de perfil que incluyan:
   - símbolos políticos,
   - religiosos,

- deportivos,
- o de carácter ideológico de cualquier tipo.

3. El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo tendrá la consideración de **conducta contraria a las normas de organización y funcionamiento del centro**.

Artículo 56. Uso del aparcamiento y accesos al recinto

1. El aparcamiento del Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés es un recurso limitado cuya utilización estará sujeta a las normas de organización y funcionamiento establecidas por el centro.
2. **La matrícula en una enseñanza del centro no da derecho, en ningún caso, a una plaza de aparcamiento**, ni garantiza el acceso al mismo.
3. El uso del aparcamiento estará limitado a los **horarios y condiciones que determine el centro**, debiendo respetarse en todo momento:
   - Los horarios de apertura y cierre de accesos.
   - Las zonas habilitadas para estacionamiento.
   - Las normas básicas de seguridad y circulación.
4. El alumnado de **horario diurno** solo podrá utilizar el aparcamiento del centro cuando:
   - Acceda al recinto **al inicio del primer período lectivo de la jornada**, y
   - Retire el vehículo **al finalizar el último período lectivo correspondiente**.
   - En otro caso, el acceso al aparcamiento no estará permitido, salvo causa excepcional debidamente justificada y autorizada.
5. Por razones de seguridad y de correcta organización del centro, no está permitido circular por el interior del recinto con patines, patinetes, bicicletas u otros dispositivos de movilidad personal similares.

   Estos dispositivos deberán dejarse exclusivamente en el espacio habilitado a tal efecto junto a las puertas de la entrada principal, no pudiendo depositarse en pasillos, aulas, talleres, escaleras u otros espacios del centro.
6. El alumnado deberá respetar estrictamente las indicaciones del personal del centro y de la Jefatura de Estudios en relación con el uso del aparcamiento y de los accesos al recinto.
7. El incumplimiento de las normas de utilización del aparcamiento y de los accesos al centro podrá dar lugar a:
   - La retirada del derecho de uso.
   - Y, en su caso, a la aplicación de las medidas previstas en este Reglamento.

Artículo 57. Uso estación recarga eléctrica.

El uso de la estación de carga eléctrica situada en el parking del centro está limitada solo y exclusivamente al profesorado del centro.

Servicio gratuito. La recarga de electricidad es completamente gratuita para el profesorado autorizado, asumida de forma íntegra por el centro educativo.

• Registro previo. Todo docente que desee utilizar el cargador debe registrar la matrícula de su vehículo eléctrico o híbrido enchufable en la secretaría del centro.

• Reserva obligatoria. Para poder hacer uso del cargador, es imprescindible reservar un turno con antelación a través de la hoja de firmas en conserjería.

• Gestión de turnos. No se permitirá el uso de la estación de carga sin una reserva activa confirmada. Si un docente no se presenta en los primeros 15 minutos de su turno, la reserva quedará anulada y la plaza libre para otro compañero.

Con el fin de garantizar un servicio justo y eficiente, se establecen las siguientes normas obligatorias:

Acceso y Autorización

• Identificación del vehículo. Todo docente que desee utilizar el cargador debe registrar previamente la matrícula de su vehículo eléctrico o híbrido enchufable en la secretaría del centro.

• Uso exclusivo. Queda totalmente prohibido ceder el uso del punto de carga a personal externo, alumnado o familiares.

Tiempos y Rotación

• Límite de tiempo. El tiempo máximo de estacionamiento continuado en la plaza de carga será de 3 horas.

• Retirada inmediata. Una vez que el vehículo esté completamente cargado, el propietario deberá moverlo a una plaza de aparcamiento convencional para permitir el acceso a otros compañeros.

• Prohibido estacionar sin cargar. La plaza está reservada exclusivamente para la recarga. No se permite aparcar en ella si no se va a conectar el vehículo.

Buen Uso y Mantenimiento

• Cuidado del equipamiento. El usuario es responsable de tratar el cable y el conector con cuidado, asegurándose de dejar el equipo correctamente recogido y anclado al finalizar.

• Reporte de averías. Cualquier fallo, desperfecto o anomalía detectada en el punto de carga debe ser notificada de inmediato al personal de mantenimiento o dirección.

• El incumplimiento reiterado de estas normas o el uso no autorizado de la estación de carga dará lugar a la retirada del derecho de uso del punto de recarga.

TÍTULO V. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

Capítulo I. Principios generales

Artículo 58. Marco normativo

1. La regulación de la convivencia y disciplina del alumnado en el Centro Integrado de Formación Profesional se ajusta a lo dispuesto en el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, en su texto consolidado.

2. A la vista de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley del Principado de Asturias 7/2026, de 15 de octubre, y considerando su aplicación a los centros educativos, este centro y en su RRI reconoce el derecho de toda la comunidad educativa a recibir un trato igualitario y respetuoso, libre de discriminación por razón de orientación sexual, identidad sexual, expresión de género o diversidad familiar.

3. Las correcciones educativas que se apliquen tendrán siempre carácter educativo, restaurador y preventivo, garantizando el respeto a los derechos del alumnado y del resto de la comunidad educativa.

Capítulo II. Conductas contrarias a las normas de convivencia

Artículo 59. Conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas de organización y funcionamiento del centro y, en todo caso, las siguientes:

a) Las conductas 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 alumnado 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 parte de otros alumnos o alumnas.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los demás miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de otros 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.

i) Asimismo, tendrá la consideración de conducta contraria a las normas de convivencia el incumplimiento de las normas de seguridad y de las indicaciones del profesorado relativas al uso obligatorio de equipos de protección individual en talleres y laboratorios.

j) El incumplimiento de las normas de utilización del aparcamiento y de los accesos al recinto del centro establecidas en este Reglamento, así como la desatención de las indicaciones del personal del centro o de la Jefatura de Estudios relativas a su uso.

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

3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión, excluidos los períodos no lectivos.

Capítulo III. Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia

Artículo 60. Medidas correctoras

1. Por la conducta contemplada en el artículo anterior, apartado 1.a), podrá imponerse la corrección de suspensión del derecho de asistencia a la clase durante un máximo de tres días lectivos.

   La aplicación de esta medida implicará:

   a) La previsión de atención educativa por parte del centro.

   b) La información a la tutoría y a la Jefatura de Estudios.

   c) La comunicación a las familias, cuando el alumnado sea menor de edad o conviva con sus progenitores.
   d) La constancia escrita de la medida.

2. Por el resto de conductas contrarias podrán imponerse las siguientes correcciones:

   a) Amonestación oral.

   b) Apercibimiento por escrito.

   c) Realización de tareas, dentro o fuera del horario lectivo, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o a la reparación del daño causado.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de tres días lectivos, con realización de actividades formativas.

e) Cambio de grupo o clase, en un período máximo de quince días, siempre que se posible, es decir, en ciclos cuyos grupos sean de doble unidad.

f) Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al centro, por un período máximo de tres días lectivos, con obligación de realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción del proceso educativo.

3. Las medidas establecidas en este artículo prescribirán al término del curso académico.

Artículo 61. Órganos competentes para imponer las medidas correctoras

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 60.1 el profesor o profesora que esté impartiendo docencia en el momento en que se produzca la conducta.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 60.2:

   a) El profesorado, para la amonestación oral y el apercibimiento por escrito, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 bis del Decreto 249/2007.

   b) La Jefatura de Estudios, para las medidas previstas en las letras c), d) y e).

   c) La Dirección del centro, exclusivamente, para la medida prevista en la letra f), de lo que dará cuenta al Consejo Social.

Capítulo IV. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Artículo 62. Conductas gravemente perjudiciales

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las recogidas en el artículo 39 del Decreto 249/2007, y en particular:

a) Las agresiones físicas o morales.
b) Las amenazas, coacciones, injurias u ofensas graves.
c) El deterioro grave o la sustracción de bienes.
d) La reiteración de conductas contrarias en un mismo curso académico.
e) La suplantación de identidad y la falsificación de documentos.
f) La difusión de grabaciones sin consentimiento.
g) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
h) Toda conducta de acoso, hostigamiento o discriminación por causas de discriminación por razón de orientación sexual, identidad sexual, expresión de género o diversidad familiar.
i) Además la acumulación de cuatro faltas graves tendrá la consideración de faltas muy graves, por tanto, serán tratadas como conductas gravemente perjudiciales.

Estas conductas prescribirán en el plazo de dos meses desde su comisión.

Capítulo V. Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Artículo 63. Medidas correctoras

Por la comisión de conductas gravemente perjudiciales podrán imponerse las siguientes medidas:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo.
b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.
c) Cambio de grupo.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período superior a tres días e inferior a dos semanas.
e) Suspensión del derecho de asistencia al centro, por un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes, con realización de actividades formativas.
f) Cambio de centro, cuando proceda.

Artículo 64. Órgano competente

La competencia para la imposición de las medidas previstas en este capítulo corresponde exclusivamente a la Dirección del centro, conforme al procedimiento establecido en el Decreto.

En el anexo I de este documento quedan recogidas a modo de resumen las medidas correctoras que nuestro centro aplicará según establece el Decreto 249/2007 modificado por el Decreto 7/2015.

Capítulo VI. Procedimiento y reclamaciones

Artículo 65. Procedimiento general para la aplicación de las medidas correctoras

1. La imposición de cualquier medida correctora por conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia exigirá, en todo caso, la **realización previa del trámite de audiencia al alumno o alumna**, que deberá quedar debidamente documentado.
2. El trámite de audiencia al alumno o alumna se realizará **el mismo día lectivo** en que se tenga conocimiento de la conducta o, como máximo, **el primer día lectivo siguiente**.
3. Cuando el alumnado sea **menor de edad**, se dará audiencia a quienes ejerzan la tutoría legal **en los supuestos previstos en los artículos 61 y 62**.
4. El procedimiento se iniciará:

- por el **profesorado**, en los casos de conductas contrarias a las normas de convivencia;
- o por la **Dirección del centro**, de oficio o a propuesta del profesorado o de la Jefatura de Estudios, cuando la posible gravedad de los hechos así lo requiera.

5. La persona que imponga la corrección será responsable de:

- realizar el trámite de audiencia correspondiente,
- formalizar la corrección por escrito,
- comunicarla a la familia cuando proceda,
- y remitir la documentación al tutor o tutora para su custodia y seguimiento.

Artículo 66. Trámite de audiencia a la familia del alumnado menor de edad

1. Cuando el alumnado sea menor de edad y la corrección a imponer lo requiera, el **trámite de audiencia a la familia** será realizado por la **misma persona que vaya a imponer la corrección**, y siempre **con anterioridad** a su imposición.
2. El requerimiento de audiencia a la familia se efectuará **de forma inmediata** tras la audiencia al alumno o alumna y, como máximo, **dentro del día lectivo siguiente**, utilizando los medios habituales de comunicación oficial del centro, preferentemente:

- comunicación telefónica,
- plataforma educativa o medio telemático corporativo,
- comunicación escrita entregada al alumno o alumna,
- o correo electrónico facilitado por la familia.

3. En el requerimiento se concederá a la familia un plazo de **dos días lectivos** para formular las manifestaciones que considere oportunas.

Artículo 67. Falta de contacto o de respuesta de la familia

1. Cuando, tras realizar **al menos dos intentos de contacto por diferentes medios**, no sea posible contactar con la familia del alumnado menor de edad, se dejará constancia expresa de dicha circunstancia en el procedimiento.
2. Asimismo, cuando la familia haya sido debidamente requerida y **no formule manifestaciones dentro del plazo concedido**, el trámite de audiencia se considerará correctamente realizado.
3. En ambos supuestos, el procedimiento **no quedará paralizado** y podrá continuarse hasta la imposición de la corrección correspondiente, haciendo constar dicha circunstancia en la documentación.

Artículo 68. Registro, custodia y cómputo de las correcciones

1. El **tutor o tutora** será responsable de la **custodia y registro** de todas las correcciones impuestas al alumnado por conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. El tutor o tutora llevará el **cómputo individualizado** de las correcciones impuestas a cada alumno o alumna a lo largo del curso académico.

Artículo 69. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia

1. La acumulación reiterada de conductas contrarias a las normas de convivencia se considerará, **con carácter general**, cuando un alumno o alumna **acumule tres correcciones** a lo largo del mismo curso académico.
2. Alcanzado dicho número, el tutor o tutora elaborará un **informe de seguimiento**, que será trasladado a la **Jefatura de Estudios**, junto con la documentación correspondiente.
3. La concurrencia de cuatro correcciones **no implicará automáticamente** la calificación de la conducta como gravemente perjudicial para la convivencia, siendo necesaria en todo caso una **valoración expresa y motivada** por el órgano competente.

Artículo 70. Procedimiento para la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Cuando una conducta sea calificada formalmente como **gravemente perjudicial para la convivencia**, la corrección se llevará a cabo por la **Dirección del centro**, conforme a lo dispuesto en el Decreto 249/2007.
2. Con carácter previo a la imposición de la corrección:

- se realizará el trámite de audiencia al alumno o alumna,
- y, cuando se trate de alumnado menor de edad, también a su familia, siguiendo el procedimiento de audiencia y comunicación previsto en los artículos 60 a 62.

3. La Dirección impondrá la medida que proceda, dejando constancia expresa de:

- los hechos,
- la calificación de la conducta,
- las circunstancias atenuantes o agravantes valoradas,
- y la corrección aplicada.

Artículo 71. Procedimiento específico para la corrección de cambio de centro siempre que este sea posible

1. Cuando se aprecien indicios racionales de que una conducta gravemente perjudicial para la convivencia pueda ser corregida con la **medida de cambio de centro**, siempre que sea posible, dado que no todos los ciclos formativos que se imparten en el centro son oferta formativa en otros centros, la Dirección del centro acordará la **incoación de un procedimiento específico**, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

2. El procedimiento incluirá, en todo caso:

    - la designación de una persona instructora,
    - la formulación de pliego de cargos,
    - la audiencia al alumno o alumna y, en su caso, a su padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal,
    - la propuesta de resolución motivada,
    - y la resolución expresa de la Dirección.

3. Durante la tramitación del procedimiento podrán adoptarse, cuando proceda, **medidas provisionales**, en los términos previstos en la normativa aplicable, garantizando en todo caso la atención educativa del alumnado.

4. El procedimiento, los plazos, las garantías, los recursos y las comunicaciones a la Inspección Educativa se ajustarán a lo establecido en el **Decreto 249/2007** y en la legislación administrativa vigente.

Artículo 72. Criterios de atenuación y agravación de la responsabilidad

1. Para la aplicación y graduación de las medidas correctoras, los órganos competentes deberán valorar las circunstancias concurrentes, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto 249/2007.

2. Se considerarán circunstancias atenuantes de la responsabilidad:

   a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.

   b) La reparación voluntaria del daño causado.

   c) La falta de intencionalidad.

   d) La petición de disculpas.

   e) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño producido.

   f) Las circunstancias derivadas de procesos de mediación satisfactorios.

3. Se considerarán circunstancias agravantes de la responsabilidad:

   a) La premeditación.

   b) La reiteración de la misma conducta.

   c) Que la persona afectada sea un profesor o profesora.

   d) Los daños, injurias u ofensas causados a personal no docente o a otros miembros de la comunidad educativa, especialmente de menor edad o de reciente incorporación.
   e) Las actuaciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad o expresión de género, discapacidad o cualquier otra 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 relevancia de los perjuicios causados al centro o a los miembros de la comunidad educativa.
   h) La grabación y difusión de hechos que atenten contra el honor o la intimidad de las personas.

   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.

4. La concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes será debidamente motivada en la resolución que imponga la medida correctora.

Artículo 73. Alumnado con necesidades educativas especiales

1. En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales, los órganos competentes para la aplicación de medidas correctoras valorarán especialmente las circunstancias personales del alumno o alumna antes de resolver el procedimiento.
2. Se considerará que concurre circunstancia atenuante de la responsabilidad cuando la conducta se derive de una discapacidad psíquica.
3. Se considerará que concurre circunstancia eximente de responsabilidad cuando, además de lo anterior:
    - el alumno o alumna no pueda comprender la ilicitud del hecho, o
    - no pueda actuar conforme a esa comprensión.
4. En estos supuestos, la respuesta del centro será prioritariamente educativa, orientadora y de apoyo, ajustándose a las necesidades del alumno o alumna y contando, cuando proceda, con el asesoramiento del Departamento de Orientación u otros servicios especializados.

Artículo 74. Reclamaciones frente a las medidas correctoras

1. Contra las medidas correctoras podrá presentarse reclamación en el plazo de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente al de su notificación, ante el órgano que haya impuesto la medida.
2. El órgano competente resolverá la reclamación en el plazo máximo de tres días lectivos, notificando la resolución a la persona interesada.
3. En el caso de medidas impuestas por la Dirección del centro, la reclamación podrá ser revisada por el Consejo Social, a instancia de la tutoría legal del alumnado menor de edad, en los términos establecidos en la normativa vigente.
4. Contra la resolución definitiva de la Dirección del centro podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejería competente en materia de educación, conforme a la legislación administrativa aplicable.

Artículo 75. Contrato de Convivencia

Con el fin de reforzar el carácter educativo de las medidas de corrección y promover una convivencia positiva, el centro incorpora la figura del ***Contrato de Convivencia*** como una herramienta de intervención preventiva, educativa y restaurativa. Este instrumento pretende implicar activamente al alumnado en la mejora de su comportamiento mediante la asunción de compromisos concretos, el acompañamiento por parte del profesorado y el seguimiento individualizado de los acuerdos alcanzados. Frente a un modelo exclusivamente sancionador, el Contrato de Convivencia apuesta por la reflexión, la responsabilidad personal, la reparación del daño causado y la adquisición de habilidades sociales que favorezcan la integración y participación positiva en la vida del centro. De este modo, se busca que las medidas adoptadas no solo corrijan las conductas contrarias a la

convivencia, sino que contribuyan al desarrollo personal del alumnado y a la construcción de una comunidad educativa más respetuosa, inclusiva y comprometida con los valores de convivencia democrática.

TÍTULO VI. ABSENTISMO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA FORMATIVO

Artículo 76. Asistencia del alumnado: medidas preventivas, control y justificación de faltas

La asistencia y puntualidad a las actividades lectivas constituyen un deber del alumnado y un elemento esencial para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

1. Medidas preventivas en relación con la asistencia del alumnado.

Con objeto de concienciar al alumnado y, en su caso, a sus familias, de la importancia de la asistencia a clase, el centro desarrollará las siguientes actuaciones:

a) Desde el centro:

- En la sesión de acogida o bienvenida se informará al alumnado de la normativa vigente en materia de asistencia, del procedimiento para la justificación de ausencias y, en el caso del alumnado menor de edad, de la necesidad de autorización para la salida del centro en horario lectivo.
- Se garantizará la recogida diaria de la información relativa a la asistencia del alumnado.

b) Desde la tutoría:

- Al inicio de curso y siempre que se considere necesario, la tutoría recordará al alumnado la obligación de asistencia y puntualidad, así como las consecuencias derivadas de las faltas reiteradas.
- Se informará sobre los procedimientos establecidos para la justificación de ausencias y para la gestión de situaciones de inasistencia.
- Se dará publicidad a los aspectos relevantes de este Reglamento relacionados con la asistencia.

c) Desde el profesorado de los distintos módulos:

- Al inicio de curso, el profesorado informará al alumnado de la importancia de la asistencia a clase para el desarrollo del proceso de aprendizaje, así como de los criterios establecidos en las programaciones didácticas.
- Esta información se reforzará a lo largo del curso cuando las circunstancias lo requieran.

2. Control y registro de la asistencia.

El profesorado registrará la asistencia del alumnado en cada sesión lectiva, consignando expresamente la asistencia, ausencia o retraso.

El registro se realizará en la plataforma digital de gestión académica utilizada por el centro, dentro del mismo período lectivo en el que se produzca la incidencia.

El tutor o tutora realizará el seguimiento periódico de la asistencia del alumnado y, en el caso de alumnado menor de edad, informará a las familias a través de los canales establecidos por el centro.

Asimismo, el centro facilitará a las familias el acceso a la información relativa a la asistencia mediante las aplicaciones y herramientas digitales habilitadas por la Administración educativa.

3. Justificación de las faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia deberán justificarse por escrito en el plazo máximo de cinco días lectivos desde la reincorporación del alumno o alumna, ante la tutoría o el profesorado correspondiente.

La falta de justificación en dicho plazo tendrá la consideración de ausencia injustificada.

Se consideran faltas justificadas las siguientes:

a) Enfermedad, con aportación de justificante médico cuando proceda.

b) Asistencia a consulta médica.

c) Realización de exámenes oficiales de otras enseñanzas.

d) Trámites administrativos que no puedan realizarse en horario no lectivo.

e) Otras causas debidamente justificadas y valoradas por el tutor o la tutora.

4. Atención al alumnado con ausencias prolongadas.

En caso de ausencia por accidente o enfermedad prolongada debidamente justificada, el alumnado tendrá derecho a recibir la atención educativa necesaria (orientación, materiales, adaptación de actividades y evaluación, entre otras medidas), con el fin de evitar perjuicio en su rendimiento académico.

A estos efectos, se considerará ausencia prolongada aquella superior a 15 días lectivos.

Artículo 77. Detección de inasistencia reiterada

1. Se considerará que existe **inasistencia reiterada** cuando un alumno o alumna acumule:
   - un número significativo de ausencias injustificadas, estimándose este en un 15%
   - o una pauta continuada de faltas que dificulte el seguimiento normal de los módulos formativos.
2. La **tutoría**, a partir de los registros de asistencia del equipo docente:
   - revisará periódicamente la situación del alumnado,
   - y detectará los casos de inasistencia reiterada.
3. Detectada esta situación, el tutor o tutora:
   - informará al alumno o alumna de la incidencia detectada,
   - y dejará constancia de dicha comunicación.
4. En el caso de alumnado **menor de edad**, el tutor o tutora informará también a la familia, por el medio habitual de comunicación del centro.

Artículo 78. Actuaciones del centro ante la inasistencia reiterada

1. Ante una situación de inasistencia reiterada, se aplicarán **las siguientes actuaciones, por este orden**:

   a) **Entrevista individual** del tutor o tutora con el alumno o alumna para analizar las causas de la falta de asistencia.
   b) **Información expresa** al alumnado sobre las consecuencias académicas de la inasistencia, especialmente en relación con la evaluación y superación de los módulos.
   c) **Seguimiento coordinado** con el equipo docente del grupo.

2. En el caso de alumnado menor de edad, estas actuaciones incluirán:
   - comunicación a la familia,
   - y solicitud expresa de colaboración para la regularización de la asistencia.
3. En el caso de alumnado menor de 16 años, la reiteración de faltas de asistencia no justificadas dará lugar a la aplicación del protocolo de absentismo del centro. Una vez agotadas las medidas de seguimiento y comunicación con la familia, se podrá informar por escrito a los servicios sociales del Ayuntamiento correspondiente.
4. Cuando la inasistencia afecte al cumplimiento de los requisitos de evaluación continua o de asistencia mínima establecidos en las programaciones didácticas, el profesorado aplicará los criterios previstos en dichas programaciones.

Artículo 79. Permanencia en el sistema formativo y actuaciones ante riesgo de abandono

1. Cuando, tras las actuaciones previstas en el artículo anterior, persista la situación de inasistencia o se aprecie un **riesgo real de abandono**, la tutoría elevará informe a la **Jefatura de Estudios**.
2. La Jefatura de Estudios, en coordinación con la tutoría, podrá adoptar medidas organizativas o educativas, tales como:
   - cambio de modalidad cuando proceda,
   - reorientación del itinerario formativo,
   - adaptación del seguimiento tutorial.
3. En los casos de alumnado menor de edad en los que se aprecie **absentismo grave o desprotección**, y siempre conforme a la normativa vigente, el centro podrá poner la situación en conocimiento de los **servicios educativos o sociales competentes**.
4. Todas las actuaciones realizadas quedarán **debidamente documentadas**, respetando la normativa sobre protección de datos personales.

TÍTULO VII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 80. Definición y finalidad de las actividades

1. Tendrán la consideración de **actividades complementarias** aquellas que, organizadas por el centro y realizadas durante el horario lectivo, tengan carácter educativo y estén vinculadas a los objetivos de los módulos profesionales o a la mejora de la formación integral del alumnado.
2. Tendrán la consideración de **actividades extraescolares** aquellas que, organizadas o autorizadas por el centro, se realicen fuera del horario lectivo y tengan finalidad educativa, cultural, profesional o formativa.
3. Ambas tipologías de actividades forman parte del proyecto educativo del centro y estarán orientadas a:
    - complementar la formación técnica y profesional del alumnado,
    - facilitar el contacto con el entorno productivo y social,
    - y favorecer el desarrollo de competencias personales y profesionales.

Artículo 81. Programación y autorización de las actividades

1. Las actividades complementarias y extraescolares deberán ser:
    - propuestas por el profesorado, los departamentos o el Equipo Directivo,
    - y autorizadas previamente por la **Dirección del centro**.
2. Las propuestas de actividades incluirán, al menos:
    - objetivos educativos,
    - alumnado participante,
    - profesorado responsable,
    - fechas y horarios,
    - lugares de realización,
    - y, en su caso, costes previstos.
3. Las actividades complementarias formarán parte de la **Programación Anual de Actuación** del centro, sin perjuicio de que puedan autorizarse actividades no previstas inicialmente cuando exista justificación suficiente.

Capítulo II. Participación y desarrollo de las actividades

Artículo 82. Participación del alumnado y régimen de asistencia

1. La participación del alumnado en las **actividades complementarias** tendrá carácter obligatorio cuando estén integradas en el desarrollo del currículo del módulo o módulos correspondientes.

2. La participación en las **actividades extraescolares** tendrá carácter voluntario, salvo que su realización esté vinculada directamente a un módulo profesional o actividad formativa evaluable.
3. La no asistencia a una actividad complementaria deberá ser debidamente justificada y tendrá las consecuencias académicas u organizativas que procedan conforme a este Reglamento.
4. Cuando un alumno o alumna haya comunicado o confirmado su asistencia a una actividad y no acuda a la misma sin causa debidamente justificada, deberá abonar el coste individual generado por dicha actividad, al suponer un perjuicio económico para el centro.
5. Durante la realización de las actividades, el alumnado estará sujeto a las **normas de convivencia y comportamiento del centro**, con independencia del lugar en que se desarrollen.

Artículo 83. Responsabilidad y normas de comportamiento

1. El profesorado responsable de una actividad tendrá las funciones de:
   - coordinación y organización de la actividad,
   - control y supervisión del alumnado participante,
   - y comunicación de las incidencias que puedan producirse.
2. El alumnado participante deberá:
   - seguir en todo momento las indicaciones del profesorado responsable,
   - mantener una conducta respetuosa y adecuada,
   - y cumplir las normas específicas del lugar o entidad visitada.
3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia producidas durante una actividad complementaria o extraescolar tendrán la misma consideración y tratamiento que si se produjeran dentro del recinto del centro.

Capítulo III. Salidas, desplazamientos y aspectos económicos

Artículo 84. Salidas fuera del centro y autorizaciones

1. Las salidas fuera del centro asociadas a actividades complementarias o extraescolares deberán contar con la autorización previa de la Dirección.
2. En el caso de alumnado **menor de edad**, será necesaria la **autorización expresa de la familia** para la participación en la actividad y para los desplazamientos asociados.
3. El centro podrá establecer limitaciones o condiciones de participación cuando concurran razones organizativas, de seguridad o de convivencia debidamente justificadas.

Artículo 85. Financiación y gestión económica

1. La financiación de las actividades complementarias y extraescolares se realizará con cargo al presupuesto del centro, conforme a la normativa vigente y a la planificación económica aprobada.
2. En los supuestos previstos en el artículo 81, el centro podrá requerir al alumno o alumna el abono del coste individual de la actividad cuando, habiendo comunicado o confirmado su asistencia, no acuda a la misma sin causa debidamente justificada.

3. La gestión económica de estas actuaciones se realizará conforme a las instrucciones de la Dirección del centro y a la normativa de gestión económica aplicable.

TÍTULO VIII. FORMACIÓN EN EMPRESA

Artículo 86. Marco general de la formación en empresa

1. La formación en empresa constituye una parte del proceso formativo del alumnado de Formación Profesional y se desarrollará **exclusivamente en los términos establecidos en la normativa vigente que regula estas enseñanzas**.
2. A efectos del presente Reglamento, se entiende por formación en empresa la actividad formativa integrada en el currículo oficial de los ciclos formativos, que se desarrolla en empresas u otras entidades colaboradoras, conforme a:

    - el programa formativo aprobado,
    - el régimen de realización establecido por la Administración educativa,
    - y las condiciones organizativas determinadas por el centro.

3. La formación en empresa tendrá carácter **formativo y no laboral**, y se desarrollará bajo la responsabilidad compartida del centro educativo y de la entidad colaboradora, según lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 87. Asignación del alumnado para la formación en empresa

Siguiendo las indicaciones del **artículo 155 del Real Decreto 659/2023**, mientras la administración competente no dicte nuevas instrucciones al efecto, los criterios de selección y adjudicación del alumnado a las empresas donde realizarán la formación serán los siguientes:

- Alumnado con más capacidad de integración en cada tipo de empresa. Esta decisión será acordada entre el **tutor o tutora dual del centro y representantes de las empresas**, con la ayuda del **equipo docente**.

- Cuando haya más de un alumno o alumna con el mismo perfil para una determinada empresa, su **rendimiento académico**, entendiendo este como la **media ponderada de los módulos cuya formación se complementa en la empresa**, decidirá la adjudicación.

- En el caso de empate, el siguiente criterio a considerar será la **asistencia a las actividades lectivas**.

- Se procurará que el alumnado realice su periodo de formación en empresas de la **comarca o cercanas a su población de residencia**.

Cuando se haya firmado convenio con alguna empresa, se adecuará esta selección a lo indicado en el mismo.

Artículo 88. Decisión de incorporación del alumnado a la formación en empresa

1. La decisión de incorporación se tomará de forma **colegiada por parte del equipo docente**, teniendo en cuenta el **nivel de logro** del alumno o de la alumna en el conjunto de los **resultados de aprendizaje relacionados con la prevención de riesgos laborales** presentes en todos los módulos cursados.
2. Cuando no sea posible aplicar el proceso de evaluación continua que permita valorar la preparación adecuada para el correcto aprovechamiento de la estancia formativa en la empresa y desarrollo del **Plan de Formación** junto con el **cumplimiento de las normas de prevención**, el equipo docente podrá adoptar la decisión de que un o una estudiante **no se incorpore** al periodo de formación en empresa.
3. El equipo docente podrá determinar que el alumnado **no se incorpore** a la formación en empresa si el alumnado no ha mostrado la suficiente capacidad para superar con aprovechamiento el plan de formación en empresa.

   Serán indicadores de suficiente capacidad:

   a. Cumplir con el **calendario y horario formativo** establecido en el centro, del que deben haber tenido información previa.
   b. Cumplir con las **normas de convivencia establecidas por el centro**.
   c. Aplicar y cumplir adecuadamente con las **tareas formativas** que se le encomienden, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida.
   d. Respetar y cuidar los **medios materiales** que se pongan a su disposición.

Artículo 89. Derechos y deberes del alumnado en la formación en empresa

1. Durante la realización de la formación en empresa, el alumnado tendrá derecho a:
   - recibir una formación acorde al programa aprobado (Plan de formación),
   - ser tratado con respeto y dignidad en la empresa,
   - contar con el seguimiento y apoyo del centro educativo.
2. Son deberes del alumnado durante la formación en empresa:
   - cumplir el horario y normas de la empresa asignada,
   - realizar las actividades formativas encomendadas,
   - mantener una conducta responsable, respetuosa y profesional,
   - respetar las normas de seguridad, confidencialidad y prevención de riesgos,
   - y comunicar cualquier incidencia al tutor o tutora del centro.
3. El incumplimiento grave o reiterado de estos deberes podrá dar lugar a la adopción de medidas académicas u organizativas, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que procedan conforme al TÍTULO V.

Artículo 90. Tutoría y seguimiento de la formación en empresa

1. Durante el periodo de formación en empresa, el alumnado contará con:

- un **tutor o tutora del centro**, designado conforme a la organización del ciclo formativo,
- y una **persona tutora en la empresa**, designada por la entidad colaboradora.

2. Corresponde al **tutor o tutora del centro**, en coordinación con la empresa:
   - realizar el seguimiento formativo del alumnado,
   - comprobar el cumplimiento del **Plan de Formación**,
   - mantener contacto periódico con la persona tutora de la empresa,
   - y actuar ante las incidencias que puedan producirse.
3. El alumnado deberá facilitar las actuaciones de seguimiento que determine el centro y atender las indicaciones del tutor o tutora docente durante todo el periodo de formación en empresa.

Artículo 91. Control de asistencia y cumplimiento del horario en la empresa

1. El alumnado deberá cumplir el **horario, calendario y normas internas** de la empresa asignada, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Formación aprobado.
2. Las **ausencias, retrasos o incidencias de asistencia** deberán ser comunicadas:
   - de forma inmediata a la empresa,
   - y al tutor o tutora del centro, por el medio establecido.
3. Las faltas de asistencia injustificadas o reiteradas durante la formación en empresa serán consideradas **incidencias formativas**, y se tratarán conforme a lo establecido en los artículos siguientes.

Artículo 92. Incidencias durante la formación en empresa

1. Tendrán la consideración de incidencia durante la formación en empresa, entre otras:
   - el incumplimiento del horario o del calendario de actividades,
   - la inobservancia de las normas de la empresa,
   - la falta de aprovechamiento de las tareas asignadas,
   - las conductas contrarias a la convivencia o al respeto debido,
   - las situaciones que afecten a la seguridad o a la prevención de riesgos laborales.
2. Cualquier incidencia deberá ser comunicada **sin dilación** al tutor o tutora del centro, bien por la empresa o por el propio alumnado cuando tenga conocimiento de la misma.
3. El tutor o tutora del centro:
   - analizará la incidencia,
   - recabará la información necesaria,
   - y valorará, en coordinación con la empresa y, en su caso, con la Jefatura de Estudios, las actuaciones a realizar.

Artículo 93. Actuaciones del centro ante incidencias

1. Ante la detección de una incidencia, el tutor o tutora del centro podrá adoptar, según la gravedad, alguna o varias de las siguientes actuaciones:
   - advertencia verbal al alumnado,
   - entrevista de seguimiento con el alumno o alumna,
   - requerimiento de corrección de la conducta,

- comunicación a la Jefatura de Estudios.

2. En los supuestos de incidencias reiteradas o de especial gravedad, la situación será puesta en conocimiento de la **Dirección del centro**, que valorará las medidas formativas, organizativas o disciplinarias que procedan.
3. Todas las actuaciones realizadas se documentarán y se incorporarán al seguimiento del alumnado.

Artículo 94. Interrupción, suspensión o cambio de empresa

1. El centro podrá acordar la **interrupción, suspensión o cambio de empresa** en la formación en empresa cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
   - incumplimiento grave o reiterado por parte del alumnado de sus obligaciones,
   - imposibilidad sobrevenida de la empresa para continuar la formación,
   - causas organizativas o pedagógicas debidamente justificadas.
2. La decisión corresponderá a la **Dirección del centro**, previo informe del tutor o tutora y, cuando proceda, de la Jefatura de Estudios.

Artículo 95. Conducta del alumnado y régimen disciplinario en la formación en empresa

1. Durante la formación en empresa, el alumnado estará sujeto:
   - a las normas de convivencia del centro educativo,
   - y a las normas de funcionamiento de la empresa asignada.
2. Las conductas del alumnado durante la formación en empresa que tengan la consideración de **conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia** serán tratadas conforme a lo establecido en el **TÍTULO V** del presente Reglamento.
3. El centro actuará siempre de forma coordinada con la empresa para el tratamiento educativo de las incidencias disciplinarias que se produzcan.

TÍTULO IX. SEGURIDAD, SALUD Y EMERGENCIAS

Artículo 96. Principios generales en materia de seguridad y salud

1. La seguridad y la protección de la salud constituyen un principio básico de funcionamiento del Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés y una responsabilidad compartida de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Todas las actividades desarrolladas en el centro, tanto lectivas como complementarias, deberán realizarse conforme a las normas de **seguridad, prevención de riesgos laborales y protección de la salud** establecidas.
3. El incumplimiento de las normas de seguridad tendrá la consideración de conducta contraria a las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las responsabilidades adicionales que pudieran derivarse.

Artículo 97. Normas básicas de seguridad en el centro

1. Todo el alumnado, profesorado y personal del centro deberá conocer y respetar:
   - las normas generales de seguridad del centro,
   - las normas específicas de cada aula, taller o laboratorio,
   - y las instrucciones del profesorado y del personal responsable.
2. Queda expresamente prohibido:
   - manipular equipos, máquinas o instalaciones sin autorización,
   - inutilizar dispositivos de seguridad,
   - realizar prácticas no autorizadas o fuera de procedimiento,
   - y cualquier conducta que ponga en riesgo a las personas o a las instalaciones.
3. El profesorado velará por el cumplimiento de las normas de seguridad durante el desarrollo de su actividad docente.

Artículo 98. Seguridad y prevención de riesgos en talleres y laboratorios

1. En los talleres y laboratorios será obligatorio:
   - utilizar correctamente los **equipos de protección individual (EPIs)** cuando proceda,
   - seguir los procedimientos de trabajo establecidos,
   - y respetar las normas específicas de seguridad del espacio.
2. El alumnado no podrá utilizar maquinaria, herramientas o productos:
   - sin haber recibido las instrucciones necesarias,
   - ni sin la supervisión del profesorado responsable.
3. El profesorado podrá interrumpir una actividad práctica cuando aprecie condiciones inseguras o incumplimiento de las normas de prevención.
4. El alumnado recibirá una formación específica por parte del profesorado antes de entrar al taller o laboratorio. En caso de no superarla no podrá acceder al mismo.
5. En el taller de soldadura se mantendrá la puerta cerrada para evitar contaminación acústica y ambiental.

Artículo 99. Actuación en caso de accidente o incidente

1. En caso de accidente o incidente que afecte a una persona:
   - se dará aviso inmediato al profesorado responsable,
   - y se activarán los **procedimientos de actuación establecidos**.
2. Cuando la situación lo requiera, se dará aviso a los **servicios de emergencia** y se informará sin dilación a la Dirección del centro.
3. En el caso de alumnado menor de edad, se informará de inmediato a la familia.
4. Todo accidente o incidente relevante será registrado conforme al procedimiento interno del centro.

Artículo 100. Plan de emergencias

1. El centro dispone de un **Plan de emergencias**, que establece las medidas de actuación ante situaciones de emergencia tales como:
   - incendios,

- evacuaciones,
- riesgos estructurales,
- u otras situaciones que requieran respuesta inmediata.

2. El alumnado y el personal del centro deberán conocer:
   - las vías de evacuación,
   - los puntos de reunión,
   - y las instrucciones básicas de actuación en caso de emergencia.
3. El centro podrá realizar **simulacros de evacuación**, cuya participación será obligatoria.

Artículo 101. Comunicaciones y responsabilidades en situaciones de emergencia

1. La **Dirección del centro** coordinará las actuaciones en caso de emergencia, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros responsables designados en el Plan de emergencias.
2. La Jefatura de Estudios y el profesorado colaborarán en:
   - el control del alumnado,
   - la evacuación ordenada,
   - y la aplicación de las medidas previstas.
3. El incumplimiento de las instrucciones dadas durante una situación de emergencia podrá dar lugar a la aplicación de las medidas previstas en el presente Reglamento.

TÍTULO X. MODIFICACIÓN, VIGENCIA Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO

Artículo 102. Procedimiento ordinario de modificación del Reglamento

1. El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado cuando concurran alguna de las siguientes circunstancias:
   - cambios en la normativa educativa vigente,
   - necesidades organizativas o funcionales del centro,
   - o propuestas debidamente motivadas de mejora del funcionamiento y la convivencia.
2. La iniciativa de modificación del Reglamento podrá corresponder:
   - a la **Dirección del centro**,
   - al **Equipo Directivo**,
   - al **Claustro de Profesorado**,
   - o al **Consejo Social**, en el ámbito de sus competencias.
3. Las propuestas de modificación deberán ir acompañadas de una **memoria justificativa**, en la que se expongan:
   - los motivos de la modificación,
   - los artículos afectados,

- y los efectos previstos sobre la organización y funcionamiento del centro.

4. Las modificaciones de carácter ordinario serán:
   - informadas por el **Claustro de Profesorado**,
   - y aprobadas por el **Consejo Social**, conforme a la normativa vigente.

Artículo 103. Modificaciones urgentes o parciales

1. Cuando concurran circunstancias excepcionales que exijan una adaptación inmediata del Reglamento, la Dirección del centro podrá proponer **modificaciones urgentes o parciales**, debidamente motivadas.
2. Estas modificaciones tendrán carácter provisional y deberán ser:
   - comunicadas al Claustro de Profesorado,
   - y sometidas a ratificación del Consejo Social en la primera sesión que se celebre.
3. Las modificaciones urgentes quedarán incorporadas al texto del Reglamento una vez sean formalmente aprobadas.

Artículo 104. Entrada en vigor del Reglamento

1. El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor el **día siguiente a su aprobación** por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés.
2. Desde ese momento será de **obligado cumplimiento** para todos los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de los periodos de adaptación que, en su caso, se establezcan expresamente.

Artículo 105. Publicidad y difusión del Reglamento

1. El centro garantizará la **publicidad y accesibilidad** del presente Reglamento, mediante:
   - su publicación en la página web del centro,
   - y su puesta a disposición de la comunidad educativa por los medios habituales.
2. El Equipo Directivo adoptará las medidas necesarias para que el contenido esencial del Reglamento sea conocido:
   - por el alumnado al inicio de cada curso académico,
   - por el profesorado y el personal de nueva incorporación,
   - y, cuando proceda, por las familias del alumnado menor de edad.

ANEXOS

ANEXO I. RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS DEL CIFP DE AVILÉS

RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS EN CENTROS EDUCATIVOS DE ASTURIAS

Análisis normativo según el Decreto 249/2007, modificado por el Decreto 7/2015 (Principado de Asturias)

Clasificación / Graduación	Tipificación Legal (Conducta)	Ejemplos Concretos de Conducta	Medidas Correctoras Aplicables	Órgano Competente para Imponer la Medida	apertura protocolo de acoso escolar si se observa reiteración, intencionalidad, desequilibrio de poder y personalización
Conducta contraria a la convivencia	**Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.**	• Llegar habitualmente 10-15 minutos tarde a primera hora sin causa justificada • Faltar a clases sueltas a lo largo de la jornada lectiva.	Apercibimiento oral o escrito, o comparecencia ante la Jefatura de Estudios. Tres retrasos injustificados será considerada una falta leve.	*Profesor/a del grupo o Jefe/a de Estudios*	
Conducta contraria a la convivencia	**Actos de indisciplina que perturben el desarrollo normal de las actividades de clase o del centro.**	• Interrumpir constantemente las explicaciones del profesorado con comentarios impertinentes. • Hacer ruidos, levantarse sin permiso o hacer bromas pesadas durante la clase. • Vociferar o correr de forma desordenada por los pasillos durante los cambios de clase.	• Realización de tareas académicas o de servicio a la comunidad educativa en horario no lectivo.	*Profesor/a o Jefe/a de Estudios*	
Conducta contraria a la convivencia	**Falta de colaboración en las actividades formativas o en el cumplimiento de las orientaciones del profesorado.**	• Negativa sistemática a traer el material escolar o a realizar los deberes encomendados. • Actitud pasiva o deliberadamente obstructiva en trabajos en grupo.	Amonestación escrita y/o realización de tareas específicas dentro o fuera del horario lectivo.	*Profesor/a tutor/a o Jefe/a de Estudios*	
Conducta contraria a la convivencia	**Uso indebido o no autorizado de dispositivos electrónicos (móviles, tablets, altavoces, etc.).**	• Usar el teléfono móvil para jugar, enviar mensajes o navegar por redes sociales durante la clase. • Utilizar auriculares o reproductores de sonido durante el período lectivo.	Retirada temporal del dispositivo electrónico (custodiado en Jefatura hasta su devolución a la persona o a tutores legales en caso de minoría de edad) y amonestación escrita.	*Profesor/a o Jefe/a de Estudios*	
Conducta contraria a la convivencia	**Deterioro leve de las dependencias, material o instalaciones del centro o de miembros de la comunidad educativa.**	• Escribir o pintar en pupitres, mesas, sillas o paredes. • Tirar basura o comida al suelo en el patio o pasillos deliberadamente.	Restitución o reparación económica del daño causado y/o realización de tareas de limpieza y conservación de instalaciones.	*Jefe/a de Estudios o Director/a*	

Conducta contraria a la convivencia	**Falta de respeto y consideración de carácter leve hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.**	• Utilizar un vocabulario soez, burlón o desconsiderado hacia compañeros o personal del centro. • Hacer muecas, gestos de desdén o faltar al saber estar básico.	Apercibimiento por escrito/ apertura protocolo de acoso escolar si se observa reiteración, intencionalidad, desequilibrio de poder y personalización	*Profesor/a tutor/a o Jefe/a de Estudios*	X
Conducta gravemente perjudicial	**Los actos de indisciplina, injuria u ofensa grave contra los miembros de la comunidad educativa.**	• Insultar gravemente, mofarse o realizar bromas pesadas humillantes hacia un profesor o compañero. • Difundir rumores o vejaciones sobre un miembro del centro a través de grupos de mensajería.	• Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro por un período de 3 a 15 días lectivos.	*Director/a del Centro*	X
Conducta gravemente perjudicial	**Las agresiones físicas o la incitación a la violencia contra miembros de la comunidad educativa.**	• Propinar puñetazos, patadas, empujones violentos o pelearse en el recinto escolar. • Acorralar o incitar a otros alumnos a agredir a un compañero o profesor.	Suspensión del derecho de asistencia al centro de 5 a 15 días lectivos (o más en expediente disciplinario), garantizando el seguimiento de tareas.	*Director/a del Centro*	X
Conducta gravemente perjudicial	**La suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos académicos y oficiales.**	• Falsificar la firma de los padres o tutores en autorizaciones o boletines de notas. • Alterar las calificaciones en la plataforma de gestión escolar o en documentos oficiales del centro.	• Realización de tareas de reparación al centro. • Suspensión del derecho de asistencia a clases o al centro hasta un máximo de 15 días lectivos.	*Director/a del Centro*	
Conducta gravemente perjudicial	**El deterioro grave de las instalaciones, recursos o documentos del centro o pertenencias de otros.**	• Romper intencionadamente equipos informáticos, puertas, cristales o sanitarios. • Destruir el material escolar o pertenencias personales de un compañero o profesor.	Obligación legal de reparar el daño económico/material + Suspensión del derecho a asistencia al centro o a ciertas actividades.	*Director/a del Centro*	
Conducta gravemente perjudicial	**La introducción o consumo en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud o integridad.**	• Introducir o consumir alcohol, tabaco, vapers o sustancias ilícitas en el centro o excursiones. • Llevar al centro objetos punzantes, navajas, pirotecnia u objetos peligrosos.	Incoación de procedimiento corrector, intervención de la Policía/Fiscalía de Menores si procede, y suspensión de asistencia al centro de 5 a 30 días.	*Director/a del Centro*	

ANEXO II DOCUMENTOS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. TRÁMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNADO



Diligencia trámite de audiencia al alumno.d

2. TRÁMITE DE AUDIENCIA AL PADRE, MADRE O TUTORES LEGALES



Diligencia trámite de audiencia al padre_ma

3. NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS A ADOPTAR POR EL PROFESORADO: AMONESTACIÓN ORAL, APERCIBIMIENTO POR ESCRITO, SUSPENSIÓN DEL DERECHO A ASISTIR A CLASE



Notificación de medida correctora I.d

4. NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS A ADOPTAR POR JEFATURA DE ESTUDIOS



Notificación de medida correctora II.c

5. MEDIDA DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO DE HASTA 3 DÍAS



Notificación de medida correctora III.

6. NOTIFICACIÓN DE MEDIDA GRAVEMENTE CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA



Notificación de medida correctora IV.

7. CONDUCTA CONTRARIA A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO



Conducta contraria a la autoridad del profe

8. CONTRATO DE CONVIVENCIA

ANEXO III. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL PROFESORADO EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Este Anexo III tiene como finalidad servir de **guía práctica y directa para el profesorado** en la aplicación de determinadas medidas correctoras previstas en el RRI, conforme al **Decreto 249/2007** y a la **opción organizativa del centro**.

Este Anexo se aplica **exclusivamente** a las medidas que **impone directamente el profesorado** en el ejercicio de la función docente:

- Amonestación oral.
- Apercibimiento por escrito.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (hasta tres días lectivos).

PRINCIPIOS DE APLICACIÓN

1. Las medidas recogidas en este Anexo tienen **carácter educativo**, inmediato y proporcional.
2. El profesorado actúa **como autoridad en el aula**, sin necesidad de intervención previa de la Jefatura de Estudios.
3. La **custodia y registro** de toda la documentación generada corresponde a la **tutoría**, conforme al **artículo 68 del RRI**.
4. Las **comunicaciones a la familia** en amonestaciones orales y apercibimientos por escrito:
    - son **obligatorias cuando el alumnado es menor de edad**,
    - se realizan **preferentemente de forma verbal**,
    - **no tienen carácter escrito obligatorio**.
5. La **interposición de reclamación** no suspende automáticamente la ejecución de la medida.

MODELOS DOCUMENTALES (ANEXO II)

El profesorado utilizará, cuando proceda, los siguientes modelos oficiales del centro:

- **Modelo 1.** Diligencia de trámite de audiencia al alumno o alumna.
- **Modelo 2.** Diligencia de trámite de audiencia al padre/madre/tutor legal.
- **Modelo 3.** Notificación de medida correctora.

1. AMONESTACIÓN ORAL

Medida educativa inmediata ante conductas leves que alteren el normal desarrollo de la actividad docente.

Procedimiento para el profesorado

Paso	Actuación	Documento	Plazo
1	Corrección verbal inmediata de la conducta	—	Inmediato
2	Audiencia al alumno o alumna **solo si es mayor de edad**	Modelo 1	Mismo día
3	Imposición de la amonestación oral	—	Inmediato

Paso	Actuación	Documento	Plazo
4	Constancia interna de la medida	Modelo 3	Mismo día o siguiente
5	Comunicación a la familia (si es menor de edad, verbal)	—	Mismo día o siguiente
6	Entrega de la documentación a la tutoría	Modelos utilizados	Continuado

Ejecutividad

- La amonestación oral es **ejecutiva desde el mismo momento en que se impone**.

2. APERCIBIMIENTO POR ESCRITO

Medida correctora formal ante conductas reiteradas o de mayor entidad, sin necesidad de intervención de la Jefatura de Estudios.

Procedimiento para el profesorado

Paso	Actuación	Documento	Plazo
1	Detección de la conducta contraria	—	Inmediato
2	Audiencia al alumno o alumna **solo si es mayor de edad**	Modelo 1	Mismo día o siguiente
3	Imposición del apercibimiento por escrito	Modelo 3	Inmediato
4	Comunicación a la familia (si es menor de edad, verbal)	—	Inmediato
5	Entrega de la documentación a la tutoría	Modelo 3	Continuado

Ejecutividad

- El apercibimiento por escrito es **ejecutivo desde el momento de su notificación al alumno o alumna**.

3. SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A DETERMINADAS CLASES (HASTA 3 DÍAS)

Medida correctora de aula que consiste en impedir temporalmente la asistencia del alumno o alumna a una o varias clases concretas.

Competencia

- La **competencia para imponer esta medida corresponde al profesor o profesora que imparte la clase** en la que se produce la conducta.
- La Jefatura de Estudios actúa únicamente a efectos de **conocimiento, coordinación y seguimiento**, sin imponer la medida.

Procedimiento para el profesorado

Paso	Actuación	Documento	Plazo
1	Detección de la conducta en el aula	—	Inmediato
2	Audiencia al alumno o alumna (mayor de edad)	Modelo 1	Mismo día
3	Audiencia a la familia (si es menor de edad)	Modelo 2	Previa a la medida
4	Imposición de la suspensión de asistencia a clase	Modelo 3	Inmediato
5	Comunicación a la tutoría y a Jefatura de Estudios	—	Inmediato
6	Organización de actividades formativas durante la suspensión	—	Durante la medida
7	Entrega de la documentación a la tutoría	Modelos utilizados	Finalizada la medida

Ejecutividad

- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases es **ejecutiva desde el momento de su imposición**.

DERECHO DE RECLAMACIÓN

- Plazo: **dos días lectivos** desde la notificación.
- Resolución: **máximo tres días lectivos**.
- La reclamación **no suspende automáticamente** la ejecución de la medida.

ANEXO IV. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DIRECCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Este Anexo IV tiene como finalidad servir de **guía práctica y ordenada** para la **Jefatura de Estudios y la Dirección**, **siguiendo estrictamente el orden de los documentos establecido en el ANEXO II** y la distribución competencial recogida en el **Decreto 249/2007** y en el **RRI del CIFP de Avilés**.

ORDEN OBLIGATORIO Y NOMENCLATURA DE LOS DOCUMENTOS (ANEXO II)

El **orden documental único y fijo**, así como la **denominación de cada documento**, es exactamente el establecido en el **ANEXO II. Documentos Normas de Convivencia**:

- **Modelo 1.** Trámite de audiencia al alumnado.
- **Modelo 2.** Trámite de audiencia al padre, madre o tutores legales.
- **Modelo 4.** Notificación de medidas a adoptar por Jefatura de Estudios.
- **Modelo 5.** Medida de suspensión del derecho de asistencia al centro de hasta 3 días.
- **Modelo 6.** Notificación de medida gravemente contraria a las normas de convivencia.
- **Modelo 7.** Conducta contraria a la autoridad del profesorado.

1. PROCEDIMIENTO PARA MEDIDAS IMPUESTAS POR LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Medidas aplicables

Corresponde a la **Jefatura de Estudios** la imposición de las siguientes medidas:

- **Apercibimiento por escrito**.
- **Realización de tareas educativas** dentro o fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora de la convivencia o a la reparación del daño causado.
- **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases**, por un período máximo de **tres días lectivos**.
- **Cambio de grupo o clase**, por un período máximo de **quince días**.

Procedimiento

Paso	Actuación	Documento (Anexo II)	Plazo
1	Recepción del informe previo	**Modelo 7. Conducta contraria a la autoridad del profesorado** (si procede)	Inmediato
2a	Trámite de audiencia **al alumno o alumna** (si es mayor de edad)	**Modelo 1. Trámite de audiencia al alumnado**	Mismo día o siguiente
2b	Trámite de audiencia **a la familia** (si es menor de edad)	**Modelo 2. Trámite de audiencia al padre/madre/tutores legales**	Previa a la medida

Paso	Actuación	Documento (Anexo II)	Plazo
3	Resolución de la medida correctora	**Modelo 4. Notificación de medidas a adoptar por Jefatura de Estudios**	Inmediato
4	Comunicación a la tutoría	—	Inmediato
5	Ejecución y seguimiento de la medida	—	Durante la medida
6	Archivo de la documentación	Modelos utilizados	Continuado

Ejecutividad

- Las medidas impuestas por la Jefatura de Estudios son **ejecutivas desde su notificación**.

2. PROCEDIMIENTO PARA MEDIDAS IMPUESTAS POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

2.1. Suspensión del derecho de asistencia al centro (hasta 3 días lectivos)

Órgano competente: Dirección del centro.

Procedimiento

Paso	Actuación	Documento (Anexo II)	Plazo
1	Propuesta motivada / informe previo	**Modelo 7. Conducta contraria a la autoridad del profesorado** (si procede)	Inmediato
2a	Trámite de audiencia **al alumno o alumna** (si es mayor de edad)	**Modelo 1. Trámite de audiencia al alumnado**	Mismo día o siguiente
2b	Trámite de audiencia **a la familia** (si es menor de edad)	**Modelo 2. Trámite de audiencia al padre/madre/tutores legales**	Previa a la medida
3	Resolución de suspensión	**Modelo 5. Medida de suspensión del derecho de asistencia al centro de hasta 3 días**	Inmediato
4	Organización de actividades educativas durante la suspensión	—	Durante la medida
5	Ejecución de la medida	—	Hasta 3 días lectivos
6	Archivo y seguimiento	Modelos utilizados	Finalizada la medida

Ejecutividad

- La suspensión del derecho de asistencia al centro es **ejecutiva desde su notificación**.

2.2. Conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia

Órgano competente: Dirección del centro.

Procedimiento

Paso	Actuación	Documento (Anexo II)	Plazo
1	Incoación del procedimiento	**Modelo 6. Notificación de medida gravemente contraria a las normas de convivencia**	Máx. 2 días lectivos
2a	Trámite de audiencia **al alumno o alumna** (si es mayor de edad)	**Modelo 1. Trámite de audiencia al alumnado**	Según normativa
2b	Trámite de audiencia **a la familia** (si es menor de edad)	**Modelo 2. Trámite de audiencia al padre/madre/tutores legales**	Según normativa
3	Propuesta de resolución	—	Plazo legal
4	Resolución motivada	**Modelo 6. Notificación de medida gravemente contraria a las normas de convivencia**	Plazo legal
5	Comunicación a la Inspección Educativa	—	Inmediato
6	Ejecución y seguimiento	—	Según resolución
7	Archivo definitivo	Modelos utilizados	Finalizado

DERECHO DE RECLAMACIÓN (COMÚN)

- Plazo para reclamar: **dos días lectivos** desde la notificación.
- Resolución de la reclamación: **máximo tres días lectivos**.
- La reclamación **no suspende automáticamente** la ejecución de la medida, salvo resolución expresa en contrario.

Este **ANEXO IV** tiene carácter **normativo-operativo**, está dirigido a la **Jefatura de Estudios y a la Dirección** y se ajusta **estrictamente** al **orden y a la nomenclatura documental establecidos en el ANEXO II** del RRI del CIFP de Avilés

ANEXO V. GUÍA OPERATIVA PARA EL PROFESORADO DEL CIFP DE AVILÉS

1. Finalidad de la Guía

La presente Guía tiene carácter **organizativo y práctico** y tiene como finalidad facilitar al profesorado del Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés el acceso a la información necesaria para el correcto desarrollo de su actividad diaria, complementando lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior.

Esta Guía **no tiene carácter normativo ni sancionador**, y actúa como documento de referencia para el funcionamiento interno del centro.

2. Acceso a la documentación del centro

2.1. Ubicación de la documentación

La documentación institucional y operativa del centro se encuentra disponible en el entorno corporativo **Microsoft Teams**, en el equipo:

"CLAUSTRO CIFP Avilés"

En dicho equipo se aloja, entre otra, la siguiente documentación:

- Reglamento de Régimen Interior
- Normativa
- Manual de acogida
- Modelos de documentación del centro
- Permisos y licencias
- Reclamaciones
- Plan de Emergencias y Autoprotección
- Documentación de actividades complementarias y extraescolares

Las versiones publicadas en este entorno se considerarán las **vigentes**.

3. Comunicación interna y canales corporativos

El entorno corporativo **Microsoft Teams** constituye el **canal ordinario de comunicación interna del profesorado** del Centro Integrado de Formación Profesional de Avilés.

La información, documentación y comunicaciones del claustro se estructuran en el equipo institucional:

"CLAUSTRO CIFP Avilés"

Dentro de este equipo existen distintos **canales temáticos**, que se utilizarán como cauce preferente según la naturaleza de la información o de la consulta, entre otros:

- **General**: comunicaciones generales del centro y del Equipo Directivo.
- **Gestión de incidencias TIC**: comunicación de incidencias relacionadas con medios tecnológicos.
- **Unidad de coordinación PRL**: cuestiones relacionadas con prevención de riesgos laborales.
- Ajeno al CIFP
- Igualdad y Coeducación
- ERASMUS e Internacionalización
- Evaluaciones
- CPR
- Formación PFC – Red Formativa
- Información sindical
- Medios de comunicación
- Proyectos, eventos y concursos
- Representación del profesorado

El profesorado utilizará preferentemente el **canal específico correspondiente** a cada ámbito, evitando concentrar toda la comunicación en el canal general.

Las comunicaciones oficiales del centro se realizarán preferentemente mediante:

- mensajes, a través de TEAMS y correo institucional,
- publicaciones en canales,
- y documentación compartida en los equipos habilitados.

El profesorado deberá revisar diariamente la información publicada.

4. Organización diaria y funcionamiento ordinario

4.1. Inicio y desarrollo de la actividad lectiva

- El profesorado deberá incorporarse puntualmente a su actividad docente.
- Las clases deberán comenzar y finalizar conforme al horario establecido.
- El profesorado firmará su presencia todos los días en la sala de profesores.
- Cualquier incidencia relacionada con la actividad lectiva será comunicada a la **Jefatura de Estudios**.

4.2. Guardias

- El profesorado realizará las guardias conforme al horario asignado por la **Jefatura de Estudios**.
- Durante los períodos de guardia se seguirán las instrucciones recogidas en el RRI y las indicaciones concretas impartidas por la Jefatura de Estudios.

4.3. Uso de aulas, talleres y espacios comunes

- Para acceder al aula o taller se solicitará la llave en la consejería del centro y será devuelta a la finalización del periodo lectivo.

- El uso de los espacios se ajustará a lo establecido en el **Título IV del RRI**.
- En talleres y laboratorios, el profesorado velará por el cumplimiento de las normas de seguridad y por el uso adecuado de los equipos de protección individual (EPIs).
- Cualquier incidencia relacionada con instalaciones, equipamiento o espacios se comunicará por los canales establecidos.

5. Incidencias de nuevas tecnologías y soporte TIC

5.1. Comunicación de incidencias TIC

Las incidencias relacionadas con los **medios tecnológicos del centro**, tales como:

- equipos informáticos,
- dispositivos audiovisuales,
- pizarras digitales,
- red y conectividad,
- herramientas corporativas,

deberán comunicarse a través del canal específico habilitado en Microsoft Teams:

"Gestión de incidencias TIC"
(equipo **CLAUSTRO CIFP Avilés**)

5.2. Atención técnica

La comunicación de incidencias a través de este canal permitirá:

- el registro de la incidencia,
- su seguimiento,
- y la **intervención del responsable de nuevas tecnologías del centro** para la correspondiente asistencia técnica.

El profesorado facilitará la información necesaria para una correcta atención de la incidencia (aula, equipo afectado, descripción del problema, etc.).

6. Solicitud de aulas y dependencias especiales

6.1. Espacios de uso especial

El centro dispone de dependencias y espacios de uso especial, entre otros:

- Salón de actos
- Biblioteca
- Aula de emprendimiento
- Otras aulas o dependencias específicas

6.2. Procedimiento de solicitud

La utilización de estos espacios deberá solicitarse **a la Jefatura de Estudios**, con la suficiente antelación y conforme a las necesidades organizativas del centro.

La Jefatura de Estudios coordinará:

- la disponibilidad del espacio,
- la compatibilidad con otras actividades,
- y las condiciones de uso.

7. Solicitud y organización de actividades complementarias y extraescolares

7.1. Propuesta de actividades

- Las actividades complementarias y extraescolares deberán ser propuestas por el profesorado, departamentos o equipos docentes.
- La propuesta se realizará utilizando los modelos disponibles en la carpeta:

"Documentos actividades complementarias y extraescolares"

7.2. Autorización y desarrollo

Toda actividad deberá contar con **autorización previa de la Dirección**.
El profesorado responsable será el encargado de:

- la organización de la actividad,
- la supervisión del alumnado,
- y la comunicación de incidencias que puedan producirse.

8. Tutoría y relación con el alumnado y las familias

8.1. Tutoría

- Las funciones de tutoría se desarrollarán conforme a las instrucciones de la **Jefatura de Estudios**.
- El centro dispone de **equipos específicos de tutoría en Microsoft Teams**, organizados por nivel:
  - **CIFP Avilés Tutoría 1.º Curso**
  - **CIFP Avilés Tutoría 2.º Curso**
- Estos equipos constituyen el cauce ordinario de coordinación de la acción tutorial y de acceso a la documentación asociada, entre la que se encuentra toda la documentación referida a la formación en empresa.

8.2. Comunicación con las familias

- La comunicación con las familias del alumnado menor de edad se realizará por los **cauces institucionales establecidos por el centro**: correo electrónico, vía telefónica o "servicios digitales" de Educastur.

- Se evitará el uso de canales informales o personales.

9. Incidencias, convivencia y disciplina

- Las incidencias relacionadas con la convivencia se tratarán conforme a lo establecido en el **Título V del RRI**.
- El profesorado actuará conforme a los procedimientos recogidos en los **Anexos III y IV**.
- Los modelos documentales oficiales están disponibles en la carpeta correspondiente del equipo de Claustro.

10. Acceso al Plan de Emergencias y seguridad

10.1. Plan de Emergencias

El **Plan de Emergencias y Autoprotección** del centro está disponible en la carpeta:

"Plan de Autoprotección / Emergencias" del equipo de Claustro

Todo el profesorado deberá conocer:

- las vías de evacuación,
- los puntos de reunión,
- y las instrucciones básicas de actuación.

10.2. Actuación ante emergencias

Durante situaciones de emergencia, el profesorado actuará conforme a las instrucciones del Plan y a las indicaciones de la **Dirección** o la **Jefatura de Estudios**.

11. Actualización de la Guía

La presente Guía Operativa podrá ser actualizada por la **Dirección del centro** para adaptarse a cambios organizativos, tecnológicos o normativos, sin que ello suponga modificación del Reglamento de Régimen Interior.